

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных в ЗАО «КАМАЗжилбыт»

1. Основные понятия и определения

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Администратор информационной системы персональных данных – лицо, назначенное распоряжением руководителя подразделения, осуществляющего обработку персональных данных, ответственное за процессы управления задачами, базами данных в которых обрабатываются персональные данные.

Актуальные угрозы – совокупность условий и факторов, создающих актуальную опасность несанкционированного, в том числе случайного доступа к персональным данным при их обработке в информационной системе, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, представление, распространение персональных данных, а так же иные неправомерные действия.

Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Информационная система персональных данных ЗАО «КАМАЗжилбыт» – совокупность содержащихся в базах данных ЗАО «КАМАЗжилбыт» персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Материальные носители персональных данных – материальные объекты, используемые для закрепления и хранения на них информации, содержащей ПДн.

Матрица доступа – таблица, отображающая правила доступа субъектов по встроенным (легальным) операциям с записями баз персональных данных (чтение, поиск, запись, удаление, сортировка, модификация), т.е. таблица, отображающая правила разграничения доступа.

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), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) – обработка ПДн, содержащихся в информационной системе персональных данных, либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

Общедоступные источники персональных данных – источники данных, которые могут создаваться оператором в целях информационного обеспечения и доступ к которым не ограничен.

Оператор – ЗАО «КАМАЗжилбыт», самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Ответственный за организацию обработки персональных данных – руководитель высшего звена управления, назначенный приказом, осуществляющий общее руководство и контроль за выполнением мероприятий по обработке и защите персональных данных в ЗАО «КАМАЗжилбыт».

Ответственный по защите персональных данных – лицо, назначенное распоряжением руководителя подразделения, осуществляющего обработку персональных данных, ответственное за защиту персональных данных в данном подразделении.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Пользователь ИСПДн – лицо, получившее доступ к персональным данным и осуществляющее автоматизированную обработку персональных данных в ИСПДн для выполнения служебных обязанностей.

Представление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Работник (субъект ПДн) – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с ЗАО «КАМАЗжилбыт».

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Технологический процесс обработки – последовательность взаимосвязанных действий, выполняющихся с момента возникновения исходных данных до получения требуемого результата, режим обработки персональных данных в целом и в отдельных компонентах.

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Уполномоченное лицо – лицо, которому на основании договора/соглашения ЗАО «КАМАЗжилбыт» поручает обработку персональных данных.

Уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн – Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, осуществляющая функцию обеспечения контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям Ф3-152 «О персональных данных».

Частная модель угроз – модель угроз применительно к конкретным условиям функционирования информационной системы персональных данных.

2. Применяемые сокращения

АРМ	- автоматизированное рабочее место
ИСПДн	- информационная система персональных данных
ПДн	- персональные данные
Положение	- Положение об обработке и защите персональных данных в ЗАО «КАМАЗжилбыт»
РФ	- Российская Федерация
СТП 37.104.49.02	- СТП 37.104.49.02 «Порядок приема работника на работу»
СТП 37.104.06.02	- СТП 37.104.06.02 «Порядок оформления, учета, движения, контроля и хранения организационно-распорядительной документации»
ТК РФ	- Трудовой кодекс РФ

3. Общие положения

3.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- главой 14 ТК РФ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями, внесенными ФЗ РФ от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «О персональных данных»);
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

3.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- определения порядка обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации и при их обработке в ИСПДн оператора;
- обеспечения защиты прав работников на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- установления ответственности лиц, имеющих доступ к ПДн, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту ПДн.

3.3. Положение определяет основные понятия, состав ПДн, обрабатываемых оператором, основные условия проведения обработки, порядок передачи, хранения, доступа и защиты ПДн, права и обязанности работника, обязанности оператора, ответственность за нарушение норм, регулирующих особенности обработки и защиты ПДн.

