

РФ
Открытое акционерное общество
«Доломит»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «Доломит»
В. А. Вялов

« 23 » 12 2010г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В ОАО «ДОЛОМИТ»
П-00186861-17-07-2010**

Введено в действие приказом от « 15 » 12.2010г № 303-к

Дата введения
« 24 » 12 2010г

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОК	Логинова Е.И.	<i>Е.И. Логинова</i>	23.12.10
Проверил	Представитель руководства по качеству	Бодунова Л.П.	<i>Л.П. Бодунова</i>	23.12.10
Согласовано	Зам. генерального директора по экономической безопасности	Агапов М.И.	<i>М.И. Агапов</i>	23.12.10
Согласовано	Начальник АСУ	Каримова Т.Р.	<i>Т.Р. Каримова</i>	23.12.10
Согласовано	Начальник Ю.О.	Никитина В.Н.	<i>В.Н. Никитина</i>	23.12.10
Согласовано	Главный бухгалтер	Панкова М.В.	<i>М.В. Панкова</i>	23.12.10
Зарегистрировал	Начальник ТО	Ефимов В.А.	<i>В.А. Ефимов</i>	23.12.10

Данков
2010г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее «Положение о порядке обработки и защиты персональных данных (ПДн) в ОАО «Доломит» (далее – Положение) определяет порядок обработки и защиты персональных данных субъектов персональных данных (далее – субъекты) в ОАО «Доломит»

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями законодательства РФ, а именно следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - ФЗ «О персональных данных»);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (от 30.12.2001 № 197-ФЗ);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
- Постановление Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. № 781 «Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 15.12.2007 №878 «О некоторых вопросах деятельности Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия»;
- Типовой регламент проведения в пределах полномочий мероприятий по контролю (надзору) за выполнением требований, установленных Правительством Российской Федерации, к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Административный регламент проведения проверок при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных»;
- Приказ ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. № 55/86/20 г. Москвы «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее по тексту – Положение об обработке ПДн без использования средств автоматизации);
- Постановление Правительства РФ от 06 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

1.3 Цель разработки Положения – определение порядка обработки и защиты персональных данных работников, бывших работников и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке и защите (далее субъекты), на основании полномочий ОАО «Доломит» как оператора персональных данных; а также установление ответственности работников, имеющих доступ к персональным данным (далее должностные лица), за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

- 1.4 Положение распространяется на все структурные подразделения.
- 1.5 Положение обязательно для исполнения должностными лицами. Неисполнение Положения может повлечь дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность.
- 1.6 Все должностные лица должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.
- 1.7 Порядок ввода в действие и изменения Положения.
- 1.7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения – генеральным директором ОАО «Доломит».
- 1.7.2. Все изменения в Положение вносятся приказом, должностные лица должны быть ознакомлены с изменениями под подпись.
- 1.8 Режим защиты персональных данных снимается в случае прекращения обработки (включая хранение) персональных данных ОАО «Доломит», а также в случае их обезличивания, если иное не определено законом.
- 1.9 Персональные данные, обрабатываемые в информационных системах ОАО «Доломит», должны быть уничтожены в трехдневный срок по достижению цели обработки, если иное не определено законодательством.

2. Основные понятия

2.1 В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

2.1.1 **Персональные данные (ПДн)** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

2.1.2 **Оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

2.1.3 **Обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

2.1.4 **Распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

2.1.5 **Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

2.1.6 **Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систе-

матизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

2.1.7 Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

2.1.8 Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.1.9 Информационная система персональных данных (ИСПДн) - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

2.1.10 Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

2.1.11 Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

3. Состав персональных данных

3.1 В состав персональных данных входят:

- персональные данные работников;
- персональные данные прочих субъектов, обработка которых предусмотрена договорными отношениями субъекта или его представителя с ОАО «Доломит»;
- персональные данные субъектов, обработка которых поручена другими операторами персональных данных в рамках договорных отношений;
- персональные данные иных субъектов, обработка которых регулируется законодательством РФ и подзаконными нормативными актами.

3.2 В состав персональных данных работника, в первую очередь, включается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями касающаяся конкретного работника, содержащаяся в следующих документах:

- удостоверение личности;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — при их наличии;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- медицинские и иные справки – в случаях, предусмотренных законодательством;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения и ис-

полнения, трудовых и связанных с ними отношений.

3.3 Персональные данные работников включают в себя: Ф.И.О., сведения о дате и месте рождения; об образовании, о владении иностранными языками, о научной деятельности, о трудовой деятельности; сведения автобиографии, об участии в военных действиях и ликвидации чрезвычайных ситуаций, о пребывании за границей, об участии в выборных органах, о поощрениях, взысканиях и наградах; о семейном положении, составе и членах семьи, паспортные данные, контактные телефоны; сведения адресного характера, сведения о производственной деятельности; данные для обеспечения льгот и гарантий; данные аттестаций и характеристик; сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера; о прохождении медицинских профилактических осмотров, о частичной или временной нетрудоспособности.

3.4 Общеизвестными считаются следующие данные о работниках комбината, в случае наличия соответствующего согласия от субъекта: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, данные об образовании, табельный номер, место работы, период работы, должность, профессия, данные об обучении и профессиональном развитии, данные о наградах и поощрениях, данные об участии в социальных программах организации.

3.5 Персональные данные прочих субъектов, обработка которых предусмотрена договорными отношениями субъекта или его представителя с ОАО «Доломит», включают в себя: Ф.И.О., паспортные данные, данные об образовании, о производственной практике и обучении на ОАО «Доломит», контактный телефон, табельный номер, сведения адресного характера.

3.6 Персональные данные субъектов, обработка которых не предусмотрена договорными отношениями субъекта или его представителя с ОАО «Доломит», включают в себя:

3.6.1 по ветеранам: персональные данные паспорта, трудовой книжки, справки об инвалидности, пенсионного удостоверения, номера счета сберегательной книжки, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведений о государственных и корпоративных наградах, справки об опекунстве;

3.6.2 по акционерам: Ф.И.О., паспортные данные, адрес проживания, доля в акционерном капитале и другая информация в необходимом для работы объеме;

3.6.3 по лицам, которым выдается пропуск на территорию предприятия: Ф.И.О., паспортные данные, дата рождения, пол;

3.7 Комплект документов, сопровождающий процесс оформления договорных отношений субъекта или его представителя с ОАО «Доломит».

