

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	
		Для внутреннего использования

Приложение № 1 к приказу
от 20.09/9 № 835

Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»

Ответственный за применение ВНД	Производственно - технический отдел/Заместитель главного инженера (в части функциональной области «Информационные технологии») Служба организации производства/Заместитель генерального директора по общим вопросам (в части функциональной области «Управление персоналом»)
--	---

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	--

1. Содержание

1.	Содержание	2
2.	Информация о документе	3
3.	Ответственность и Область применения.....	3
4.	Определения терминов.....	3
5.	Назначение и область применения.....	5
6.	Цели обработки персональных данных	5
7.	Принципы обработки персональных данных	5
8.	Подходы при обработке персональных данных	6
9.	Сбор, обработка и защита персональных данных	7
10.	Доступ к персональным данным работников Общества	16
12.	Обращение с материальными носителями персональных данных	21
13.	Права Субъектов персональных данных	23
14.	Роли в области организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных.....	24
15.	Ответственность.....	31
16.	Нормативные ссылки.....	31
17.	Контроль версий документа	32
18.	Приложение.....	33

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	-------------------------------

2. Информация о документе

Краткое описание документа	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» устанавливает требования к порядку обработки и защиты персональных данных
Корпоративный стандарт	да
Ограничение доступа	нет

3. Ответственность и Область применения

Настоящий документ регламентирует деятельность следующих подразделений:

Наименование подразделения
Все подразделения Общества

4. Определения терминов

Остальные определения терминов, сокращений приведены в «Глоссарии» Корпоративного портала.

Наименование термина	Сокращение	Определение термина (расшифровка сокращения)
Вводимые определения:		
Автоматизированная обработка персональных данных		Обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники
Доступ к персональным данным		Возможность получения персональных данных и их использования
Машинный носитель информации		Сменный носитель данных, предназначенный для записи и считывания данных, представленных в стандартных кодах (в соответствии с ГОСТ 25868 91)
Предоставление персональных данных		Действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц
Система защиты персональных данных	СЗПДн	Система, предназначенная для нейтрализации актуальных угроз безопасности, определенных в соответствии с частью 5 статьи 19 ФЗ "О персональных данных", включающая в себя организационные и (или) технические меры, определенные с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационных системах.
Служебное фото		Фотография субъекта ПДн, обрабатываемая Обществом/Управляемым обществом в целях, отличных от целей установления личности субъекта ПДн при условии получения согласия на обработку ПДн в письменной форме от субъекта ПДн, в т.ч. на общедоступность обрабатываемой фотографии
Согласие на обработку ПДн		Документ, выполненный по форме, приведенной в приложении №№ 1 – 3 к настоящей методике.
Субъект персональных данных		Физическое лицо, которое прямо или косвенно определено, или определяемо с помощью персональных данных
Целостность информации		Состояние информации, при котором отсутствует любое ее изменение либо изменение осуществляется только

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	
		Для внутреннего использования

Наименование термина	Сокращение	Определение термина (расшифровка сокращения)
		преднамеренно субъектами, имеющими на него право
Действующие определения:		
Блокирование персональных данных		Временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных)
Группа «Интер РАО»	Группа	ПАО «Интер РАО» и его дочерние и зависимые Общества
ДО		Хозяйственное общество, в котором Общество в силу преобладающего участия в его уставном капитале, либо в соответствии с заключенным между ними договором, либо иным образом имеет возможность определять решения, принимаемые таким обществом
Информационная система персональных данных	ИСПДн	Совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств
Конфиденциальность персональных данных		Обязательное для выполнения Оператором и иными лицами, получившими доступ к персональным данным, требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия Субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом
Несанкционированный доступ (НСД) к информации	НСД	Доступ к информации, нарушающий правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых средствами вычислительной техники или автоматизированными системами
Обезличивание персональных данных		Действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному Субъекту персональных данных
Обработка персональных данных		Любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных
Оператор		Государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными
Персональные данные (ПДн)	ПДн	Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (Субъекту персональных данных)
Распространение персональных данных		Действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц
ОИТиТ		Отдел информационных технологий и телесвязи
Уничтожение персональных данных		Действия, в результате которых становится невозможным

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	-------------------------------

Наименование термина	Сокращение	Определение термина (расшифровка сокращения)
		восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных

5. Назначение и область применения

5.1. Настоящая Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» (далее - Методика) устанавливает требования к порядку обработки и защиты персональных данных (далее – ПДн) в Обществе.

5.2. Действие настоящей Методики распространяется на все процессы обработки и защиты ПДн в Обществе, связанные с управлением персоналом, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

5.3. Настоящая Методика распространяется на работников всех структурных подразделений Общества.

6. Цели обработки персональных данных

6.1. Персональные данные в Обществе обрабатываются в целях:

- рассмотрения резюме и подбора кандидатов на вакантные должности для дальнейшего трудоустройства в Филиал;
- выполнения обязательств, предусмотренных Трудовым договором;
- выполнения требований Трудового кодекса РФ и других нормативных правовых актов РФ;
- начисления заработной платы, проведения авансовых отчетов, расчёта командировочных расходов работникам Филиала;
- ведения общедоступного источника справочной информации о работниках Общества;
- ведения списка инсайдеров;
- других целях, определенных Согласием на обработку ПДн.

7. Принципы обработки персональных данных

7.1. Обработка ПДн в Обществе осуществляется на законной и справедливой основе и ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

7.2. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

7.3. Обработке подлежат только ПДн, которые отвечают целям их обработки.

7.4. Содержание и объем обрабатываемых в Обществе ПДн соответствуют заявленным целям обработки, избыточность обрабатываемых данных не допускается.

7.5. При обработке ПДн в Обществе обеспечивается точность ПДн, их достаточность и в необходимых случаях актуальность по отношению к целям обработки ПДн. Общество

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	--	---

принимает необходимые меры (обеспечивает их принятие) по удалению или уточнению неполных, или неточных ПДн.

7.6. Хранение ПДн осуществляется Обществом в форме, позволяющей определить Субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели Обработки ПДн, если срок хранения ПДн не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект ПДн.

7.7. Обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

7.8. Общество, являющееся Оператором ПДн, обязано в соответствии с требованиями законодательства РФ:

- назначить ответственного за организацию обработки ПДн;
- применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности ПДн;
- осуществлять внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки ПДн и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите ПДн, настоящей Методике и ВНД по вопросам обработки ПДн Общества;
- оценивать вред, который может быть причинен субъектам ПДн в случае нарушения, а также соотношение указанного вреда и принимаемых мер, направленных на обеспечение выполнения обязательных требований законодательства РФ;
- ознакомлять работников, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства РФ о ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн, документами, определяющими политику в отношении обработки ПДн, ВНД по вопросам обработки ПДн, и (или) обучают указанных работников;
- принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн;
- уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн об осуществлении обработки ПДн, за исключением случаев, предусмотренных п.2 Статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

8. Подходы при обработке персональных данных

8.1. В Обществе установлены следующие подходы при обработке ПДн:

- в Обществе не допускается обработка ПДн:
 - касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений и интимной жизни, а также сведений о состоянии здоровья, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
 - характеризующих физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются Филиалом для установления личности субъекта персональных данных;

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	--

■ исключение составляют ПДн, сделанные общедоступными Субъектом персональных данных.

– в Обществе запрещено принятие решений, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта ПДн или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, на основании исключительно Автоматизированной обработки ПДн;

9. Сбор, обработка и защита персональных данных

9.1. В состав ПДн работников Общества входит следующая информация:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес корпоративной электронной почты;
- анкетные и биографические данные;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- семейное положение, сведения о составе семьи;
- сведения о состоянии здоровья, требующиеся в рамках действующего законодательства;
- паспортные данные;
- ИНН;
- номер медицинского полиса;
- СНИЛС;
- гражданство;
- сведения об имущественном положении;
- отношение к воинской обязанности (сведения о воинском учете);
- сведения о доходах работника – в случаях предусмотренным законодательством РФ;
- сведения о социальных льготах;
- адрес места жительства, регистрации;
- сведения о предыдущих местах их работы;
- служебное фото;
- иная информация, определенная Согласием на обработку ПДн.

9.2. Информация, представляемая кандидатом при поступлении на работу в Общество, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации кандидат предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с её утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- в отдельных случаях с учетом специфики ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСН ТПК КГРЭС»	
		Для внутреннего использования

может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

9.3. При оформлении кандидата на работу в Общество, работником уполномоченного структурного подразделения Общества по работе с персоналом заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», которая заполняется в соответствии с Соглашением на обработку ПДн (типовая форма Соглашения на обработку ПДн приведена в Приложении 1).

9.4. В уполномоченном структурном подразделении Общества по работе с персоналом обрабатываются в соответствии с Соглашением на обработку ПДн следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

9.4.1.1. Документы, содержащие ПДн работников Общества:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- папки с персональными документами и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников, служебных расследований по привлечению работников к дисциплинарной ответственности;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Общества, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые органы, вышестоящие органы управления и в другие учреждения.

9.4.1.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Общества;
- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Общества.

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСН ТПК КІРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	--

9.5. Общество с согласия работника публикует в общедоступных источниках его контактные данные (Ф.И.О, дата рождения, должность, номер рабочего телефона, адрес служебной электронной почты, служебное фото и/или иную информацию в соответствии с Согласием на обработку ПДн) с целью осуществления коммуникаций в процессе своей деятельности.

9.6. Типовая форма согласия работника на обработку его ПДн и в том числе о признании отдельных категорий ПДн общедоступными, приведена в Приложении 1.

9.7. Типовая форма согласия соискателя на обработку его ПДн приведена в Приложении 2.

9.8. Общество в лице ответственного за организацию обработки ПДн актуализирует (по мере необходимости) Перечень персональных данных, обрабатываемых Обществом в рамках осуществления кадровой деятельности. Форма Перечня персональных данных, обрабатываемых Обществом в рамках осуществления кадровой деятельности приведена в приложении № 7.

9.9. Общество утверждает установленным порядком Перечень персональных данных, обрабатываемых Обществом в рамках осуществления кадровой деятельности.