4. Состав ПДн оператора

4.1. Оператор осуществляет обработку следующих ПДн:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- номер страхового медицинского полиса обязательно медицинского страхования;
- номер лицевого счета банковской карты;
- адрес места жительства (регистрация и фактическое проживание);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи, наименование и местонахождение образовательного учреждения);
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет);
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, ФИО супруга(и), ФИО, даты рождения, место работы (учебы) других членов семьи, иждивенцев);
- номер телефона (домашний), сотовый;
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки и записях в ней;
- содержание и реквизиты трудового договора;
- сведения об общем и страховом стаже;
- фотоизображение;
- видеоизображение;
- цифровое изображение и иные изображения, полученные с помощью технических средств и устройств;
- сведения, необходимые для участия в программе «Социальная ипотека» (в т.ч. данные свидетельства регистрационной палаты о наличии недвижимости, номер и дата выдачи ордера, финансовый лицевой счет квартиросъемщика);
- сведения о результатах оценки персонала;
- заработная плата, пособия, компенсации, дотации;
- сведения о временной нетрудоспособности;

- сведения по результатам обязательного периодического медицинского осмотра, отраженные в заключительных актах;
- сведения по результатам расследования несчастных случаев профессиональных заболеваний;
- иные сведения.

4.2. Материальными носителями ПДн оператора являются:

- личная карточка формы Т-2;
- трудовая книжка;
- трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копия свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о присвоении ИНН;
- копия военного билета (для военнообязанных);
- копии документов об образовании, повышении квалификации, переквалификации и т.п.;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу, в том числе автобиография;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению конкретных трудовых обязанностей, документы временной нетрудоспособности, справки, выдаваемые инвалиду;
- копии наградных листов, выписки документов о присвоении почетных званий и т.п.;
- характеристики, рекомендации с предыдущих мест работы;
- иные документы.

Кроме того, в личном деле работника подлежат хранению документы (их копии), образовавшиеся в процессе документального оформления трудовых отношений:

- копии приказов (распоряжений) о приеме, переводах, увольнении, премировании, поощрениях;
- заявления работника;
- документы о прохождении работником оценки персонала;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

Данные материальные носители являются конфиденциальными (составляющими охраняемую законом тайну). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные условия проведения обработки и защиты ПДн

5.1. Обработка ПДн работников осуществляется в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве, обучении, карьерном и профессиональном развитии и продвижении;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества;

- информационного обеспечения общедоступных источников;
- в иных целях.

5.2. Оператор обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и возможных последствиях отказа работника дать согласие на их получение.

5.3. Все ПДн работника следует получать от него самого. В случаях, когда для выполнения своих обязательств перед работником оператору требуется передача ПДн работника и/или необходимые ПДн работника могут быть получены только у третьего лица, у работника берется соответствующее согласие. Согласие на обработку ПДн работника (соискателя) (приложения 1, 2 к Положению) хранятся в установленном оператором порядке.

5.4. В целях информационного обеспечения оператором могут создаваться общедоступные источники ПДн работников (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники ПДн с письменного согласия работников могут включаться фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность, номера контактных телефонов, адрес электронной почты и т.д. Сведения о работнике должны быть в любое время исключены из общедоступных источников ПДн по требованию работника.

5.5. Не допускается получение и обработка ПДн работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни только с письменного согласия работника.

5.6. Согласие работника не требуется при получении, в рамках установленных полномочий, мотивированных запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством РФ.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

5.7. В случае поступления запросов от родственников, членов семьи работника, третьих лиц, оператор обязан получить согласие работника на представление его ПДн и предупредить лиц, получающих ПДн работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

5.8. ПДн при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, путем фиксации их на отдельных материальных носителях ПДн, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.9. Обработка и доступ к ПДн, содержащихся на материальных носителях и в ИСПДн, осуществляется работниками оператора при соблюдении следующих условий:

- работники включены в список лиц, имеющих доступ к работе с ПДн;
- ознакомлены с «Положением по регламентации работы пользователей в корпоративной информационной системе оператора при обработке, хранении и передаче информации» и настоящим Положением под роспись;
- с работниками заключены обязательства о неразглашении информации, содержащей ПДн.

5.10. Защита информации, содержащей ПДн работников оператора в ИСПДн, осуществляется с использованием специализированного программного оборудования и технических средств, отвечающих требованиям безопасности.