3.7.1 Информация, представляемая субъектом или его представителем при оформлении договорных отношений с ОАО «Доломит», должна подтверждаться документально. При заключении договора с ОАО «Доломит» субъект представляет ответственному сотруднику ОАО «Доломит»:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- военный билет или другие документы воинского учета;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах;

- сведения о месте работе, занимаемой должности;
- сведения о заработной плате или доходе.

3.8 Перечень ПДн с местами хранения, обработки и кругом допущенных лиц приведен в Приложении А к настоящему Положению.

4. Порядок обработки персональных данных

При обработке персональных данных субъектов должностные лица обязаны соблюдать следующие требования:

4.1 Обработка персональных данных на ОАО «Доломит» производится с целью осуществления:

- трудовых отношений согласно трудовому договору и Трудовому Кодексу РФ;
- договорных отношений в рамках заключенных с контрагентами договоров, а также подготовки к заключению и реализации договоров;
- социальных программ, связанных с действующими работниками, бывшими работниками и другими лицами, в том числе, с ветеранами, в целях обеспечения льгот и гарантий;
- совместных с учебными заведениями программ в области подготовки кадров, в том числе, в отношении работников организации и других лиц;
- приема и пропуска на территорию организации лиц, не состоящих в договорных отношениях с организацией;
- деятельности, связанной с учетом интересов акционеров организации;
- политики сотрудничества с органами государственной власти и местными органами власти;
- других видов деятельности в рамках законодательства РФ, с обязательным выполнением требований законодательства РФ в области персональных данных.

4.2 Устанавливается срок или условие прекращения обработки персональных данных - в случае приостановления или прекращения деятельности организации, а также другие предусмотренные законом основания.

4.3 ОАО «Доломит» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Общество вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

4.4 ОАО «Доломит» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.5 При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, ОАО «Доломит» не имеет права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.6 Получение персональных данных.

4.6.1 Все персональные данные о субъекте ОАО «Доломит» может получить лично у субъекта вместе с письменным согласием субъекта на обработку его персональных данных или без такового, в предусмотренных законодательством слу-

чаях. Типовая форма письменного согласия субъекта приведена в Приложении Б к настоящему Положению.

- 4.6.2 Субъект, являющийся работником ОАО «Доломит», обязан предоставлять ОАО «Доломит» достоверные сведения о себе и своевременно информировать об изменении своих персональных данных. ОАО «Доломит» имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных субъектом, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у ОАО «Доломит» документами.
- 4.6.3 Персональные данные субъектов могут быть получены не у самого субъекта, а у третьей стороны только в том случае, если получение их у самого субъекта затруднительно. При этом, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Обществу на основании федерального закона или, если персональные данные являются общедоступными, Общество до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:
- наименование и адрес оператора или его представителя;
 - цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
 - предполагаемые пользователи персональных данных;
 - установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.
- 4.6.4 Кроме того, при получении данных не от субъекта персональных данных, ОАО «Доломит» должен получить от субъекта письменное согласие на обработку его персональных данных, за исключением случаев, когда передача ОАО «Доломит» персональных данных осуществляется на основании заключенных с третьими лицами договоров, предусматривающих обеспечение третьим лицом законности такой передачи, а также в иных случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.
- 4.6.5 ОАО «Доломит» по запросу субъекта сообщает субъекту о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.
- 4.7 Хранение персональных данных.
- 4.7.1 Документы, содержащие персональные данные субъектов, хранятся в отделе кадров ОАО «Доломит», которые отвечают за взаимодействие с субъектами (или контролируют взаимодействие) в соответствующих делах. Личные дела субъектов хранятся в бумажном виде и находятся в сейфах.
- 4.7.2 Ведется Журнал учета носителей, предназначенных для хранения ПДн (форма журнала приведена в Приложении Д к настоящему Положению).
- 4.7.3 Персональные данные субъектов хранятся также в электронном виде (на серверах, ПК, оптических и других цифровых носителях). Защита электронных баз и электронных носителей, содержащих персональные данные субъектов, обеспечивается системой разграничения доступа, парольной защитой и хранением носителей в специально оборудованном месте (в сейфе)
- 4.7.4 Хранение персональных данных субъектов хранятся в отделе кадров, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающим доступ к ним третьих лиц.
- 4.7.5 При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным субъектов, документы и иные носители, содержащие персональные данные субъек-

тов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным субъектов по указанию руководителя структурного подразделения.

4.8 Обработка персональных данных.

- 4.8.1 Доступ к персональным данным субъекта имеют сотрудники Общества, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей. Списочный состав сотрудников по каждому подразделению, допущенных к персональным данным, утверждается руководителем соответствующего подразделения. Доступ предоставляется в соответствии с Регламентом предоставления доступа к обработке персональных данных в ОАО «Доломит» и образцом заявки, приведенными в Приложении Е к настоящему Положению.
- 4.8.2 Работники Общества допускаются к обработке персональных данных другого оператора только в связи исполнением условий договора в рамках своих должностных обязанностей и в соответствии с установленным на ОАО «Доломит» порядком, при котором невозможно получение доступа к персональным данным разных операторов в рамках единого сеанса доступа.
- 4.8.3 В случае если Обществу оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным субъектов, то соответствующие данные предоставляются только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.
- 4.8.4 Процедура оформления доступа должностного лица к персональным данным включает в себя:
- ознакомление сотрудника с настоящим Положением, а также с другими внутренними нормативными документами (приказами, распоряжениями, инструкциями и т.п.), регулирующими обработку и защиту персональных данных субъектов на ОАО «Доломит», под подпись;
 - истребование с сотрудника письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки и защиты, подготовленного по установленной форме (Приложение Ж).
- 4.8.5 Доступ к персональным данным субъектов без специального разрешения имеют сотрудники, занимающие в ОАО «Доломит» следующие должности:
- Генеральный директор
 - Главный бухгалтер
 - Заместитель генерального директора по экономической безопасности
 - Начальник АСУ;
 - Начальник ЮО;
 - Начальник ОТиЗ;
 - Начальник отдела кадров; Инспектор ОК;
 - Инженер ТО;
 - Руководители структурных подразделений (доступ к личным данным работников соответствующего подразделения);
 - Субъект персональных данных (доступ к своим личным данным).
- 4.8.6 Допуск к персональным данным субъектов сотрудников Общества, не имеющих оформленного доступа в соответствии с установленными требованиями,

запрещается.