9.10. Способы обработки ПДн :

9.10.1.1. Обработка ПДн в Обществе осуществляется как автоматизированным способом, так и без использования средств автоматизации (на бумажных носителях), и включает следующие операции (действия):

- сбор ПДн;
- запись ПДн;
- систематизацию ПДн;
- накопление ПДн;
- хранение ПДн;
- уточнение ПДн;
- извлечение ПДн;
- использование ПДн;
- передачу ПДн
- обезличивание ПДн;
- блокирование ПДн;
- удаление ПДн;
- уничтожение ПДн.

9.10.1.2. Обработка ПДн без определенных и документально оформленных действий (операций), совершаемых с персональными данными, не допускается.

9.10.1.3. Обработка ПДн должна осуществляться способом, обеспечивающим возможность однозначного соотнесения обрабатываемых ПДн с субъектом ПДн на всех стадиях и этапах обработки.

9.10.1.4. Работники Общества должны заботиться о сохранении получаемой, передаваемой, обрабатываемой информации. В данном случае речь идет об информации, которую работник использует в своей профессиональной деятельности, включая информацию, содержащуюся на всех корпоративных компьютерах и других электронных носителях, в том числе содержащие ПДн.

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСР ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	--

9.10.1.5. Сбор ПДн:

9.10.1.6. В Обществе применяются следующие способы получения ПДн:

- Непосредственно от субъекта ПДн (в т.ч. оригиналы документов: трудовая книжка, анкета, и т.д.);
- Заполнение субъектом персональных данных соответствующих форм (типовых форм), принятых Обществом или определенных законодательством Российской Федерации;
- Получение ПДн от третьих лиц;
- Сбор ПДн из общедоступных источников.
- Получение ПДн из иных источников не допускается.

9.10.1.7. В Обществе устанавливаются следующие правила сбора ПДн:

- Если предоставление ПДн является обязательным в соответствии с Федеральным законом, Общество обязано разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.
 - Если основания на обработку ПДн без согласия отсутствуют, то необходимо получение согласия субъекта персональных данных на обработку его ПДн. Обработка ПДн без получения такого согласия категорически запрещается.
 - Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Общество до начала обработки таких ПДн обязано предоставить субъекту персональных данных:
 - наименование либо фамилию, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
 - сведения о цели обработки ПДн и ее правовое основание;
 - сведения о предполагаемых пользователях ПДн;
 - сведения об установленных правах субъекта персональных данных;
 - сведения об источниках получения ПДн.
 - Общество освобождается от обязанности предоставлять субъекту персональных данных сведения в случаях, если:
 - субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его ПДн соответствующим оператором;
 - персональные данные получены Обществом на основании Федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
 - персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;
 - При сборе ПДн, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Оператор обязан обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение ПДн граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
 - В связи с необходимостью постоянного контроля за наличием ПДн в общедоступных источниках ПДн, получение и использование таких данных является не рекомендуемым и должно осуществляться только в исключительных случаях в сроки, не превышающие необходимых для принятия соответствующего решения.
- ##### 9.10.1.8. В Обществе устанавливаются следующие правила формирования отдельных документов (типовых форм), содержащих ПДн (далее – Типовые формы):

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

- в Типовые формы включаются следующие сведения:
 - цели обработки ПДн;
 - наименование и адрес Общества;
 - Ф. И. О. адрес места жительства Субъекта ПДн;
 - источник получения ПДн (третьи стороны, Субъект ПДн и т.п.);
 - сроки обработки ПДн;
 - перечень действий, которые будут совершаться с ПДн в процессе их обработки.
 - в случае необходимости получения согласия на обработку ПДн (например, отсутствует договор, в рамках исполнения которого необходима обработка ПДн), во внутреннюю типовую форму включается поле, в котором Субъект ПДн может поставить отметку о своей согласии на обработку ПДн;
 - внутренняя типовая форма составляется таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи ПДн содержатся в типовой форме, имел возможность ознакомиться со своими ПДн, не нарушая прав и законных интересов иных Субъектов ПДн;
 - во внутренней типовой форме не допускается объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых заведомо несовместимы.
- 9.10.1.9. Осуществление систематизации, накопления, уточнения и использования персональных данных:
- 9.10.1.10. Систематизация, накопление, уточнение, использование ПДн могут осуществляться любыми законными способами в соответствии с ВНД Общества, определяющими технологический процесс обработки информации в Обществе.
- 9.10.1.11. В Обществе должны быть определены способы учета и систематизации ПДн обрабатываемых без использования средств автоматизации так и ПДн, обрабатываемых в ИСПДн, в том числе использование различных способов обозначения принадлежности ПДн, содержащихся в соответствующей информационной системе ПДн, конкретному субъекту персональных данных.
- 9.10.1.12. Накопление ПДн происходит в результате деятельности Общества. Общество накапливает ПДн следующими путями:
- Копирование оригиналов документов субъектов ПДн;
 - Внесение сведений в Типовые формы (на бумажные носители и в базы данных ИСПДн);
- 9.10.1.13. Уточнение ПДн должно производиться только на основании информации, полученной законно, в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.
- 9.10.1.14. Решение об уточнении ПДн субъекта персональных данных принимается лицом, ответственным за организацию обработки ПДн в Обществе.
- 9.10.1.15. Использование ПДн должно осуществляться исключительно в заявленных целях. Использование ПДн в заранее не определенных и не оформленных установленным образом целях категорически не допускается.
- 9.10.1.16. Осуществление записи и извлечения ПДн
- 9.10.1.17. Запись ПДн в ИСПДн Обществом может осуществляться с любых носителей информации или из других ИСПДн.
- 9.10.1.18. Извлечение ПДн из ИСПДн может осуществляться с целью:
- вывода ПДн на бумажный или иной носитель информации, не предназначенный для его обработки средствами вычислительной техники;

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КИ РЭС»	Для внутреннего использования
--	---	----------------------------------

– вывода ПДн на носители информации, предназначенные для их обработки средствами вычислительной техники.

9.10.1.19. Осуществление передачи персональных данных

9.10.1.20. Под передачей ПДн понимаются действия, направленные на передачу ПДн определенному кругу лиц.

9.10.1.21. Под распространением ПДн понимаются действия, направленные на передачу или на ознакомление с ПДн неограниченного круга лиц, в том числе обнародование ПДн в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

9.10.1.22. Общество в ходе своей деятельности осуществляет передачу ПДн работникам Общества, осуществляющим обработку ПДн в соответствии с условиями настоящей Методики.

9.10.1.23. Общество в ходе своей деятельности осуществляет передачу ПДн третьим лицам в соответствии с условиями настоящей Методики.

9.10.1.24. Общество не осуществляет распространение ПДн (не обнародует в средствах массовой информации, и не размещает в информационно-телекоммуникационных сетях общего доступа), за исключением общедоступных ПДн.

9.10.1.25. Хранение, блокирование и уничтожение ПДн.

9.10.1.26. Хранение ПДн в Обществе допускается в следующих видах:

- В электронном виде (в целях автоматизированной обработки):
 - В виде совокупности содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (хранение в ИСПДн);
 - В виде машиночитаемой информации на отчуждаемых (съемных) машинных носителях;
- В форме бумажных документов (в целях обработки без использования средств автоматизации) - зафиксированной на материальном носителе информации (содержащей персональные данные).

9.10.1.27. Хранение ПДн в ИСПДн, на съемных машинных носителях, а также в форме бумажных документов возможно при условии выполнения требований настоящей Методики по защите ПДн.

9.10.1.28. ПДн позволяющие определить субъекта, хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по достижении целей обработки ПДн, или утраты необходимости в их достижении. Законодательством РФ могут устанавливаться специальные сроки хранения отдельных видов документов, содержащих ПДн. В этом случае указанные документы подлежат уничтожению по истечению установленных сроков хранения.

9.10.1.29. Конкретные обязанности по хранению документов возлагаются на лиц, осуществляющих обработку ПДн, в соответствии с их трудовыми функциями и закрепляются в должностных инструкциях и иных регламентирующих документах Общества.

9.10.1.30. Блокированием ПДн считается временное прекращение обработки ПДн (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПДн).

9.10.1.31. Блокирование ПДн конкретного субъекта персональных данных должно осуществляться во всех ИСПДн Общества, включая архивы баз данных, содержащих такие персональные данные.

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	--

9.10.1.32. Общество блокирует обрабатываемые ПДн при выявлении недостоверности обрабатываемых ПДн или неправомерных действий в отношении субъекта в следующих случаях:

- по требованию Субъекта ПДн;
- по требованию законного представителя Субъекта ПДн;
- по требованию уполномоченного органа по защите прав Субъектов ПДн;
- по результатам внутренних контрольных мероприятий, только в случаях, прямо не противоречащих законодательству РФ;
- в случае отсутствия возможности уничтожения ПДн в установленные сроки до их уничтожения.

9.10.1.33. После устранения причины блокировки обработки ПДн Общество может осуществить снятие блокирования ПДн (Возобновление обработки ПДн).

9.10.1.34. Уничтожение ПДн.

9.10.1.35. Общество уничтожает ПДн в следующих случаях:

- по достижению цели обработки ПДн (в том числе по истечении установленных сроков хранения);
- отзыва Субъектом ПДн согласия на обработку своих ПДн, когда это согласие является обязательным условием обработки ПДн;
- невозможности устранения допущенных при их обработке нарушений;
- получения соответствующего предписания от уполномоченного органа по защите прав Субъектов ПДн.

9.10.1.36. При уничтожении ПДн необходимо:

- убедиться в необходимости уничтожения ПДн;
- убедиться в том, что уничтожаются те персональные данные, которые предназначены для уничтожения;
- уничтожить персональные данные подходящим способом в соответствии с настоящей Методикой или способом, указанным в соответствующем требовании или распорядительном документе;
- проверить необходимость уведомления об уничтожении ПДн;
- при необходимости уведомить об уничтожении ПДн требуемых лиц.