5.11. В подразделениях оператора, для обеспечения защиты ПДн должны быть выполнены следующие мероприятия:

- назначены ответственные по защите ПДн. Ответственные должны быть ознакомлены с распоряжением о назначении под роспись;
- утверждены списки лиц, допущенных к обработке ПДн. Ответственный по защите ПДн осуществляет актуализацию списков в случае изменений (прием, перевод, увольнение). Списки актуализируются по мере необходимости;
- заключены обязательства о неразглашении информации, содержащей ПДн (приложение 3 к Положению);
- подготовлены инструкции пользователей (работников, допущенных к обработке ПДн в ИСПДн) по обеспечению безопасности ПДн в ИСПДн. Все пользователи должны быть ознакомлены с инструкциями под роспись;
- определены материальные носители ПДн, обрабатываемые оператором (приложения 4, 5 к Положению), места хранения материальных носителей (помещения, предназначенные для обработки ПДн), меры по обеспечению сохранности материальных носителей ПДн и ИСПДн, исключающие несанкционированный доступ к ним;
- внесены дополнения в разделы должностных инструкций работников, обрабатывающих ПДн в части обеспечения безопасности ПДн;
- подготовлены матрицы доступа (приложение 6 к Положению). Ответственный по защите ПДн осуществляет актуализацию матриц по мере необходимости;
- определены ИСПДн, в которых обрабатываются ПДн. Подготовлен перечень ИСПДн (приложение 7 к Положению);
- назначен администратор ИСПДн. Утверждена и введена в действие инструкция администратора ИСПДн. Администратор ИСПДн должен быть ознакомлен с инструкцией под роспись;
- утверждены перечни ПДн, обрабатываемых оператором;
- подготовлены паспорта АРМ пользователей, участвующих в обработке ПДн, серверов баз данных, содержащих ПДн (приложение 8 к Положению);
- подготовлен технологический процесс обработки ПДн и схема расположения ИСПДн;

- разработаны частные модели угроз безопасности ИСПДн, выявлены на их основе актуальные угрозы ИСПДн и определен уровень защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн. При изменении технических, эксплуатационных характеристик, видов угроз, частные модели угроз должны быть актуализированы;

- электронные носители ПДн зарегистрированы в «Журнале учета электронных носителей» (приложение 9 к Положению);

- организационно-распорядительные документы по защите ПДн хранятся в папке «Документы по защите персональных данных». Дело с документами учитывается в номенклатуре дел подразделения;

- журналы учета пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и подписью, включены в номенклатуру дел подразделения.

5.12. При обработке и передаче электронных документов (файлов), содержащих ПДн, работнику следует руководствоваться локальными нормативными актами оператора.

6. Передача ПДн

При передаче ПДн работников оператор соблюдает следующие требования:

- не сообщать ПДн работников третьей стороне без письменного согласия работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- при заключении договора/соглашения на обработку ПДн другому уполномоченному лицу, оператор обязан обеспечить наличие в договоре/соглашении условий, обязывающих уполномоченное лицо соблюдать конфиденциальность и безопасность ПДн при их использовании и обработке;

- передавать ПДн работников представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми ПДн работников, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7. Доступ к ПДн

7.1. Внутренний доступ (доступ к ПДн работников внутри организации) к ПДн работников имеют следующие работники оператора:

- генеральный директор;
- начальник отдела правового обеспечения и работы с персоналом;
- руководители подразделений;

при выполнении условий пункта 5.9.:

- работники группы по работе с персоналом;
- работники подразделений, в чьи функциональные обязанности входит обработка ПДн работников.

7.2. Внешний доступ (доступ к ПДн вне организации) к ПДн работников имеют следующие государственные и муниципальные органы, юридические лица:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;

- страховые агентства;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- иные организации, с которыми у оператора заключены договора/соглашения, предусматривающие обработку ПДн.

При этом государственные и муниципальные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к ПДн субъекта только в случае его письменного согласия либо в соответствии с договором, заключенным с оператором.