- 4.8.7 Права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка и защита персональных данных субъектов, определяются должностными инструкциями.
- 4.8.8 Сотрудники Общества, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные субъектов, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций, зафиксированных в их должностных обязанностях:
- работники Отдела кадров и Отдела труда и заработной платы (доступ к персональным данным лиц различных категорий в соответствии со служебной необходимостью);
 - работники Учебного класса (доступ к персональным данным работников Общества, а также лиц, проходящих производственную практику или обучение на ОАО «Доломит»);
 - работники Службы экономической безопасности (доступ к персональным данным лиц различных категорий в соответствии со служебной необходимостью);
 - работники Юридического отдела (доступ к персональным данным лиц различных категорий в соответствии со служебной необходимостью);
 - работники Отдела кадров (доступ к персональным данным ветеранов);
 - данным сотрудников соответствующего подразделения);
 - архивариус (доступ к архивным персональным данным на бумажных носителях);
 - работники Отдела по автоматизированным системам (доступ к персональным данным, обрабатываемым с использованием электронных технологий, всех субъектов персональных данных);
 - работники охраны труда и промышленной безопасности (доступ к персональным данным лиц различных категорий в соответствии со служебной необходимостью);
 - иные лица по согласованию с руководством ОАО «Доломит» в связи с возникновением производственной необходимости.
- 4.8.9 Передача персональных данных работника в пределах ОАО «Доломит» осуществляется на основании письменного запроса руководителя структурного подразделения. Данное положение не распространяется на работников, занимающих следующие должности: генеральный директор, лицо, заменяющего его по приказу, на время отсутствия.
- 4.9 Доступ к персональным данным субъекта третьих лиц (физических и юридических)
- 4.9.1 Передача персональных данных субъекта третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом.
- 4.9.2 Письменное согласие на передачу персональных данных третьим лицам должно включать в себя:
- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
 - наименование и адрес компании (третьего лица), получающей персональные

- данные субъекта;
- цель передачи персональных данных;
 - перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие субъект;
 - срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
- 4.9.3 Договор с третьим лицом должен содержать раздел о конфиденциальности передаваемой информации, включая персональные данные.
- 4.9.4 Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме, на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о субъектах персональных данных.
- 4.9.5 Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных субъекта несет сотрудник Общества, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных субъекта третьим лицам.
- 4.9.6 Предоставление персональных данных субъекта государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.
- 4.9.7 Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта, за исключением случаев, когда передача персональных данных субъекта без его согласия допускается действующим законодательством РФ.
- 4.9.8 Документы, содержащие персональные данные субъекта, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность.
- 4.9.9 При отправке через организацию федеральной почтовой связи комплектов документов, содержащих большие объемы персональных данных, в целях обеспечения их конфиденциальности, рекомендуется применять порядок, описанный далее. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.
- 4.9.10 В случае, если производится выдача носителей персональных данных методом, не указанным явным образом в пунктах 4.9.1 – 4.9.8, данные о выдаче заносятся в Журнал учета выдачи носителей данных, содержащих ПДн (форму журнала см. в Приложении И).
- 4.9.11 Уничтожение материальных носителей персональных данных производится с составлением Акта по форме, приведенной в Приложении Л

5. Организация защиты персональных данных

5.1 Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается ОАО «Доломит».

5.2 Организацию обработки и защиты персональных данных лиц осуществляет

Уполномоченный по обработке и защите персональных данных в ОАО «Доломит» (далее – Уполномоченный), руководствуясь Положением об Уполномоченном по обработке и защите персональных данных в ОАО «Доломит».

5.3 Уполномоченный обеспечивает следующие процессы:

- ознакомление сотрудника с настоящим Положением, а также с другими нормативными актами (приказами, распоряжениями, инструкциями и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных субъекта на Обществе, под подпись.
- истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 4.8.4 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки (Приложение Ж).

5.4 Защите подлежат:

- персональные данные субъекта;
- документы, содержащие персональные данные субъекта;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

5.5 Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных Общества, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается комплексной системой защиты персональных данных.

6.Права субъектов персональных данных

6.1 Субъект имеет право:

6.1.1 Получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника.

6.1.2 Требовать от Общества уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Общества персональных данных.

6.1.3 Получать от Общества:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые оператором;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.1.4 Требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.5 Обжаловать в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Общества при обработке и защите его персональных данных.

6.2 Взаимодействие оператора с субъектами персональных данных должно осуществляться в соответствии с Регламентом такого взаимодействия (Приложение М).

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъекта

7.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность.

7.2 В случае разглашения работником персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам Общества, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, внутренними нормативными актами (приказами, распоряжениями) Общества, работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.3 Сотрудник Общества, имеющий доступ к персональным данным субъектов и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность, в случае причинения его действиями ущерба Обществу (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

7.4 Сотрудники Общества, имеющие доступ к персональным данным субъектов, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных лиц без согласия субъектов из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

8. Сопутствующие документы

8.1 Приказ о введении Положения.

8.2 Извещение об изменении.

8.3 Лист учета рассылки.

9. Приложение

9.1 Приложение А- Перечень персональных данных с местами хранения, обработки и кругом допущенных лиц.

9.2 Приложение Б – Согласие на обработку персональных данных.

9.3 Приложение В – Бланк предоставления сведений по запросу субъектов персональных данных.

9.4 Приложение Г – Бланк отказа в предоставлении сведений по запросу субъектов персональных данных.

9.5 Приложение Д – Журнал учета носителей, предназначенных для хранения персональных данных.

9.6 Приложение Е – Регламент представления доступа к обработке персональных данных.

9.7 Приложение Ж – Обязательство о неразглашении персональных данных субъектов.

9.8 Приложение И – Журнал учета выдачи носителей персональных данных.