9.10.1.37. При уничтожении ПДн применяются следующие способы:

- измельчение в бумагорезательной (бумагоуничтожительной) машине, сожжение - для документов, исполненных на бумаге;

тщательное вымарывание (с проверкой тщательности вымарывания) - для сохранения возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе, содержащем персональные данные;

- физическое уничтожение частей носителей информации – разрушение или сильная деформация - для носителей информации на жестком магнитном диске (уничтожению подлежат внутренние диски и микросхемы); CD (DVD)- дисках, USB- и Flash-носителях (уничтожению подлежат модули и микросхемы долговременной памяти);

стирание с помощью сертифицированных средств уничтожения информации - для записей в базах данных и отдельных документов на машинном носителе.

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

9.10.1.38. При уничтожении ПДн необходимо учитывать их наличие в архивных базах данных и производить уничтожение во всех копиях базы данных, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

9.10.1.39. При необходимости уничтожения части ПДн допускается уничтожать материальный носитель одним из указанных в настоящей Методике способов, с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, подлежащих уничтожению.

9.10.1.40. Уничтожение ПДн производится лицами, обрабатывающими персональные данные, только в присутствии лица, ответственного за организацию обработки ПДн в Обществе.

9.10.1.41. По факту уничтожения ПДн составляется акт об уничтожении ПДн, который подписывается лицами, производившими уничтожение, заверяется лицом, ответственным за организацию обработки ПДн в Обществе, присутствовавшим при уничтожении. (Типовая форма Акта об уничтожении персональных данных приведена в приложении № 13).

9.10.1.42. Хранение актов об уничтожении ПДн осуществляется в течение срока исковой давности, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.10.1.43. Обезличивание ПДн.

9.10.1.44. В Обществе может использоваться обезличивание ПДн, в тех процессах, где данную меру возможно осуществить. Обезличивание ПДн должно быть организовано таким способом, чтобы не влиять негативным образом на существующие в Обществе процессы обработки ПДн.

9.10.1.45. Обезличивание ПДн освобождает Общество от обеспечения конфиденциальности этих ПДн и сбора дополнительных согласий с субъектов ПДн при совершении различных операций с ПДн.

9.10.1.46. Обезличивание ПДн, обрабатываемых с использованием средств автоматизации должно выполняться в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

9.10.1.47. Обезличивание ПДн при обработке ПДн без использования средств автоматизации производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

9.11. Защита персональных данных.

9.11.1.1. Безопасность ПДн должна обеспечиваться при их обработке как с использованием средств автоматизации так и без использования средств автоматизации.

9.11.1.2. Обработка персональных данных допускается в помещениях, включенных в перечень помещений для работы с персональными данными (Типовая форма Перечня помещений для работы с персональными данными приведена в приложении № 14), соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

9.11.1.3. Обеспечение безопасности ПДн, обрабатываемых без использования средств автоматизации.

– Обработка ПДн должна производиться в соответствии с Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (утв. постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687);

– Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	--

персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

– Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (бумажных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

– При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются в соответствии с настоящей Методикой.

9.11.1.4. Обеспечение безопасности ПДн, обрабатываемых с использованием средств автоматизации.

– Оператор должен определить и утвердить перечень ИСПДн, используемых для обработки ПДн (форма перечня приведена в приложении №11).

– В отношении ИСПДн Оператором должны быть выполнены следующие действия:

- Определен перечень информации, обрабатываемой ИСПДн;
- Проведено определение уровня защищенности ПДн, обрабатываемых в ИСПДн;
- Проведено моделирование угроз безопасности информации в ИСПДн;
- Разработаны требования к защите ИСПДн;
- Разработана организационно-распорядительная документация, связанная с защитой ПДн в ИСПДн;
- Проведено внедрение технических средств защиты информации;
- Организована физическая защита технических средств;
- Определены ответственные за исполнение требований организационно-распорядительной документации;
- Осуществлено подтверждение соответствия (в форме аттестации ИСПДн или иным законным способом) системы защиты информации требованиям к защите информации, установленным законодательством Российской Федерации и ВНД Оператора.
- Проводиться регулярный контроль уровня защищенности ИСПДн;
- Иные действия, требуемые законодательством Российской Федерации и ВНД Оператора.

– Безопасность ПДн при их обработке в информационной системе обеспечивается с помощью системы защиты ПДн, нейтрализующей актуальные угрозы безопасности, определенные в соответствии с законодательством РФ.

– Система защиты ПДн включает в себя правовые, организационные и (или) технические меры, определенные с учетом актуальных угроз безопасности ПДн и информационных технологий, используемых в информационных системах.

– Безопасность ПДн при их обработке в информационной системе обеспечивает Оператор этой системы, который обрабатывает ПДн, или лицо, осуществляющее обработку ПДн по поручению Оператора на основании заключаемого с этим лицом договора (далее - Уполномоченное лицо). Договор между Оператором и Уполномоченным лицом должен предусматривать обязанность Уполномоченного лица обеспечить безопасность ПДн при их обработке в информационной системе.

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

- Выбор средств защиты информации для СЗПДн осуществляется Оператором в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми Федеральной службой безопасности Российской Федерации и Федеральной службой по техническому и экспортному контролю.
- ПДн в электронном виде хранятся и обрабатываются в ИСПДн, прошедших оценку соответствия требованиям безопасности в установленном порядке, а также на съемных машинных носителях информации, внесенных в Журнал учета машинных носителей ПДн (Типовая форма Журнала учета машинных носителей ПДн приведена в Приложении 5). Журнал учета машинных носителей ПДн может вестись в электронном и в бумажном виде.

9.12. Оператор назначает приказом по Обществу следующих лиц:

- Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн;
- Лицо, ответственное за обеспечение защиты ПДн, обрабатываемых в ИСПДн.

9.13. Назначение Работников на роли, не определенные в п. 9.12, производится в соответствии с требованиями настоящей Методики в порядке, установленном в Обществе.

9.14. Организация и обеспечение защиты обработки ПДн в ИСПДн Общества обеспечивается лицом, ответственным за обеспечение безопасности ПДн в т.ч. с возможностью привлечения Специализированной ИТ-компании на договорной основе.

9.15. Организация и обеспечение защиты обработки ПДн в Обществе, осуществляемой без использования средств автоматизации, обеспечивается Сектором управления персоналом Службы организации производства.

10. Доступ к персональным данным работников Общества

10.1. Предоставление прав доступа к персональным данным.

10.1.1.1. Персональные данные, обрабатываемые в Обществе, относятся к информации ограниченного доступа. Доступ к ПДн должен быть ограничен, в том числе путем определения перечня допущенных лиц (Типовая форма Перечень структурных подразделений/должностей, допущенных к обработке персональных данных, представлена в Приложении 8).

10.1.1.2. Права доступа к ПДн в Обществе предоставляется на постоянной или временной основе.

10.1.1.3. Право доступа к персональным данным на постоянной основе имеют работники Общества, непосредственно занимающиеся обработкой ПДн.

10.1.1.4. Основанием для оформления работнику временного (разового) права доступа к ПДн является служебная записка на имя ответственного за организацию обработки ПДн в Обществе.

10.1.1.5. Доступ работников Общества к ИСПДн разрешен только при соблюдении следующих условий:

- Определен порядок обработки и перечень ПДн, обработка которых необходима для достижения заявленных целей;
- Предоставляемый доступ не должен противоречить согласию субъекта на обработку ПДн и правилам обработки ПДн, определенным настоящей Методикой;
- Организационные и технические меры защиты информации, реализованные при проектировании ИСПДн, а также системы защиты информации в ИСПДн, требования к

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСР ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

которым определены разделом 9 настоящей Методики, обеспечивают возможность предоставления требуемого доступа.

- Получено разрешение доступа к ПДн от ответственного за организацию обработки ПДн в Обществе в соответствии с порядком, определенным в п. 10.4 настоящей Методики.
- Получено подтверждение приемлемости способа организации доступа с точки зрения системы защиты информации со стороны ответственного за обеспечение безопасности ПДн в соответствии с порядком, определенным в разделе 10.4.
- В остальных случаях доступ работников Общества к ИСПДн запрещен.

10.1.1.6. Доступ работников Общества к обработке ПДн осуществляется после:

- подписания соглашения о неразглашении ПДн (Типовая форма Обязательства неразглашении персональных данных работников представлена в Приложении 6);
- ознакомления с требованиями настоящей Методики и иными организационно-распорядительными документами в области обработки и обеспечения безопасности ПДн;
- прохождения внутреннего обучения (инструктажа) по правилам обработки и обеспечения безопасности ПДн;
- ознакомления с ответственностью за нарушение установленных в Обществе правил обработки и обеспечения безопасности ПДн.

10.1.1.7. Работник Общества, до предоставления ему прав доступа к ПДн и начала обработки такой информации, должен пройти инструктаж по следующим направлениям:

- правила автоматизированной и неавтоматизированной обработки ПДн;
- правила использования прикладных систем и технических средств обработки ПДн;
- правила использования средств идентификации, аутентификации и антивирусной защиты, применяемых в ИСПДн Общества;
- порядок действий при возникновении внештатных ситуаций;
- ответственность за нарушение правил обработки ПДн.

10.1.1.8. Проведение внутреннего обучения (инструктажа) по правилам обработки и обеспечения безопасности ПДн организует должностное лицо (работник), ответственный за организацию обработки ПДн Общества.

10.1.1.9. Права доступа к ПДн предоставляются работнику на основании Заявки на предоставление, изменение или прекращение прав доступа к ПДн (далее - Заявка) в соответствии с порядком, определенном в разделе 10.4 настоящей Методики.

10.1.1.10. Работник, вне зависимости от его допуска к обработке персональных данных и подписания работником соглашения о неразглашении информации обязан хранить конфиденциальность ПДн, ставших ему известными в ходе трудовой деятельности.

10.1.1.11. Все лица, допущенные к обработке ПДн, обязаны соблюдать конфиденциальность ПДн как в течение срока действия трудового договора, так и после его прекращения (в случае заключения работником Обязательства о неразглашении персональных данных работников, типовая форма Обязательства о неразглашении персональных данных работников приведена в Приложении 6).