7.3. Работники, обрабатывающие ПДн, ведут учет передачи ПДн третьим лицам путем ведения «Журнала учета передачи ПДн по запросам», отражающего сведения о поступившем запросе (приложение 10 к Положению).

7.4. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и представляться работнику. Выдача документов фиксируется в «Журнале учета заявлений о выдаче копий документов», связанных с работой, в которых содержатся ПДн работников (приложение 11 к Положению).

7.5. Заявления работников хранятся в установленном оператором порядке.

7.6. При обращении, либо получении запросов от работников или уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн, оператор действует в соответствии с локальными нормативными актами.

8. Хранение ПДн

8.1. Помещения, в которых хранятся и обрабатываются ПДн, должны обеспечивать физическую сохранность находящейся в них документации в целях предотвращения несанкционированного доступа к ПДн и передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

8.2. По достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении ПДн должны быть уничтожены.

8.3. По окончании рабочего дня электронные носители, содержащие ПДн, сдаются ответственному по защите ПДн. Материальные и электронные носители запираются на ключ в секциях рабочих столов, в шкафах, закрывающихся на ключ или в несгораемых шкафах.

8.4. Хранение, обработка и архивирование любых электронных документов (файлов), содержащих ПДн, должны осуществляться с учётом требования по ограничению несанкционированного доступа к ним третьих лиц и защиты от угрозы хищения.

8.5. ПДн работника хранятся в подразделениях оператора, осуществляющих обработку ПДн, на корпоративном файл-сервере, и

корпоративных серверах баз данных с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям безопасности.

8.6. Хранение информации, содержащей ПДн работников на почтовом сервере запрещается.

8.7. Ежемесячно пользователь ИСПДн создаёт резервные копии документов на корпоративном файл-сервере в своей личной папке. Резервное копирование информации, находящейся на сервере производится автоматически.

8.8. Уничтожение электронных документов (файлов), содержащих ПДн, с сетевых дисков корпоративного файл-сервера осуществляется стандартными средствами операционной системы.

8.9. Сроки хранения отдельных видов документов устанавливаются Федеральным законом РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

8.10. По истечении сроков хранения материальных носителей ПДн, в соответствии с требованиями законодательства о защите ПДн, документы подлежат уничтожению. Процедура уничтожения оформляется в соответствии с СТП 37.104.06.02 с составлением акта (приложение 12 к Положению).

8.11. Уборка помещений, предназначенных для обработки и хранения ПДн, должна проводиться в присутствии лиц, работающих в них.

9. Обработка ПДн соискателей

9.1. Обработка ПДн соискателей на замещение вакантных должностей осуществляется после получения оператором согласия соискателей на обработку их ПДн на период принятия оператором решения о приеме либо отказе в приеме на работу. Исключение составляют случаи, когда от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым данное лицо заключило соответствующий договор, а также при самостоятельном размещении соискателем своего резюме в сети Интернет, доступного неограниченному кругу лиц.

9.2. Форма анкеты соискателя размещена в электронном виде на сайте оператора, где согласие на обработку ПДн подтверждается соискателем путем проставления отметки в соответствующем поле.

9.3. В случае получения резюме соискателя по каналам электронной почты, факсимильной связи, оператору необходимо дополнительно провести мероприятия, направленные на подтверждение факта направления указанного резюме самим соискателем. К таким мероприятиям относятся:

- приглашение соискателя на личную встречу с работниками оператора, которые осуществляют обработку ПДн соискателей;
- обратная связь посредством электронной почты и т.д.

9.4. При поступлении в адрес оператора резюме, составленного в произвольной форме, при которой однозначно определить лицо, его направившее, не представляется возможным, в течение 3-х рабочих дней резюме уничтожается.

9.5. В случае отказа в приеме на работу сведения, представленные соискателем, уничтожаются в течение 30 календарных дней.

9.6. Получение согласия является обязательным условием при направлении оператором запросов в иные организации, в том числе, по прежним местам работы, для уточнения или получения дополнительной информации о соискателе.