9.9 Приложение К – Журнал учета обращений субъектов персональных данных.

9.10 Приложение Л – Акт об уничтожении персональных данных субъекта (ов) персональных данных.

9.11 Приложение М – Регламент взаимодействия ОАО «Доломит» с субъектами персональных данных.

9.12 Приложение Н – регламент взаимодействия с уполномоченными органами.

Приложение А

**Перечень персональных данных
с местами хранения, обработки и кругом допущенных лиц
по состоянию на «__» _____ 20__**

№ п.п.	Наименование процесса	Перечень обрабатываемых ПДн	Участвующие подразделения	Краткое описание работы с ПДн	Места хранения	Персонал, допущенный к обработке
1.	Учет кадров	Персональные данные действующих работников общества. Персональные данные бывших работников общества. Персональные данные родственников действующих и бывших работников общества – в соответствии с разделом 3 Положения «О порядке обработки и защиты персональных данных в ОАО «Доломит»»	Отдел кадров ОТиЗ	Получение данных от работников при подаче резюме, подтверждение данных при устройстве на работу. Занесение данных в личный листок и регистрационную карточку, а также в карточку формы Т-2. Занесение данных в ИСПДн «1С:Зарплата и кадры». Обработка ПДн в информационной системе. Перенос в разряд уволенных: в Информационной системе устанавливается свойство «Уволен», данные в системе остаются.	Бум.: в негоряемых шкафах в ОК; электр.: ИСПДн «1С:Зарплата и кадры»	Работники Отдела кадров, Отдела труда и заработной платы (по всем сотрудникам комбината), Бюро по делам ГО и ЧС
2.	Бухгалтерский учет	Персональные данные действующих работников общества. Персональные данные родственников действующих и бывших работников общества – в соответствии с разделом 3 Положения «О порядке обработки и защиты персональных данных в ОАО «Доломит»».	Расчетный отдел бухгалтерии.	Осуществляется сбор документов о работниках (в том числе, справок 2-НДФЛ, иногда справки о близких родственниках, о праве на наследство, копий свидетельств о рождении). Хранение лицевых счетов. Выдача справок по запросам. Использование ИСПДн «1С:Зарплата и кадры»	Бум.: в шкафу в кабинете (1 год), в ИСПДн «1С:Зарплата и кадры».	Работники расчетного отдела бухгалтерии.
3.	Отдел кадров	Персональные данные действующих работников общества. Персональные данные бывших работников общества. Персональные данные родственников действующих и бывших	Отдел кадров	Неавтоматизированная обработка личных карточек на бумажных носителях. Хранение списков таблиц Excel.	Бум.: в шкафу; электр.: в ПК	Работники Отдела кадров

		работников общества – в соответствии с разделом 3 Положения «О порядке обработки и защиты персональных данных в ОАО «Доломит»».				
4.	Реализация пропускного и внутреннего режимов	Персональные данные лиц, на которых выдаются или выдавались пропуска на территорию предприятия – в соответствии с разделом 3 Положения «О порядке обработки и защиты персональных данных в ОАО «Доломит»»	Служба экономической безопасности	Неавтоматизированная обработка происходит при выдаче пропусков.	Журналы пропуска, личные карточки на выдачу пропуска.	Работники службы экономической безопасности, в соответствии с должностными обязанностями.
5.	Обработка информации о несчастных случаях на производстве	Персональные данные действующих работников общества – в соответствии с разделом 3 Положения «О порядке обработки и защиты персональных данных в ОАО «Доломит»».	ОПБ и ОТ	Неавтоматизированная обработка: обработка данных о несчастных случаях.	В бумажном виде: в шкафу.	Работники ОПБ и ОТ в соответствии с должностными обязанностями.
6.	Воинский учет	Персональные данные действующих военнообязанных работников общества Персональные данные бывших военнообязанных работников общества. Персональные данные родственников действующих и бывших военнообязанных работников общества – в соответствии с разделом 3 Положения «О порядке обработки и защиты персональных данных в ОАО «Доломит»».	Воинский учет в отделе кадров . Передача в Военный комиссариат г. Данкова, ООО ЛСО «Шанс»	Получение данных от работников при устройстве на работу, ежегодная сверка персональных и военно-учетных данных. Занесение данных в личную карточку формы Т-2.	Бум.: в дерев.шкафах и металл. ящике. Регулярная передача информации по работникам и уволенным призывникам.	Работники отдела кадров, кроме передачи данных третьим лицам)

Приложение Б

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения _____,

(год, месяц, число)

данные основного документа, удостоверяющего личность:

вид документа _____ серия _____ номер _____

дата выдачи _____ орган, выдавший документ _____

адрес регистрации _____,

действуя своей волей и в своем интересе, даю согласие организации ОАО «Доломит»,
(далее Оператор),

наименование Оператора: Открытое акционерное общество «Доломит».

адрес Оператора: Россия, 399854, г. Данков, ул.Свердлова, 1

на обработку моих персональных данных в целях осуществления:

- трудовых отношений согласно трудовому договору и Трудовому Кодексу РФ;
- договорных отношений в рамках заключенных с контрагентами договоров, а также подготовки к заключению и реализации договоров;
- социальных программ, связанных с действующими работниками, бывшими работниками и другими лицами, в том числе, с ветеранами, в целях обеспечения льгот и гарантий;
- совместных с учебными заведениями программ в области подготовки кадров, в том числе, в отношении работников организации и других лиц;
- приема и пропуска на территорию организации лиц, не состоящих в договорных отношениях с организацией;
- деятельности, связанной с учетом интересов акционеров организации
- политики сотрудничества с органами государственной власти и местными органами власти;
- других видов деятельности в рамках законодательства РФ, с обязательным выполнением требований законодательства РФ в области персональных данных.

К персональным данным, на обработку которых я даю согласие, относятся фамилия, имя, отчество, сведения о дате и месте рождения, об образовании, о владении иностранными языками, о научной деятельности, о трудовой деятельности; сведения автобиографии, об участии в военных действиях и ликвидации чрезвычайных ситуаций, о пребывании за границей, об участии в выборных органах, о поощрениях, взысканиях и наградах; о семейном положении, составе и членах семьи, паспортные данные, контактные телефоны; сведения адресного характера, сведения о производственной деятельности; данные для обеспечения льгот и гарантий, данные аттестаций и характеристик, сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера; о прохождении медицинских профилактических осмотров, о частичной или времен-

ной нетрудоспособности.