10.1.1.12. Лица, допущенные к обработке ПДн, обязаны знать и исполнять требования законодательства Российской Федерации, настоящей Методики, а также иных нормативных правовых актов РФ по вопросам защиты ПДн.

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	--

10.2. Изменение прав доступа к персональным данным.

10.2.1.1. Основанием для изменения прав доступа работника к ПДн является:

- перевод работника на должность в рамках структурного подразделения, функциональные обязанности которого требуют расширения или сокращения прав доступа к ПДн;
- изменение процесса (процессов) обработки ПДн в Обществе и/или требований законодательства РФ в области обработки и обеспечения безопасности ПДн, при которых расширяются или сокращаются права доступа к ПДн, закрепленные за определенными должностями работников;
- изменения в организационно-штатной структуре Общества;
служебная необходимость, в рамках которой работнику требуется временное (разовое) расширение прав на обработку ПДн;
- проведение в отношении работника служебного расследования, в рамках которого такому работнику необходимо ограничить права доступа к ПДн.

10.2.1.2. Изменение прав доступа работника к ПДн осуществляется на основании Заявки в соответствии с порядком, определенным в разделе 10.4 настоящей Методики.

10.2.1.3. В случае изменений в процессе (процессах) обработки ПДн или в организационно-штатной структуре Общества, изменения должны быть внесены в соответствующие документы.

10.3. Прекращение прав доступа к персональным данным.

10.3.1.1. Основанием для прекращения прав доступа работника к ПДн является:

- нарушение работником требований организационно-распорядительной документации в области обработки и обеспечения безопасности ПДн;
- перевод работника на другую должность или в другое структурное подразделение, не требующее участия в процессах обработки ПДн;
- достижение заявленных целей, для которых работнику предоставлялся временный (разовый) доступ к ПДн;
- прекращение трудовых отношений с работником.

10.3.1.2. Прекращение прав доступа работника к ПДн осуществляется на основании Заявки, направленной непосредственным руководителем работника в соответствии с порядком, определенном в разделе 10.4 настоящей Методики.

10.4. Порядок рассмотрения и согласования Заявки на предоставление, изменение или прекращение прав доступа к ПДн:

10.4.1.1. Решение о предоставлении, изменении или прекращении прав доступа работника к ПДн принимается ответственным за организацию обработки ПДн.

10.4.1.2. Решение о предоставлении, изменении или прекращении прав доступа к обработке ПДн может быть оформлено:

10.4.1.3. Для работников, имеющих постоянный доступ к ПДн:

- В форме утвержденного Перечня структурных подразделений/должностей, допущенных к обработке персональных данных в Обществе (Типовая форма Перечня структурных подразделений/должностей, допущенных к обработке персональных данных приведена в Приложении 8);

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСИП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	----------------------------------

– Руководитель подразделения, определенного перечнем, отвечает за контроль соблюдения требований настоящей методики в отношении работников подразделения, а также осуществляет ведение списка работников подразделения, допущенных к обработке персональных данных. (Типовая форма списка работников, допущенных к обработке персональных данных приведена в Приложении 12)

– Ответственный за организацию обработки ПДн в Обществе, отвечает за контроль соблюдения требований настоящей методики в отношении отдельных должностей, определенных перечнем, а также осуществляет ведение списка работников отдельных должностей, допущенных к работе с персональными данными. (Типовая форма списка работников, допущенных к обработке персональных данных приведена в Приложении 12)

10.4.1.4. Для работников, имеющих временный доступ к ПДн:

– На основании Служебной записки руководителя структурного подразделения работника, которому необходим временный доступ к обработке ПДн;

– Служебная записка на предоставление/изменение/прекращение доступа должна содержать следующую информацию: Ф.И.О., должность работника, перечень ПДн и ИСПДн, а также основание для предоставления/изменения/прекращения доступа.

– В форме внесения в перечень работников, имеющих временный доступ к обработке ПДн.

– Ответственный за организацию обработки ПДн в Обществе, отвечает за контроль соблюдения требований настоящей методики в отношении работников, имеющих временный доступ к обработке ПДн, а также осуществляет ведение списка работников имеющих временный доступ к обработке ПДн. (Типовая форма списка работников, допущенных к обработке персональных данных приведена в Приложении 12)

10.4.1.5. Организация доступа в ИСПДн работников, допущенных к обработке ПДн осуществляется Администратором ИСПДн на основании Заявки:

– Руководителя подразделения - для работников подразделения которых включено в перечень структурных подразделений/должностей, допущенных к обработке ПДн;

– Ответственного за организацию обработки ПДн в Обществе – для работников отдельных должностей, включенных в перечень структурных подразделений/должностей, допущенных к обработке ПДн, а также работников, имеющих временный доступ к обработке ПДн.

10.4.1.6. Заявка подготавливается в виде служебной записки и должна содержать:

– Ф.И.О. и должность работника, которому предоставляется /изменяется/прекращается доступ;

– Учетный номер в списке работников, допущенных к обработке ПДн;

– наименование ИСПДн, к которой необходимо предоставить /изменить/прекратить доступ;

– основания для предоставления/изменения/прекращения доступа;

– в случае предоставления доступа - указать необходимые права доступа в системе (роль).

10.4.1.7. Срок выполнения Заявки должен быть минимальным, но не превышать 3-х рабочих дней с момента ее получения Администратором ИСПДн.

10.4.1.8. Администратор ИСПДн уведомляет направившего Заявку о результате ее исполнения.

11. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЕ

11.1. Предоставление ПДн третьим сторонам осуществляется только с предварительного письменного согласия Субъекта ПДн, за исключением случаев, когда это необходимо в целях

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	--

предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных Федеральным законом (Типовая форма согласия на передачу персональных данных третьим лицам приведена в Приложении 3).

11.2. Существенным условием договоров с третьими сторонами, в рамках исполнения которых передаются ПДн, является обязанность соблюдения сторонами мер обеспечения безопасности ПДн при их обработке. Кроме того, в договорах в обязательном порядке определяется порядок передачи ПДн.

11.3. Общество с согласия Субъекта ПДн может поручать обработку ПДн третьим сторонам, а также выступать в роли лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению других Операторов ПДн.

11.4. В случае если Общество поручает обработку третьей стороне, в поручении на обработку ПДн должны быть в обязательном порядке определены:

- перечень персональных данных;
- перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться третьей стороной;
- цели обработки (цели не должны противоречить целям, заявленным перед Субъектом ПДн – в договоре с Оператором, в согласии и т. д.);
- обязанность третьей стороны соблюдать конфиденциальность ПДн и обеспечивать безопасность ПДн при их обработке;
- требования к защите ПДн, в соответствии с законодательством РФ;
- ответственность третьей стороны в случае нарушения безопасности ПДн при их обработке.

11.5. При обработке ПДн по поручению третьих сторон Обществом соблюдаются установленные соответствующими поручениями (договорами) требования к обеспечению безопасности ПДн.

11.6. Федеральным законом может устанавливаться обязанность Общества непосредственно направлять информацию, содержащую ПДн, третьим лицам (отчетность, налоговые декларации и т.д.) либо право третьих лиц запрашивать указанную информацию в пределах их полномочий.

11.7. В последнем случае передача информации осуществляется на основании письменных мотивированных запросов, оформленных на официальных бланках за подписью уполномоченного должностного лица. Запрос должен содержать цели и правовые основания затребования информации, срок предоставления такой информации, если иное не установлено законом.

11.8. Ответы на запросы направляются законным получателям ПДн только в письменном виде и только в затребованном объеме.

11.9. Получателями ПДн на законном основании, в том числе являются:

- Фонд социального страхования РФ;
- Пенсионный фонд РФ;
- Федеральная налоговая служба России;

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСРП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	----------------------------------

- Федеральная инспекция труда и иные органы надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде;
- ЦЗН по г. Волгореченску;
- правоохранительные и судебные органы.

11.10. Общество обязано предоставить персональные данные по письменному запросу Субъекта ПДн или его законного представителя, действующего на основании нотариально заверенной доверенности на получение таких сведений.

11.11. Копии документов, содержащих ПДн, выдаются Обществом в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления об их выдаче.

11.12. Учет заявлений/требований/иных оснований о передаче ПДн, а также ПДн, переданных субъекту и/или его законному представителю, а также третьей стороне осуществляется ответственным за организацию обработки ПДн в Обществе.

11.13. При выдаче документов для ознакомления, а также запрашиваемых копий и справок, работник, занимающийся обработкой ПДн, обязан удостовериться в личности запрашивающего (или его представителя) и потребовать предоставления документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

11.14. Предоставление доступа к ПДн, обрабатываемых в ИСПДн, путем предоставления доступа к ИСПДн третьим лицам возможно в исключительных случаях, при условии наличия технической возможности, предусмотренной в явном виде проектной (в т.ч. учитывающей наличие средств учета и разграничения прав на доступа и обработку ПДн, а также контроля действий третьей стороны), эксплуатационной документацией на ИСПДн, а также обработки, а также СЗПДн Общества, наличия регламента и технических условий предоставления доступа, утвержденных Обществом.

11.15. Решение о предоставлении доступа третьей стороне к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн Общества принимает ответственный за организацию обработки ПДн в Обществе.

12. Обращение с материальными носителями персональных данных

12.1. Виды носителей, на которых осуществляется хранение ПДн:

12.1.1.1. Персональные данные в Обществе хранятся на материальных носителях двух видов:

- машинные носители ПДн;
 - съемные (отчуждаемые) машинные носители ПДн (USB-drive, CD/DVD и пр.);
 - машинные носители ПДн в составе технических средств ИСПДн (машинные носители, обеспечивающие функционирование ИСПДн по назначению).
- бумажные носители ПДн.

12.2. Хранение бумажных носителей.

12.2.1.1. Бумажные (документальные) носители ПДн должны храниться в охраняемых помещениях и (или) архиве Общества, исключающих несанкционированный доступ в них посторонних лиц, в сейфах или запираемых металлических шкафах (ящиках).

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

12.2.1.2. Хранение бумажных (документальных) носителей ПДн вместе с документами общего доступа запрещается, за исключением случаев, когда документы общего доступа являются приложениями к бумажным (документальным) носителям ПДн.