10. Права и обязанности работника в области защиты его ПДн

10.1. В целях обеспечения защиты ПДн, хранящихся у оператора, работник имеет право на:

- полную информацию о его ПДн и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим ПДн, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПДн работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных ПДн, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального закона. При отказе оператора исключить или исправить ПДн работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

10.2. В случае изменения информации, содержащей ПДн, работник сообщает об этом специалистам кадровой службы по месту работы и представляет оригиналы документов или заверенные копии документов в течение 5 дней с даты произошедших изменений.

11. Обязанности оператора

В целях обеспечения реализации требований по защите ПДн оператор обязан:

11.1. Обеспечить защиту ПДн работников от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств.

11.2. Знакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства РФ, локальными нормативными актами по вопросам обработки и защиты ПДн и организовать обучение указанных работников.

11.3. Опубликовать на внутреннем портале и на внешнем сайте оператора «Политику в отношении обработки ПДн в ОАО «КАМАЗ». Обеспечить возможность неограниченного доступа к указанному документу.

11.4. Организовать прием и обработку обращений и запросов работников или уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн и осуществлять контроль за приемом и обработкой таких запросов.

11.5. Обеспечить защиту каналов связи, по которым осуществляется обмен ПДн, путем реализации организационных мер и применения технических средств.

11.6. Предотвращать факты неправомерного или случайного доступа к ПДн, своевременно обнаруживать факты несанкционированного доступа.

11.7. Предусмотреть возможность незамедлительного восстановления ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

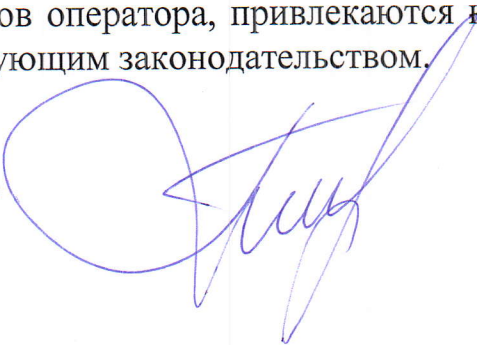
11.8. Осуществлять охрану помещений, в которых ведется обработка ПДн, организовать режим обеспечения безопасности в этих помещениях.

11.9. Осуществлять внутренний контроль за выполнением требований настоящего Положения.

12. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту ПДн

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн работников оператора, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Генеральный директор



В.А. Гаврилов

Приложение 2
к Положению об обработке и защите
ПДн в ЗАО «КАМАЗжилбыт»

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАМАЗЖИЛБЫТ»

Наименование оператора

423810, РТ, г.Набережные Челны, ул.Ак.Рубаненко, 6 (1/07)

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

Серия и номер основного документа, удостоверяющего личность

Дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ

Согласие соискателя на замещение вакантной должности на обработку персональных данных

Настоящим я, _____, свободно, своей волей и в своём интересе даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных ЗАО «КАМАЗжилбыт».

Цель: рассмотрение соискателя на замещение вакантной должности

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес электронной почты;
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, ФИО супруга(и), ФИО, даты рождения и место работы (учебы) других членов семьи, иждивенцев);
- номер телефона (домашний, сотовый);
- фотоизображение;
- видеоизображение;
- цифровое изображение и иные изображения, полученные с помощью технических средств и устройств;
- сведения о базовом и дополнительном образовании;
- сведения об опыте работы;
- результаты психологического тестирования.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие:

сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), уничтожение.

Способы обработки персональных данных: на бумажных и электронных носителях; в информационных системах, смешанным способом.

Срок, в течение которого действует согласие: в течение 3-х лет с момента рассмотрения моей кандидатуры

Настоящим я также выражаю своё согласие на:

- передачу моих персональных данных дочерним и зависимым обществам ОАО «КАМАЗ»;
- получение информации обо мне у третьих лиц.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ /

подпись

расшифровка подписи работника

Приложение 3
к Положению об обработке и защите
ПДн в ЗАО «КАМАЗжилбыт»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, _____
(Ф ИО, должность, место работы)

в период действия трудового договора с ЗАО «КАМАЗжилбыт» и в течение трех лет (пяти лет для специалистов, работающих с трудовыми контрактами) после его окончания

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Не разглашать сведения, относящиеся к персональным данным работников ЗАО «КАМАЗжилбыт», которые мне будут доверены или станут известны при исполнении трудовых обязанностей.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования локальных нормативных актов по защите персональных данных работников ЗАО «КАМАЗжилбыт».