Предоставляемое мною согласие на обработку персональных данных распространяется на все способы обработки, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передача ограниченному кругу лиц в соответствии с законодательством РФ), обезличивание, блокирование, уничтожение, как с использованием, так и без использования средств автоматизации.

Даю согласие считать общедоступными мои следующие персональные данные в любых сочетаниях между собой: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, данные об образовании, табельный номер, место работы, период работы, должность, профессия, данные об обучении и профессиональном развитии, данные о наградах и поощрениях, данные об участии в социальных программах организации. Предоставляю Оператору право осуществлять с моими общедоступными персональными данными все вышеуказанные способы обработки, действия (операции), а также передачу неопределенному кругу лиц путем размещения в общедоступных источниках.

Настоящее согласие вступает в силу с момента предоставления мною персональных данных и действует в течение неограниченного периода времени, вплоть до отзыва мной согласия в установленном порядке.

Я ознакомлен с тем, что отзыв данного согласия может быть осуществлен в любой момент времени посредством направления в адрес Оператора, подписанного мною или моим законным представителем письменного уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручением лично под расписку представителю кадровой службы Оператора.

Я осознаю, что в случае отзыва мной согласия в рамках трудовых отношений с Оператором дальнейшая обработка персональных данных будет продолжаться в целях исполнения обязательств по Трудовому договору и в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Я ознакомлен с тем, что для полного прекращения обработки моих персональных данных Оператором должен быть расторгнут Трудовой договор, после чего эти данные будут храниться в течение 75 лет в соответствии с Архивным законодательством РФ.

Согласие составлено _____

(число, месяц, год)

Подпись дающего согласие _____

фамилия, имя, отчество прописью полностью

Приложение В

Бланк предоставления сведений по запросу субъектов персональных данных

ОАО «Доломит» подтверждает обработку следующих персональных данных:

Данные основного документа, удостоверяющего личность:

вид документа: _____ серия _____ номер _____

дата выдачи _____

орган, выдавший документ _____

Другие персональные данные:

Персональные данные субъекта (ов) получены от: _____

Цель обработки персональных данных: _____

Способы обработки персональных данных¹: _____

Лица, имеющие доступ к персональным данным²: _____

Срок обработки персональных данных: _____

Срок хранения персональных данных: _____

Обработка персональных данных субъекта не порождает юридических последствий, за исключением тех, что предполагает Трудовой кодекс РФ.

Документ заполнил: _____

(ФИО сотрудника, заполнившего документ)

подпись _____

дата _____

¹ Указывается перечень ИСПДн, в которых хранятся и обрабатываются данные субъекта

² Указывается перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным, в соответствии с перечнями допущенных лиц, утвержденных начальником соответствующих подразделений.

Приложение Г

Бланк отказа в предоставлении сведений по запросу субъектов персональных данных

ОАО «Доломит» отказывает в предоставлении сведений по запросу субъекта персональных данных согласно п.5 статьи 14, ФЗ-152.

Основания для отказа в предоставлении сведений по запросу субъекта персональных данных (нужное подчеркнуть):

- 1) предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц;
- 2) запрос составлен некорректно³.

Дополнительная информация⁴:

Документ выдал: _____
(ФИО сотрудника, заполнившего документ)

подпись _____

дата _____

³ Выдержка из Федерального Закона №152-ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года (Статья 14, часть 3):

«Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту персональных данных или его законному представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

⁴ Пункт заполняется по требованию субъекта и содержит разъяснение причины отказа в предоставлении сведений

**Регламент
предоставления доступа к обработке персональных данных
в ОАО «Доломит»**

1. Доступ к обработке персональных данных в ОАО «Доломит» может предоставляться отдельным сотрудникам, подразделениям ОАО «Доломит», а также третьим лицам, которым может быть предоставлена такая возможность на основании договора с ОАО «Доломит» (далее – Субъект доступа), только в случае, если это продиктовано необходимостью поддержания существующих бизнес-процессов.
2. Для предоставления возможности обработки персональных данных Субъектом доступа (или его руководителем) заполняется заявка приведенной ниже формы с указанием разрешенных операций с персональными данными. Заявка визируется ответственным за обработку и защиту персональных данных в структурном подразделении и утверждается Уполномоченным по обработке и защите персональных данных в ОАО «Доломит».
3. После утверждения заявка передается на исполнение администратору информационной системы персональных данных для организации физического и логического доступа.
4. В случае если в качестве Субъекта доступа выступает подразделение, к заявке должен быть приложен перечень лиц, составляющих данный Субъект доступа.
5. В случае изменения состава Субъекта доступа, его руководитель обязан незамедлительно принять меры к актуализации заявки на предоставление доступа к персональным данным.
6. Уполномоченный по обработке и защите персональных данных организует и контролирует поддержку в актуальном состоянии перечня Субъектов доступа в ОАО «Доломит», которым разрешена обработка персональных данных, с указанием для них разрешенных операций в отношении обрабатываемых ими персональных данных. Инвентаризация прав доступа Субъектов доступа производится с определенной периодичностью.
7. Ответственное лицо структурного подразделения по обработке и защите персональных данных после утверждения заявки на предоставление доступа к обработке персональных данных обязано проинформировать Субъект доступа о возможности обработки им персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.
8. В случае увольнения сотрудников, перевода сотрудников на другую должность (в другое подразделение), изменения должностных обязанностей сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных, или расторжения договоров с третьими лицами, в рамках которых выполняется обработка персональных данных, производится пересмотр возможности и прав доступа данных сотрудников и третьих лиц к персональным данным. Указанные изменения согласовываются с ответственными по обработке и защите персональных данных в структурных подразделениях.

9. Если при регулярном пересмотре общего перечня Субъектов доступа, которым разрешена обработка персональных данных, обнаруживаются Субъекты доступа, которым возможность такого доступа предоставляется, но доступ не выполнялся, права доступа отзываются; при этом структурное подразделение формирует запрос на отзыв прав доступа, оформленный запрос передается установленным порядком на исполнение администратору информационной системы персональных данных.