12.2.1.3. Запрещается совместное хранение бумажных (документальных) носителей ПДн, обработка которых осуществляется в различных целях.

12.2.1.4. Для каждой категории персональных данных должны быть определены и занесены в Реестр места хранения бумажных носителей этой категории. В Реестре мест хранения носителей персональных данных указывают:

- структурное подразделение/должность;
- категорию ПДн;
- номер или наименование помещения, в котором хранятся бумажные носители (адрес, номер комнаты);
- хранилище (шкаф/сейф №) в котором хранятся бумажные носители;
- ответственный работник;
- допущенные лица.

12.2.1.5. Типовая форма Реестра мест хранения бумажных носителей приведена в Приложении 4.

12.3. Уничтожение бумажных носителей

12.3.1.1. Бумажные (документальные) носители ПДн уничтожаются в соответствии с требованиями настоящей Методики и законодательства РФ.

12.4. Учет машинных носителей.

12.4.1.1. Все машинные носители, используемые для обработки и хранения ПДн, регистрируются и учитываются в Журнале учета машинных носителей ПДн. (Типовая форма Журнала учета машинных носителей персональных данных приведена в Приложении 5).

12.4.1.2. Машинные носители ПДн в составе технических средств ИСПДн закрепляются за работниками, ответственными за эксплуатацию оборудования, в котором они установлены.

12.4.1.3. Съёмные (отчуждаемые) носители ПДн закрепляются за работниками, осуществляющими обработку ПДн.

12.4.1.4. Необходимо производить учет всех машинных носителей, на которые производится запись ПДн с целью хранения.

12.4.1.5. Каждый машинный носитель должен быть промаркирован как носитель, предназначенный для хранения ПДн, таким образом, чтобы он мог быть однозначно идентифицирован.

12.4.1.6. Учет машинных носителей информации осуществляет ответственный за обработку персональных данных в Обществе.

12.4.1.7. Запись ПДн в электронной форме на электронный носитель, не предназначенный для хранения ПДн, запрещена.

12.4.1.8. При работе с съёмными (отчуждаемыми) машинными носителями ПДн необходимо соблюдать принцип разделения ПДн по категориям. Не допускается запись на один машинный носитель ПДн разных категорий ПДн с разными целями обработки.

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	---

12.4.1.9. При записи ПДн на съемные (отчуждаемые) машинные носители ПДн данная информация должны быть зафиксирована в Журнале учета записи на машинные носители ПДн (Типовая форма Журнала учета записи на машинные носители персональных данных приведена в Приложении 9).

12.4.1.10. При хранении электронных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность ПДн и исключаяющие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, определяются ответственным за организацию обработки персональных данных Общества и утверждаются в порядке, установленном в Обществе.

12.4.1.11. Вышедшие из строя машинные носители ПДн подлежат уничтожению. В случае уничтожения носителя составляется соответствующий акт (Типовая форма акта уничтожения персональных данных приведена в приложении № 13).

12.4.1.12. Зарегистрированные машинные носители ПДн передаются работникам, осуществляющим обработку ПДн, и/или осуществляющим эксплуатацию технических средств ИСПДн, о чем делается запись в Журнал учета машинных носителей.

12.5. Уничтожение машинных носителей.

12.5.1.1. В случае выхода из строя или принятия решения о прекращении использования машинного носителя в процессах обработки ПДн такой носитель уничтожается или с него стираются ПДн (способом, исключающим возможность восстановления данных, в т.ч. приведенным в настоящей Методике), о чем делается запись в Журнале.

13. Права Субъектов персональных данных

13.1. Субъект ПДн (либо его законный представитель) имеет право запросить у Общества следующую информацию:

- наименование и фактический адрес Общества;
- подтверждение факта обработки Обществом его ПДн;
- правовые основания, цели и способы обработки его ПДн;
- обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему Субъекту ПДн, и источник их получения;
- сведения о лицах (за исключением работников Общества), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть предоставлены ПДн на основании договора (в т.ч. поручения) или на основании Федерального закона;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления Субъектом ПДн прав, предусмотренных законодательством в области обработки ПДн;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	--

13.2. Субъект ПДн вправе требовать уточнения его ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

13.3. Субъект ПДн, являющийся работником Общества, имеет право дополнить свои ПДн оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

13.4. Субъект ПДн вправе обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия Общества/Управляемого общества при обработке и обеспечении безопасности его ПДн.

14. Роли в области организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных

14.1. Перечень основных ролей

14.1.1.1. В целях обеспечения законного порядка обработки и обеспечения безопасности ПДн в Обществе выделяются следующие роли:

- Ответственный за организацию обработки ПДн – работник Общества, осуществляющий внутренний контроль за соблюдением требований законодательства РФ при обработке ПДн в Обществе;
- Ответственный за обеспечение безопасности ПДн – работник Общества, осуществляющий контроль за документированием и выполнением требований по информационной безопасности к ПДн;
- Администратор ИСПДн – работник Общества, обеспечивающий бесперебойное функционирование ИСПДн;
- Администратор СЗПДн – работник Общества, обеспечивающий функционирование СЗПДн;
- Пользователь – работник Общества, непосредственно осуществляющий обработку ПДн.

14.1.1.2. В случае наличия особенностей обработки ПДн Обществом, не противоречащих законодательству Российской Федерации и не учтенных настоящей Методикой, перечень ролей, связанных с обработкой и обеспечением безопасности ПДн может быть расширен по решению руководителя Общества с обязательным:

- определением прав и обязанностей и ответственности для каждой роли;
- возложением обязанностей, предусмотренных ролью на работников в порядке, установленном в Обществе.

14.1.1.3. Функции Администраторов ИСПДн могут выполнять специалисты другого юридического лица по соответствующему договору.

14.1.1.4. Функции Ответственного за обеспечение безопасности ПДн, обрабатываемых в ИСПДн, могут выполнять специалисты другого юридического лица по соответствующему договору.

14.1.1.5. Функции Администраторов СЗПДн могут выполнять специалисты другого юридического лица по соответствующему договору.

14.1.1.6. Для выполнения работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе в соответствии с законодательством Российской Федерации могут привлекаться на договорной основе юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющие лицензию ФСТЭК России на деятельность по технической защите

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

конфиденциальной информации (В соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 03.02.2012 г. N 79 «О лицензировании деятельности по технической защите конфиденциальной информации»);

14.1.1.7. Для выполнения работ и предоставления услуг, связанных с применением средств криптографической защиты информации, в соответствии с законодательством Российской Федерации могут привлекаться на договорной основе юридическое лицо, имеющее лицензию ФСБ России на деятельность, определенную Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2012 г. N 313 «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по разработке, производству, распространению шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнению работ, оказанию услуг в области шифрования информации, техническому обслуживанию шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств (за исключением случая, если техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)» .

14.2. Права и обязанности Ответственного за организацию обработки персональных данных

14.2.1.1. Ответственный за организацию обработки ПДн обязан:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением Обществом и его работниками законодательства РФ о ПДн, в том числе требований к защите ПДн;
- оценивать или организовывать процесс оценки вреда, который может быть причинен субъектам ПДн в случае нарушения, а также соотношение указанного вреда и принимаемых мер, направленных на обеспечение выполнения обязательных требований законодательства РФ;
- осуществлять контроль принятых правовых, организационных и технических мер и/или обеспечивать их принятие для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн;
- ознакомлять работников, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства РФ о ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн, документами, определяющими политику в отношении обработки ПДн, ВНД по вопросам обработки ПДн ;
- проводить внутреннее обучение (инструктаж) по правилам обработки и обеспечения безопасности ПДн в Обществе;
- организовывать публикацию или обеспечение иным образом неограниченного доступа к документу, определяющему политику Оператора в отношении обработки ПДн, или сведениям о реализуемых требованиях к защите ПДн;
- организовывать (обеспечивать) прием, учет и обработку обращений и запросов Субъектов ПДн;
- уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн об осуществлении обработки ПДн (в т.ч. контролировать актуальность ранее направленных уведомлений в случаях изменений в процессе обработки ПДн, предусмотренных п. 7 статьи 22 Статьи 22

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»), за исключением случаев, предусмотренных п.2 Статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- осуществлять взаимодействие с регулирующими органами по вопросам обработки ПДн, в том числе координировать действия работников Общества при проведении проверок регулирующими органами, а также при обработке запросов указанных органов;
- организовать и осуществлять контроль наличия и актуальности оснований обработки ПДн;
- организовать процесс и осуществлять контроль уничтожения либо обезличивания ПДн по достижении целей обработки, в случае утраты необходимости в достижении этих целей, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации либо ВНД Общества;
- организовать процесс и обеспечить контроль хранения документов, подтверждающих уничтожение ПДн;
- осуществлять контроль публикации Обществом ПДн в общедоступных источниках;
- предоставлять консультации и оказывать содействие работникам Общества по вопросам порядка обработки ПДн в рамках своей компетенции;
- организовать процесс и осуществлять контроль ведения Перечня обрабатываемых ПДн;
- оценивать необходимость и принимать решение об уточнении ПДн субъекта ПДн;
- определять, обеспечивать и осуществлять контроль за способами учета и систематизации ПДн обрабатываемых без использования средств автоматизации так и ПДн, обрабатываемых в ИСПДн, в том числе использование различных способов обозначения принадлежности ПДн, содержащихся в соответствующей информационной системе ПДн, конкретному субъекту персональных данных.
- организовать процесс и осуществлять контроль наличия маркировки носителей информации, однозначно относящей информацию к ПДн;
- организовать процесс и осуществлять контроль ведения перечня автоматизированных и информационных систем, обрабатывающих ПДн;
- организовать процесс и осуществлять контроль ведения Журнала учета машинных носителей ПДн;
- организовать процесс и осуществлять контроль ведения Журнала учета записи на машинные носители ПДн;
- организовать ведение Реестра мест хранения бумажных носителей ПДн;
- организовать ведение Перечня структурных подразделений/должностей, допущенных к обработке ПДн;
- организовать процесс и осуществлять контроль ведения списка работников, допущенных к обработке персональных данных;
- осуществлять контроль перечня работников и предоставленных им прав в ИСПДн;
- обеспечить безопасность ПДн, обрабатываемых без использования средств автоматизации.