Приложение Ж
ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных субъектов

г. Данков « ____ » _____ 20__ г.

Я _____, как _____
(Ф.И.О.) (должность)

(наименование структурного подразделения)

обязуюсь:

1. не сообщать третьей стороне персональные данные субъектов, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ;
2. соблюдать порядок обработки и передачи персональных данных субъектов, установленный Положением о порядке обработки и защиты персональных данных в ОАО «Доломит», а также с другими внутренними нормативными документами (приказами, распоряжениями, инструкциями и т.п.), регулирующими обработку и защиту персональных в ОАО «Доломит»;
3. в случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные субъектов, сообщать об этом непосредственному руководителю, а также Уполномоченному по обработке и защите персональных данных в ОАО «Доломит»;
4. обеспечивать сохранность документов, содержащих персональные данные субъектов, удостоверений, ключей от хранилищ и сейфов (металлических шкафов);
5. об утрате или недостатке носителей персональных данных субъектов, ключей доступа, ключей от хранилищ и сейфов или о других фактах, которые могут привести к утечке персональных данных субъектов, немедленно сообщать должностному лицу структурного подразделения, ответственному за обработку и защиту персональных данных в ОАО «Доломит».

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных субъектов, установленные законодательством и нормативными и локальными актами ОАО «Доломит».

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Должность сотрудника _____

Экземпляр обязательства получил(а): _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Должность ответственного лица _____
структурного подразделения (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение М

РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОАО «ДОЛОМИТ» С СУБЪЕКТАМИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**1. Общие положения**

1.1 Настоящий «Регламент взаимодействия с субъектами персональных данных» (далее – Регламент) определяет порядок взаимодействия Открытого акционерного общества «Доломит» (далее - ОАО «Доломит») как оператора с субъектами, чьи персональные данные обрабатываются в ОАО «Доломит» (далее - субъекты).

1.2 Настоящий Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством РФ:

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (от 30.12.2001 № 197-ФЗ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 20 февраля 1995 года № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3 В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

- Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;
- Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-

телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

1.4 Обработка персональных данных работников ОАО «Доломит» и приравненных к ним лиц (претенденты, практиканты, бывшие работники и т.д.) осуществляется в целях содействия субъектам персональных данных в исполнении ими своих потребностей и функциональных обязанностей, в обучении и профессиональном росте, предоставления им предусмотренных законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами ОАО «Доломит» льгот, обеспечения личной безопасности работников с соблюдением требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и внутренних нормативных актов ОАО «Доломит» в части защиты персональных данных.

1.5 Обработка персональных данных субъектов, не являющихся работниками ОАО «Доломит», осуществляется в целях обеспечения соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выполнения договорных обязательств ОАО «Доломит» перед клиентами, выполнения работниками и служащими государственных органов и органов местного самоуправления их должностных обязанностей в рамках отношений с ОАО «Доломит», а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами;

1.6 Ответственными сотрудниками за взаимодействие с субъектами персональных данных назначаются:

- с работниками ОАО «Доломит» – сотрудники Отдела труда и заработной платы, Учебный класс, отдел кадров, а также должностные лица структурных подразделений, ответственные за обработку и защиту персональных данных;

1.7 Субъекты, персональные данные которых обрабатываются в ОАО «Доломит», имеют право:

- 1.7.1 получать доступ к своим персональным данным;
- 1.7.2 требовать от ОАО «Доломит» уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленных целей обработки персональных данных;
- 1.7.3 получать от ОАО «Доломит»:
 - сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - сведения о целях, способах и источниках получения персональных данных;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
 - способы обработки персональных данных, применяемые оператором;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных и отказ в предоставлении письменного согласия на обработку персональных данных.
- 1.7.4 обжаловать в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия ОАО «Доломит» при обработке и защите его персональных данных.
- 1.8 Субъекты, персональные данные которых обрабатываются в ОАО «Доломит», обязаны:
- 1.8.1 предоставлять ОАО «Доломит» достоверные сведения о себе и своевременно информировать об изменении своих персональных данных. ОАО «Доломит» имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных субъектом, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у ОАО «Доломит» документами.
- 1.9 Субъектам, персональные данные которых обрабатываются в ОАО «Доломит», необходимо дать письменное согласие на обработку своих персональных данных.
- 1.10 Последствиями отказа субъекта дать письменное согласие на обработку его персональных данных или отзыва такого согласия являются:
- для работников ОАО «Доломит»:
- возможные ограничения в предоставлении пакета дополнительного социального обеспечения;
 - для прочих субъектов:
 - невозможность исполнения условий договора с ОАО «Доломит»;
 - досрочное расторжение договора.

2. Порядок взаимодействия с субъектами персональных данных

- 2.1 Выдача работникам ОАО «Доломит» документов, связанных с их трудовой деятельностью (копий приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении с работы; выписок из трудовой книжки, справок о месте работы, заработной плате, периоде работы в организации и др.), осуществляется по требованию работника (или его законного представителя) при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных.
- 2.2 В случае требования (письменное заявление) субъекта исключения или исправления неверных или неполных персональных данных ответственный сотрудник ОАО «Доломит» проверяет подтверждающие документы и вносит необходимые исправления. После чего оповещает субъекта, а также всех сотрудников, связанных с обработкой персональных данных в ОАО «Доломит» о внесенных изменениях. Копии документов, являющихся основанием для исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, хранятся в их личных делах субъектов.
- 2.3 В случае требования (письменное заявление) субъекта предоставления

- перечня обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сведений о целях, способах и источниках получения персональных данных;
- сведений о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- способов обработки персональных данных, применяемые ОАО «Доломит»;
- сроков обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

оформленному в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ в области персональных данных, ОАО «Доломит» готовит, согласно запросу субъекта, необходимый ответ. В случае требования предоставления иных, непредусмотренных законодательством сведений, ОАО «Доломит» готовит письменный отказ в предоставлении сведений со ссылкой на действующее законодательство РФ.

2.4 В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных ответственный сотрудник ОАО «Доломит» обязан:

в отношении работника ОАО «Доломит»:

- уведомить работника о последствиях отзыва им согласия (см. п. 1.910);
- прекратить обработку персональных данных в целях, выходящих за рамки Трудового законодательства РФ.