14.2.1.2. Ответственный за организацию обработки ПДн имеет право:

- требовать соблюдения работниками Общества, осуществляющими обработку ПДн, требований законодательства Российской Федерации, а также ВНД в области ПДн;
- запрещать работнику обработку ПДн в случае нарушения работником Общества требований законодательства Российской Федерации, а также ВНД в области ПДн;

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

- вносить предложения и формировать требования к функционалу ИСПДн в целях обеспечения соответствия процесса обработки ПДн требований законодательства Российской Федерации, а также ВНД в области ПДн;
- вносить предложения по совершенствованию ВНД Общества в целях обеспечения обработки и защиты ПДн;
- вносить предложения по совершенствованию СЗПДн Общества, в том числе организационно-распорядительных документов в области обработки и обеспечения безопасности ПДн;
- запрашивать у работников, участвующих в процессах обработки и обеспечения безопасности ПДн, информацию и документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей;
- направлять Заявку на предоставление/прекращение доступа к ИСПДн работникам Общества, допущенным к обработке ПДн;
- направлять Заявку на предоставление/прекращение доступа к ИСПДн третьим сторонам;
- вносить предложения по привлечению подрядных организаций в целях обеспечения процесса обработки ПДн.

14.3. Права и обязанности Ответственного за обеспечение безопасности ПДн

14.3.1.1. Ответственный за обеспечение безопасности ПДн обязан:

- Организовывать защиту информации в ИСПДн;
- организовывать построение и эксплуатацию СЗПДн Общества и, при необходимости, модернизацию СЗПДн;
- обеспечивать поддержание в актуальном состоянии организационно-распорядительных документов Общества по обеспечению безопасности ПДн;
- осуществлять проведение контрольных мероприятий по обеспечению безопасности ПДн;
- хранить дистрибутивы программного обеспечения средств защиты информации ИСПДн, а также эксплуатационную документацию и сертификаты средств защиты информации;
- вести поэкземплярный учет применяемых средств защиты информации;
- организовать учет, хранение и уничтожение машинных носителей ПДн;
- организовывать проведение инструктажей и обучения работников Общества по вопросам обеспечения безопасности ПДн в ИСПДн;
- оценивать приемлемость способа организации доступа к ИСПДн работника, которому разрешен доступ к обработке ПДн, с точки зрения системы защиты информации;
- осуществлять взаимодействие с регулирующими органами по вопросам обеспечения безопасности ПДн в ИСПДн, в том числе координировать действия работников Общества при проведении проверок регулирующими органами, а также при обработке запросов указанных органов;
- предоставлять консультации и оказывать содействие работникам Общества по вопросам обеспечения безопасности ПДн в рамках своей компетенции.

14.3.1.2. Ответственный за обеспечение безопасности ПДн имеет право:

- Принимать решение о доступе работников к ИСПДн;
- Ограничивать доступ к ИСПДн в случае выявленных нарушений безопасности ИСПДн для пользователей и администраторов ИСПДн.

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	--

- давать указания Администраторам СЗПДн и контролировать их выполнение, в том числе определять Администраторов СЗПДн, ответственных за сопровождение каждой из подсистем защиты;
- вносить предложения и формировать требования к функционалу ИСПДн в целях обеспечения соответствия процесса обработки ПДн требований законодательства Российской Федерации, а также ВНД в области ПДн;
- вносить предложения по совершенствованию ВНД Общества в целях обеспечения обработки и защиты ПДн;
- вносить предложения по совершенствованию СЗПДн Общества, в том числе организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности ПДн;
- запрашивать у работников, участвующих в процессах обработки и обеспечения безопасности ПДн, информацию и документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей.
- вносить предложения по привлечению подрядных организаций в целях организации защиты ПДн в ИСПДн.

14.4. Права и обязанности Администратора ИСПДн

14.4.1.1. Администратор ИСПДн обязан:

- Обеспечить проектирование, создание и модернизацию, и ввод в эксплуатацию ИСПДн, удовлетворяющей функциональным требованиям Общества, а также требованиям по безопасности Общества;
- Разработать и актуализировать регламенты инструкции и прочие документы, связанные с эксплуатацией ИСПДн;
- обеспечивать настройку и бесперебойную эксплуатацию программных и технических средств обработки ПДн, входящих в состав ИСПДн Общества;
- обеспечивать доступность ИСПДн;
- вести учет, в т.ч. средствами автоматизации и электронных журналов пользователей, прав и привилегий пользователей и действий пользователей в ИСПДн (включая, но не ограничиваясь: связанных с доступом к ИСПДн, изменением прав и привилегий доступа, обработкой ПДн);
- настраивать права доступа работников к ПДн и средствам их обработки в Обществе в пределах своей компетенции в соответствии с ролевой моделью доступа;
- осуществлять настройку и периодическую проверку электронных журналов обращений пользователей к ПДн во всех прикладных системах ИСПДн;
- хранить дистрибутивы программного обеспечения средств обработки информации ИСПДн;
- обеспечивать контроль сторонних организаций (подрядчиков), при привлечении последних для обслуживания, настройки и ремонта средств обработки информации ИСПДн;
- предоставлять необходимую информацию при проведении проверок регулирующими органами, а также проведении контрольных мероприятий по обеспечению безопасности ПДн;
- предоставлять консультации и оказывать содействие работникам, участвующим в процессах обработки и обеспечения безопасности ПДн, по вопросам использования средств обработки информации ИСПДн, в рамках своей компетенции;
- в случае обнаружения попыток или фактов ИСД к ПДн, незамедлительно уведомлять о выявленных фактах Ответственного за обеспечение безопасности ПДн.

14.4.1.2. Администратор ИСПДн имеет право:

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

– вносить предложения по совершенствованию ИСПДн и СЗПДн Общества, в том числе организационно-распорядительных документов в области обработки и обеспечения безопасности ПДн;

– запрашивать у работников, участвующих в процессах обработки и обеспечения безопасности ПДн, информацию и документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей.

14.5. Права и обязанности Администратора СЗПДн

14.5.1.1. Администратор СЗПДн обязан:

– обеспечивать настройку, бесперебойную эксплуатацию и мониторинг одной или нескольких подсистем СЗПДн Филиала в пределах своей компетенции:

- управления доступом, регистрации и учета (в том числе виртуальной инфраструктуры);
- обеспечения целостности информации (в т.ч. за счет контроля резервного копирования, осуществляемого администратором ИСПДн);
- защиты от вредоносного ПО (антивирусной защиты);
- межсетевого экранирования;
- защиты от сетевых атак (обнаружения вторжений);
- анализа защищенности;
- прочих подсистем, предусмотренных проектным решением по СЗПДн.

– обеспечивать контроль сторонних организаций (подрядчиков) при привлечении последних для обслуживания, настройки и ремонта средств защиты информации ИСПДн;

– предоставлять необходимую информацию при проведении проверок регулирующими органами, а также проведении контрольных мероприятий по обеспечению безопасности ПДн;

– предоставлять консультации и оказывать содействие работникам, участвующим в процессах обработки и обеспечения безопасности ПДн, по вопросам использования средств обработки и защиты информации ИСПДн в рамках своей компетенции;

– в случае обнаружения попыток или фактов несанкционированного доступа к ПДн, незамедлительно уведомлять о выявленных фактах Ответственного за обеспечение безопасности ПДн;

– выполнять поручения и распоряжения Ответственного за обеспечение безопасности ПДн.

14.5.1.2. Администратор СЗПДн имеет право:

– вносить предложения по совершенствованию ИСПДн и СЗПДн Филиала, в том числе организационно-распорядительных документов в области обработки и обеспечения безопасности ПДн;

– запрашивать у работников, участвующих в процессах обработки и обеспечения безопасности ПДн, информацию и документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей.

14.6. Права и обязанности Пользователя ИСПДн

14.6.1.1. Пользователь ИСПДн обязан:

– Знать и соблюдать требования положений законодательства РФ о ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн, документов, определяющими политику в отношении обработки ПДн, ВНД по вопросам обработки ПДн;

– Быть допущенным в обработку ПДн по процедуре, предусмотренной ВНД Общества;

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

- Выполнять на автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ), с которого осуществляется доступ к ИСПДн, только те процедуры, которые определены для него, в соответствии с его должностными обязанностями;
- знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки ПДн, учёту, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности ПДн;
- не допускать использования другими лицами, а также не использовать принадлежащие другим лицам индивидуальных средств аутентификации (Логин, пароль, электронный ключ, сертификат, пин-код и пр.) при доступе к ИСПДн;
- осуществлять блокировку АРМ и/или выход из пользовательского интерфейса ИСПДн при:
 - покидании рабочего места вне зависимости от времени предполагаемого отсутствия на рабочем месте;
 - завершении работы с ИСПДн.
- располагать экран монитора во время работы с ИСПДн так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на нём информацией другими лицами.
- предоставлять необходимую информацию при проведении проверок регулирующими органами, а также проведении контрольных мероприятий по обеспечению безопасности ПДн;
- предоставлять информацию и оказывать содействие работникам, участвующим в процессах обработки и обеспечения безопасности ПДн, по вопросам его действий или бездействий в ИСПДн;
- в случае обнаружения попыток или фактов несанкционированного доступа к ПДн, незамедлительно уведомлять о выявленных фактах Ответственного за обеспечение безопасности ПДн;
- выполнять указания, связанные с обработкой ПДн, поступившие от Ответственного за организацию обработки ПДн, Ответственного за обеспечение безопасности ПДн.
- Учитывать следующие запреты и ограничения (Пользователю Запрещается):
 - Разглашать защищаемую информацию третьим лицам.
 - Копировать ПДн на внешние носители без соблюдения требований настоящей Методики.
 - Обрабатывать ПДн с использованием средств автоматизации, не входящих в состав ИСПДн (в т.ч. обрабатывать ПДн в автоматизированных и информационных системах, не являющихся ИСПДн и не включенных в перечень автоматизированных и информационных систем, обрабатывающих персональные данные) и/или способом, не предусмотренным функционалом ИСПДн.
 - Самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств.
 - Открывать общий доступ к папкам на своем АРМ.
 - Подключать к АРМ и корпоративной информационной сети личные внешние носители и мобильные устройства.
 - Подключать к АРМ к иным сетям передачи данных, кроме той, что используется для доступа к ИСПДн (например, устанавливать радио-модем, подключать к сети Wi-Fi, к другому устройству передачи данных по USB и/или Bluetooth и/или Infrared интерфейсам и пр.);
 - Осуществлять фото-видео съемку экрана, формирование скриншотов (снимков) экрана средствами ПО, установленного на АРМ;

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

- Отключать (блокировать) средства защиты информации.
- Обрабатывать на АРМ информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к ИСПДн.
- Привлекать посторонних лиц для производства ремонта или настройки АРМ, без согласования с ответственным за организацию защиты ПДн.
- Принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий в пределах возложенных на него функций.
- Использовать на АРМ, с которого осуществляется доступ к ИСПДн и обработка ПДн, коммуникационные сервисы сторонних лиц (провайдеров) (ICQ, Skype и иных сервисов).
- На АРМ, входящих в состав ИСПДн и обрабатывающих ПДн, использование технологий передачи аудио-видеоинформации.