в отношении прочих субъектов:

- уведомить субъекта персональных данных о возможных последствиях отзыва им согласия (см. п. 1.910);
- в случае наличия действующего договора с данным субъектом: прекратить обработку персональных данных в целях, выходящих за рамки исполнения договорных обязательств перед субъектом;
- в случае отсутствия действующего договора с данным субъектом: прекратить обработку персональных данных субъекта и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено действующим законодательством; оповестить субъекта об уничтожении персональных данных.

Отзывы согласия на обработку персональных данных хранятся в личных делах субъектов.

2.5 В случае получения запроса субъекта на уничтожение (блокирование) его персональных данных ответственный сотрудник ОАО «Доломит» обязан:

- в случае отсутствия действующего договора с данным субъектом уничтожить (заблокировать) персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено действующим законодательством; оповестить субъекта об уничтожении персональных данных;
- в случае наличия действующего договора с данным субъектом:
 - если данное требование противоречит законодательству РФ (необходимость передачи данных в архив и т.п.), уведомить субъекта о невозможности уничтожения (блокирования) его персональных данных;
 - если данное требование не противоречит законодательству РФ:
- уведомить субъекта о невозможности продолжения договорных отношений в случае уничтожения (блокирования) персональных данных;

- зафиксировать наличие запроса на уничтожение (блокирование) его персональных данных;
- действовать по стандартной схеме расторжения договора.

Запросы на уничтожение (блокирование) персональных данных хранятся в личных делах субъектов.

Приложение Н

РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ОРГАНАМИ**1. Основные положения**

1.1 Настоящий «Регламент взаимодействия с уполномоченными органами» (далее – Регламент) определяет порядок взаимодействия открытого акционерного общества «Доломит» (далее – ОАО «Доломит») как оператора с уполномоченными государственными органами (далее - уполномоченные органы), осуществляющими в соответствии с ФЗ «О персональных данных», мероприятия по контролю (надзору) за выполнением требований, установленных Правительством РФ, к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

1.2 Настоящий Регламент разработан в соответствии с положениями законодательства в области персональных данных, положениями нормативных правовых актов и методических документов, а именно следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - ФЗ «О персональных данных»);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (от 30.12.2001 № 197-ФЗ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 20 февраля 1995 года № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Уголовным кодексом Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. № 781 «Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 15.12.2007 №878 "О некоторых вопросах деятельности Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия;
- Основные мероприятия по организации и техническому обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных" (ФСТЭК России, 15 февраля 2008 года);
- Рекомендации по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" (ФСТЭК России, 15 февраля 2008 года);
- Методические рекомендации по обеспечению с помощью криптосредств безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации" (ФСБ РФ, Москва, 21 февраля 2008 года);
- Типовые требования по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" (ФСБ РФ, Москва, 21 февраля 2008 года);
- Типовой регламент проведения в пределах полномочий мероприятий по контролю (надзору) за выполнением требований, установленных Правительством Российской Федерации, к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (далее по тексту – Типовой регламент ФСБ);
- Административный регламент проведения проверок при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных (далее по тексту – Административный регламент РКН).

- Приказ ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. № 55/86/20 г. Москва "Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных";
- Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации (ФСТЭК России, 2001, гриф ДСП, далее по тексту – СТР-К);
- Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" (ФСТЭК России, 15 февраля 2008 года, далее по тексту – Базовая модель угроз ФСТЭК);
- Методика определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" (ФСТЭК России, 15 февраля 2008 года, далее по тексту – Методика определения актуальных угроз ФСТЭК);
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее по тексту – Положение об обработке ПДн без использования средств автоматизации);
- Постановление Правительства РФ от 06 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

1.3 В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

- **Персональные данные (ПДн)** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- **Оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;
- **Обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- **Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **Распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- **Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

1.4 Ответственность за взаимодействия с уполномоченными государственными органами, осуществляющими мероприятия по контролю за выполнением требований к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, несет лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке (далее – Ответственное лицо). Данное лицо назначается из числа сотрудников руководящего звена ОАО «Доломит».

- 1.5 Ответственное лицо совместно с юридическим отделом:
- 1.5.1 Своевременно направляет в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных уведомления о намерении ОАО «Доломит» осуществлять обработку персональных данных;
- 1.5.2 В случае изменения сведений, указанных в уведомлении о намерении осуществлять обработку персональных данных, в установленные сроки уведомляет об этих изменениях уполномоченный орган;
- 1.5.3 Предоставляет уполномоченному органу информацию, необходимую для реализации проверок;
- 1.5.4 Регистрирует сведения о проведении проверки уполномоченными органами в журнале проверок.

2. Взаимодействие с уполномоченными органами

2.1. Виды предусмотренных законодательством проверок:

2.1.1. Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных – Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор Министерства связи и массовых коммуникаций) проводит проверки:

- по обращению субъекта персональных данных о соответствии содержания персональных данных и способов их обработки целям их обработки (закон №152-ФЗ от 26 июля 2006 г.);
- проверка сведений, содержащихся в уведомлении об обработке персональных данных (закон №152-ФЗ от 27 июля 2006 г.);
- внеплановые проверки по контролю нарушений обязательных требований (закон №134-ФЗ от 8 августа 2001 г.).

2.1.2. Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации (ФСТЭК России) предусматривает следующие проверки:

- надзор за деятельностью лицензиата ФСТЭК России (Постановление Правительства от 15 августа 2006 г. №504);
- по обращению Роскомнадзора (закон №152-ФЗ от 27 июля 2006 г.);
- внеплановые проверки по контролю нарушений обязательных требований (закон №134-ФЗ от 8 августа 2001 г.).

2.1.3. Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обеспечения безопасности (ФСБ России) предусматривает следующие проверки:

- контроль за соблюдением правил пользования средств криптографической защиты информации (Приказ ФСБ России №66 от 9 февраля 2005 г. – ПКЗ-2005);
- надзор за деятельностью лицензиата ФСБ России (Постановление Правительства от 29 декабря 2007 г. №957);
- внеплановые проверки по контролю нарушений обязательных требований (закон №134-ФЗ от 8 августа 2001 г.);
- по обращению Роскомнадзора (закон №152-ФЗ от 27 июля 2006 г.).

2.2. Роскомнадзор, являясь уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, имеет право (ст. 23 ФЗ «О персональных данных»):

- Запрашивать у операторов (физических или юридических лиц) информацию, необходимую для реализации своих полномочий, и безвозмездно получать такую информацию;

- Осуществлять проверку сведений, содержащихся в уведомлении об обработке персональных данных, или привлекать для осуществления такой проверки иные государственные органы в пределах их полномочий;
- Требовать от оператора уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- Принимать в установленном законодательством Российской Федерации порядке меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований Федерального закона;
- Обращаться в суд с исковыми заявлениями в защиту прав субъектов персональных данных и представлять интересы субъектов персональных данных в суде;
- Направлять заявление в орган, осуществляющий лицензирование деятельности оператора, для рассмотрения вопроса о принятии мер по приостановлению действия или аннулированию соответствующей лицензии в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если условием лицензии на осуществление такой деятельности является запрет на передачу персональных данных третьим лицам без согласия в письменной форме субъекта персональных данных;
- Направлять в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы материалы для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением прав субъектов персональных данных, в соответствии с подведомственностью;
- Привлекать к административной ответственности лиц, виновных в нарушении настоящего Федерального закона.

2.3. Взаимодействие с Роскомнадзором (далее - РКН):

- 2.3.1 При получении запроса у ОАО «Доломит» на предоставление информации Ответственное лицо проверяет законность такого запроса (необходимость выполнения полномочий РКН см пп. 2.1.1 и 2.2); проверяет, что запрашиваемая информация не является коммерческой тайной; после чего предоставляет запрашиваемую информацию РКН.
- 2.3.2 При получении требования уничтожить недостоверные данные Ответственное лицо проверяет законность и обоснованность такого требования. В том случае, если оно законно, то поставить в известность руководство ОАО «Доломит»; после чего организовать процесс уничтожения недостоверных данных.
- 2.3.3 При получении иных запросов, выходящих за рамки полномочий РКН, Ответственное лицо должно подготовить и согласовать с юридическим отделом ОАО «Доломит» письменный ответ, что предъявляемые требования незаконны.
- 2.3.4 При подготовке к плановой проверке⁵ РКН Ответственное лицо за месяц уведомляет всех лиц, допущенных к обработке ПДн в ОАО «Доломит», о предстоящей проверке; проводит внутреннюю проверку защищенности ПДн (согласно плану и методике проведения внутренних проверок). В процессе проведения проверки предоставляет РКН информацию, необходимую для реализации проверок; контролирует соответствие процесса организации (проведения) проверки Административному регламенту РКН; регистрирует сведения о проведении проверки в журнале проверок.
- 2.3.5 При получении уведомления от РКН о внеплановой проверке Ответственное лицо запрашивает у должностного лица РКН основания для проведения проверки (согласно Административному регламенту РКН); незамедлительно уведомляет всех лиц, допущенных к обработке ПДн в ОАО «Доломит», и руководство ОАО «Доломит» о предстоящей проверке; проводит внутреннюю проверку защищенности ПДн (согласно плану и методике проведения внутренних проверок). В процессе проведения проверки предоставляет РКН информацию, необходимую для реализации проверок; контролирует соответствие процесса организации (проведения) проверки Административному регламенту РКН; регистрирует сведения о проведении проверки в журнале

⁵ Информация об условиях и порядке проведения проверок может предоставляться по письменным обращениям заявителей, а также размещается на официальном сайте РКН и ее территориальных органов

проверок.

- 2.3.6 В случае незаконных (в том числе нарушающих Административный регламент РКН) или выходящих за рамки их компетенций действий сотрудников РКН при проведении проверки НЛМК может обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц РКН в порядке, установленном Административным регламентом РКН и действующим законодательством РФ

2.4. Взаимодействие с ФСТЭК:

- 2.4.1 При получении запроса у ОАО «Доломит» на предоставление информации Ответственное лицо проверяет законность такого запроса (необходимость выполнения полномочий ФСТЭК см п. 2.1.2); проверяет, что запрашиваемая информация не является коммерческой тайной; после чего предоставляет запрашиваемую информацию ФСТЭК.
- 2.4.2 При получении иных запросов, выходящих за рамки полномочий ФСТЭК, Ответственное лицо должно подготовить и согласовать с юридическим департаментом НЛМК письменный ответ, что предъявляемые требования незаконны.
- 2.4.3 В процессе проведения проверки ФСТЭК Ответственное лицо предоставляет сотрудникам ФСТЭК информацию, необходимую для реализации проверок; регистрирует сведения о проведении проверки в журнале проверок.
- 2.4.4 В случае незаконных или выходящих за рамки их компетенций действий сотрудников ФСТЭК при проведении проверки НЛМК может обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц ФСТЭК в порядке, установленном действующим законодательством РФ

2.5. Взаимодействие с ФСБ:

- 2.5.1 При получении запроса у ОАО «Доломит» на предоставление информации Ответственное лицо проверяет законность такого запроса (необходимость выполнения полномочий ФСБ см. п. 2.1.3); проверяет, что запрашиваемая информация не является коммерческой тайной; после чего предоставляет запрашиваемую информацию ФСБ.
- 2.5.2 При получении иных запросов, выходящих за рамки полномочий ФСБ, Ответственное лицо должно подготовить и согласовать с юридическим отделом ОАО «Доломит» письменный ответ, что предъявляемые требования незаконны
- 2.5.3 В процессе проведения проверки ФСБ Ответственное лицо предоставляет сотрудникам ФСБ информацию, необходимую для реализации проверок; контролирует соответствие процесса организации (проведения) проверки Типовому регламенту ФСБ; регистрирует сведения о проведении проверки в журнале проверок.
- 2.5.4 В случае незаконных (в том числе нарушающих Типовой регламент ФСБ) или выходящих за рамки их компетенций действий сотрудников ФСБ при проведении проверки НЛМК может обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц ФСБ в порядке, установленном действующим законодательством РФ

2.6. Взаимодействие с иными с уполномоченными государственными органами:

Взаимодействие с иными с уполномоченными государственными органами организуется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.