14.6.1.2. Пользователь ИСПДн имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию ИСПДн и СЗПДн Общества, в том числе организационно-распорядительных документов в области обработки и обеспечения безопасности ПДн;
- запрашивать у работников, участвующих в процессах обработки и обеспечения безопасности ПДн, информацию и документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей.

15. Ответственность

15.1. Согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку ПДн, несут дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

15.2. Прекращение доступа к персональным данным и/или увольнение не освобождает работника Общества от принятых обязательств по неразглашению персональных данных, ставших доступными при выполнении должностных обязанностей.

15.3. Общество оставляет за собой право предпринимать соответствующие действия против любого лица или группы, которые необоснованно используют полученную информацию, в том числе ПДн.

16. Нормативные ссылки

16.1.1. Внешние нормативные документы

№ п/п	Номер и Дата документа	Наименование документа
1		Конституция Российской Федерации
2	№ 197-ФЗ от 30.12.2001.	Трудовой кодекс РФ (Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ)
3	№ 152-ФЗ от 27.07.2006	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
4	№ 149-ФЗ от 27.07.2006	Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
5	№ 13-ФЗ от 27.01.2017	Федеральный закон от 27.01.2017 № 13-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных нарушениях»

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	
		Для внутреннего использования

№ п/п	Номер и Дата документа	Наименование документа
6	№ 1119 от 01.11.2012.	Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
7	№ 687 от 15.09.2008	Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
8	№ 21 от 18.02.2013	Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
9	№ 378 от 10.07.2014	Приказ ФСБ России от 10 июля 2014 г. N 378 "Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности"
10	№ 996 от 05.09.2013	Приказ Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»

16.1.2. Внутренние нормативные и организационно-распорядительные документы

№ п/п	Номер ВНД или Номер ОРД, Дата ОРД	Наименование документа
1		

17. Контроль версий документа

Номер версии	Дата создания версии	Должность Ответственного за разработку ВНД	ФИО Ответственного за разработку ВНД
1		Специалист по организации управления производством	Коновалова Г.М.

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

18. Приложение

- 18.1. Приложение 1. Типовая форма согласия на обработку персональных данных
- 18.2. Приложение 2. Типовая форма согласия на обработку персональных данных соискателя
- 18.3. Приложение 3. Типовая форма согласия на передачу персональных данных третьим лицам
- 18.4. Приложение 4. Типовая форма Реестра мест хранения бумажных носителей персональных данных
- 18.5. Приложение 5. Типовая форма Журнала учета машинных носителей персональных данных
- 18.6. Приложение 6. Типовая форма Обязательства неразглашении персональных данных работников
- 18.7. Приложение 7. Типовая форма Перечня обрабатываемых персональных данных
- 18.8. Приложение 8. Типовая форма Перечня структурных подразделений/должностей, допущенных к обработке персональных данных
- 18.9. Приложение 9. Типовая форма Журнала учета записи на машинные носители персональных данных
- 18.10. Приложение 10. Типовая форма Отзыва согласия на обработку персональных данных
- 18.11. Приложение № 11. Типовая форма Перечня автоматизированных и информационных систем, обрабатывающих персональные данные
- 18.12. Приложение № 12. Типовая форма Списка работников, допущенных к обработке с персональных данных
- 18.13. Приложение № 13. Типовая форма Акта об уничтожении персональных данных
- 18.14. Приложение № 14. Типовая форма Перечня помещений для работы с персональными данными

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

Приложение 1

Типовая форма согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О.),
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
паспорт: _____ выдан _____
_____ (когда, кем выдан), код подразделения _____ - _____

в соответствии со статьями 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

1. обеспечения соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов, в том числе для:

- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений (включая цели формирования кадрового резерва);
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- предоставления налоговых вычетов;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления льгот;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений в страховую компанию, выступающей страховщиком по договору страхования для оформления полиса добровольного медицинского страхования, полиса страхования от несчастных случаев и болезней, полиса страхования работников, выезжающих за пределы постоянного места жительства;
- предоставления сведений сотовому оператору для обеспечения корпоративной мобильной связью;
- предоставления сведений в образовательные учреждения;
- предоставления сведений в государственные и муниципальные органы;
- предоставления материальной помощи, социального пакета, подарков;

2. содействия в трудоустройстве;

3. получения образования;

4. продвижения по службе;

5. обеспечения моей личной безопасности;

6. обеспечения сохранности имущества работодателя;

Даю согласие АО «РСП ТПК КГРЭС» расположенному по адресу: Костромская область, город Волгореченск, улица Индустриальная, дом 4, как на автоматизированную, так и без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно — совершение действий, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	--

выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, включая хранение и передачу персональных данных третьим лицам, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер личного телефона (домашний, мобильный);
- номер рабочего телефона (стационарный, мобильный);
- адрес личной электронной почты (e-mail);
- адрес корпоративной электронной почты (e-mail);
- должность;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- данные разрешения на работу – только для иностранных граждан;
- отношение к государственной (муниципальной службе);
- данные военного билета, удостоверения личности офицера, приписного удостоверения, справки о прохождении службы;
- служебное фото;
- данные документов об образовании (дипломы), квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации:
 - 1) фамилия, имя, отчество;
 - 2) дата рождения;
 - 3) учёная степень, степень профессиональной обученности;
 - 4) направление;
 - 5) форма обучения;
 - 6) номер/регистрационный номер;
 - 7) дата выдачи;
 - 8) результаты освоения программы.
- семейное положение, состав семьи;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- данные медицинских справок и результаты медицинского обследования, больничные листы.
- сведения о состоянии здоровья (в рамках справки Н-1).
- информация о событиях, относящихся к моей трудовой деятельности:
 - 1) фамилия, имя, отчество;
 - 2) дата рождения;
 - 3) образование;
 - 4) сведения о трудовом стаже;
 - 5) приемах на работу/кадровом перемещении/увольнении;
 - 6) награждениях;
 - 7) трудовая книжка;
 - 8) личная карточка по форме Т-2.
- сведения о доходах;
- сведения о деловых и личных качествах, носящих оценочный характер, определенных АО «РСП ТПК КГРЭС», в процессе осуществления мною трудовой деятельности в АО «РСП ТПК КГРЭС».
- биографические сведения, указанные в автобиографии;

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	
		Для внутреннего использования

Настоящее Согласие дано Оператору для совершения следующих действий с персональными данными с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Каждый из элементов персональных данных, перечисленных в настоящем Согласии, используется для целей и действий, указанных в настоящем Согласии, исходя из существа конкретных целей и действий.

Настоящее Согласие даётся Оператору для оформления трудовых отношений и исполнения трудового договора.

Также выражаю своё согласие на передачу и обработку моих персональных данных, на основании поручения Оператора, компаниям Группы «Интер РАО», в том числе ООО «Интер РАО - Информационные технологии», ООО «Интер РАО - Центр управления закупками», расположенным по адресу: г. Москва, ул. Большая Пироговская, д. 27, стр. 3.

Я разрешаю публиковать в общедоступных источниках следующие персональные данные: Ф.И.О, дата рождения, должность, стаж работы, номер рабочего телефона (стационарный, мобильный), адрес корпоративной электронной почты, служебное фото с целью осуществления коммуникаций в процессе своей деятельности.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	
		Для внутреннего использования

Приложение 2

Типовая форма согласия на обработку персональных данных соискателя

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных соискателя

Я, _____ (Ф.И.О.),
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
паспорт: _____ выдан _____
_____ (когда, кем выдан), код подразделения _____ - _____
(далее – Соискатель), своей волей и в своем интересе выражаю свое безусловное согласие на
обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации и/или без
использования таких средств _____,
зарегистрированному по адресу: _____
(далее – Оператор), которое в свою очередь обеспечивает конфиденциальность персональных
данных и безопасность при их обработке.

Настоящее Согласие дается Оператору для цели рассмотрения моей кандидатуры (в том
числе оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, включая проведение
тестирования) в качестве кандидата на вакантные должности и/или работы (как имеющиеся, так
и могущие возникнуть в будущем, т.е. включение меня во внешний кадровый резерв) в Группе
компаний «Интер РАО». Также выражаю свое согласие на передачу и обработку моих
персональных данных, на основании поручения Оператора, компаниям Группы «Интер РАО», в
том числе ООО «Интер РАО - Информационные технологии», ООО «Интер РАО - Центр
управления закупками», расположенным по адресу: г. Москва, ул. Большая Пироговская, д. 27,
стр. 3.

Перечень персональных данных, на обработку которых выдано настоящее Согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- адрес регистрации и адрес фактического проживания;
- номер личного телефона (домашний, мобильный);
- адрес личной электронной почты (e-mail);
- сведения об образовании;
- биографические сведения;
- сведения о трудовой деятельности;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- данные разрешения на работу - только для иностранных граждан;
- отношение к государственной (муниципальной, военной) службе;
- Фотография субъекта ПДн, обрабатываемая Обществом/Управляемым обществом
в целях, отличных от целей установления личности субъекта ПДн;
- медицинское заключение о возможности либо невозможности работы в
конкретных условиях труда (в случаях, предусмотренных законодательством).

Настоящим подтверждаю, что представленные мной персональные данные не содержат
данных, касающихся моей расовой и национальной принадлежности, политических взглядов,
религиозных или философских убеждений, состояния моего здоровья (за исключением случаев,
предусмотренных законодательством), а также интимной и частной жизни.

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	--

Настоящее Согласие дано Оператору для совершения следующих действий с персональными данными с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Срок действия данного Согласия устанавливается на срок до заключения мною договора, в том числе трудового, с Оператором. В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные Соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней.

Настоящее Согласие может быть мною отменено, путем направления в адрес Оператора письменного уведомления об отмене Согласия на обработку персональных данных. Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии соответствующих оснований, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСР ТПК КГРЭС»	
		Для внутреннего использования

Приложение 3

Типовая форма согласия на передачу персональных данных третьим лицам

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных третьим лицам

Я, _____ (Ф.И.О.),
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
паспорт: _____ выдан _____
_____ (когда, кем выдан), код подразделения _____ - _____

Не возражаю против _____ Вами сведений обо мне,
содержащих _____
получения/сообщения

данные о _____
_____ перечень персональных данных

_____ указать откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные (организация/реквизиты)

с целью _____
_____ указать цель обработки персональных данных

В _____ форме в течение _____
документальной/электронной/устной (по телефону)

_____ указать срок действия согласия

Настоящее Согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	
		Для внутреннего использования

Приложение 4

Типовая форма Реестра мест хранения бумажных носителей персональных данных

РЕЕСТР

мест хранения бумажных носителей персональных данных

№ п/п	Структурное подразделение	Адрес	Номер комнаты	Ответственное лицо	Допущенные лица
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Ответственный за ведение реестра _____

Начат: “_____” _____ 20__ г.

Окончен: “_____” _____ 20__ г.

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСИ ТПК КГРЭС»	
		Для внутреннего использования

Приложение 5

Типовая форма Журнала учета машинных носителей персональных данных

ЖУРНАЛ
учёта машинных носителей персональных данных

№ п/п	Номер машинного носителя	Тип носителя	ФИО, подпись ответственного, за кем закреплен носитель	Дата передачи носителя ответственному, за кем закреплен носитель	Отметка о возврате, уничтожении / стирании ПДн	Дата возврата носителя, уничтожения / стирания ПДн и подпись ответственно го за учет носителей
1.						
2.						
3.						
4.						

Ответственный за ведение журнала _____

Начат: “___” _____ 20__ г.

Окончен: “___” _____ 20__ г.

	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

Приложение 6

Типовая форма Обязательства о неразглашении персональных данных работников

Обязательство о неразглашении персональных данных работников

Я, _____ (Ф.И.О.),
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
паспорт: _____ выдан _____

_____ (когда, кем выдан), код подразделения _____ - _____
понимаю, что на период исполнения мною должностных обязанностей получаю доступ к
персональным данным работников _____ (далее – Общество).

Я также понимаю, что во время исполнения своих должностных обязанностей, мне
приходится заниматься обработкой, включая сбор и хранение персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам
персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при обработке (включая сбор и хранение) с
персональными данными соблюдать все описанные в ВНД Методика «Обработка персональных
данных» требования. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам информацию,
содержащую персональные данные работников Общества, которая мне доверена (будет
доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую
персональные данные работников Общества, немедленно сообщать об этом факте
непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему
руководителю.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные работников
Общества, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской
Федерации, а также ВНД Общества, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов
персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

5. После прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные
данные работников Общества, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне
информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду
привлечен(а) к дисциплинарной и/или иной ответственности в соответствии с
законодательством Российской Федерации.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся
персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового
Кодекса Российской Федерации.

" " _____ 20__ г.

 ИНТЕР РАО КОСТРОМСКАЯ ГРЭС	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» филиала «Костромская ГРЭС» АО «Интер РАО – Электрогенерация»	МТ-003-2 Для внутреннего использования

Приложение 7

Типовая форма Перечня обрабатываемых персональных данных

**Перечень персональных данных,
обрабатываемых в _____**

№ п/ п	Категория субъектов ПДн, состав обрабатываемых персональных данных	Цели обработки ПДн, основание в соответствии с перечнем нормативных актов	Допустимые сроки хранения ПДн, основание	Источник получения ПДн	Вид обработки ПДн ¹	Допустимые операции с ПДн	Возможные юридические последствия для субъекта ПДн ²
1.	Персональные данные соискателей, субъектов ПДн:						
1.1							

¹ Автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная

² Связанные с автоматизированной обработкой его ПДн

 ИНТЕР РАО КОСТРОМСКАЯ ГРЭС	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» филиала «Костромская ГРЭС» АО «Интер РАО – Электрогенерация»	МТ-003-2 Для внутреннего использования
--	---	--

Приложение 8
Типовая форма Перечня структурных подразделений/должностей,
допущенных к обработке персональных данных

Перечень структурных подразделений/должностей,
допущенных к обработке персональных данных в _____

№ п/п	Структурное подразделение/Должность	Состав ПДн, к которым допущен (категория субъектов ПДн) ³	ИСПДн, подсистема, уровень доступа	Доступ/хранение вне ИСПДн (бум. носитель **/ в эл. виде)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

³ Указываются номера пунктов «Перечня обрабатываемых персональных данных (Приложение 7)»

 ИНТЕР РАО КОСТРОМСКАЯ ГРЭС	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» филиала «Костромская ГРЭС» АО «Интер РАО – Электрогенерация»	МТ-003-2 Для внутреннего использования
---	---	---

Приложение 9

Типовая форма Журнала учета записи на машинные носители персональных данных

ЖУРНАЛ
учёта записи на съёмные машинные носители персональных данных (ФИО
ответственного, за кем закреплены носители)

№ п/п	Дата записи	Регистрационный (серийный) №, тип носителя	№ П/П ПДн (согласно перечня), число записей	Цель записи	Дата очистки	Примечания
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Ответственный за ведение журнала _____

Начат: “ ____ ” _____ 20__ г.

Окончен: “ ____ ” _____ 20__ г.

 ИНТЕР РАО КОСТРОМСКАЯ ГРЭС	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» филиала «Костромская ГРЭС» АО «Интер РАО – Электрогенерация»	MT-003-2 Для внутреннего использования
--	---	---

Приложение 10

Типовая форма отзыва согласия на обработку персональных данных

(наименование или Ф.И.О. Оператора)

адрес: _____

от _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

Отзыв
согласия на обработку персональных данных

"__" ____ г. _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

в ответ на запрос согласия на обработку персональных данных от "__" ____ г. заявил о
согласии _____ на _____ обработку

_____ (наименование или Ф.И.О. Оператора)

персональных данных на следующих условиях: _____

В связи с _____, руководствуясь ч. 2 ст. 9
Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", заявляю об отзыве
указанного согласия на обработку персональных данных.

"__" ____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____(дата)

 ИНТЕР РАО КОСТРОМСКАЯ ГРЭС	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» филиала «Костромская ГРЭС» АО «Интер РАО – Электрогенерация»	МТ-003-2
	Для внутреннего использования	

Приложение 11
Типовая форма перечня автоматизированных и информационных систем, обрабатывающих персональные данные

№ п/п	Название АС (ИСПДн)	Уровень защищен ности системы	Тип обработки ПДн	Состав серверного и прикладного ПО				Защищаемые информационн ые ресурсы ПДн	Описание каналов передачи данных	Структура	Место нахож дение ИСПДн	
				Кол-во АРМ	Кол-во сервер ов	Операц ионная система	Прикладное ПО					
1	ИС «ЗИУП»	УЗ 3	Многополь зовательска я, с разграниче нием прав	250	10	Windows XP, Server 2003	1С: Зарплата и управление персоналом	Сервер базы данных, Сервер приложений	ЛВС без подключения к Internet. Передача данных по выделенные каналам связи без шифрования	распреде ленная	Москва, ул. Большая Пироговская, д. 27	

Приложение 12

Типовая форма списка работников, допущенных к обработке персональных данных

№ п/п	ФИО	Должность	Порядковые номера ПДн (в соответствии с «Перечнем ПДн, обрабатываемых в Обществе/Управляемом обществе), к которым допущен работник	Допуск в помещения для работы с ПДн (в соответствии с перечнем помещений)	Допуск к автоматизированной обработке ПДн в ИСПДн (в соответствии с перечнем ИСПДн)	Дата начала обработки/подпись ответственного	Дата окончания обработки/подпись ответственного

Ответственный за ведение списка _____

Начат: “___” _____ 20__ г.

Окончен: “___” _____ 20__ г.

 ИНТЕР РАО КОСТРОМСКАЯ ГРЭС	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» филиала «Костромская ГРЭС» АО «Интер РАО Электрогенерация»	МТ-003-2
		Для внутреннего использования

Приложение 13

Типовая форма акта об уничтожении персональных данных

Дата, Место.

Комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями и на основании _____ информация, записанная на них, подлежит гарантированному уничтожению:

№ п/ п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя (если применимо)	Способ уничтожения/ стирания информации	Примечание

На указанных носителях ПДн уничтожены (кол-во носителей):

Полностью вместе с носителем информации: _____

Путем гарантированного уничтожения информации (тип, серийный/учётный номер устройства гарантированного уничтожения информации): _____

Произведено частичное стирание информации: _____

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

 ИНТЕР РАО КОСТРОМСКАЯ ГРЭС	Методика «Обработка персональных данных в процессе управления персоналом» филиала «Костромская ГРЭС» АО «Интер РАО – Электрогенерация»	MT-003-2
		Для внутреннего использования

Приложение 14

Типовая форма Перечня помещений для работы с персональными данными

№ п/п	Наименование помещения	Адрес и место расположения	ФИО ответственного за режим безопасности в помещении