3. Об утрате или недостатке документов или электронных носителей, содержащих персональные данные работников ЗАО «КАМАЗжилбыт», немедленно сообщать своему руководителю.

4. В случае расторжения со мной трудового договора, своевременно сдать ответственному по защите персональных данных все документы: электронные и материальные носители, содержащие персональные данные работников, сообщить коды доступа к документам, содержащимся в памяти компьютера.

Я предупрежден(а), что в случае невыполнения любого из пунктов настоящего Обязательства, несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Приложение 4
к Положению об обработке и защите
ПДн в ЗАО «КАМАЗжилбыт»

Перечень обрабатываемых материальных носителей ПДн работников, состоящих
в трудовых отношениях с ЗАО «КАМАЗжилбыт»

№ п/п	Наименование носителя	Места хранения	Меры по обеспечению сохранности ПДн, обрабатываемых без использования средств автоматизации, и исключающие несанкционированный доступ к ним			Наличие копий	Места хранения копий
			Ограничение доступа в помещение	Наличие сигнализации	Определение должностных лиц, допущенных к обработке		
1.	личная карточка формы Т-2;	группа по работе с персоналом	да	да	да	нет	
2.	трудовая книжка	группа по работе с персоналом	да	да	да	нет	
3.	трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору	группа по работе с персоналом	да	да	да	нет	
4.	заявления, объяснительные, докладные, служебные записки	группа по работе с персоналом	да	да	да	нет	
5.	распоряжения о приеме, переводе, увольнении работников	группа по работе с персоналом	да	да	да	нет	
6.	приказы	приемная	да	нет	да	да	у руководителей подразделений оператора
7.	справки (документы, подтверждающие льготы)	группа по работе с персоналом	да	да	да	да	
		бюро по расчетам заработной платы и персонализированному	да	нет	да	нет	

		учету бухгалтерии					
		отдел экономики и труда	да	нет	да	нет	
8.	личные карточки формы Ф0900117 (сведения о заработной плате), справки о сдаче материальных ценностей	бюро по расчетам заработной платы и персонифицированному учету бухгалтерии	да	нет	да	нет	
9.	документы о временной нетрудоспособности работников	бюро по расчетам заработной платы и персонифицированному учету бухгалтерии	да	нет	да	нет	
10.	результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению конкретных трудовых обязанностей	подразделение главного инженера (главный специалист по ОТиПБ)	да	нет	да	нет	
11.	копии справок, выдаваемых инвалиду	группа по работе с персоналом	да	да	да	да	
12.	документы по прохождению оценки работников	группа по работе с персоналом	да	да	да	нет	
13.	сведения о результатах периодического медицинского обследования, отражённые в заключительных актах	подразделение главного инженера (главный специалист по ОТиПБ)	да	нет	да	нет	
14.	заключения предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)	группа по работе с персоналом	да	да	да	нет	
15.	журналы учёта: - Журнал регистрации трудовых договоров; - Журнал регистрации дополнительных соглашений; - Журнал регистрации распоряжений о приеме, перемещении, переводе, смене фамилии; - Журнал регистрации	группа по работе с персоналом	да	да	да	нет	

	<p>распоряжений об увольнении;</p> <p>- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;</p> <p>- Журнал учета обращений (запросов, заявлений) работников ОАО «КАМАЗ» по вопросам обработки ПДн;</p> <p>- Журнал учета заявлений о выдаче копий документов, связанных с работой;</p> <p>- Журнала учета передачи ПДн по запросам</p> <p>- Журнал выдачи справок о стаже, месте работы, уведомлений работникам;</p> <p>- Журнал учета выданных направлений на медицинский осмотр</p>						
16.	сведения о результатах расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваниях	подразделение главного инженера (главный специалист по ОТиПБ)	да	нет	да	нет	
17.	исполнительные листы, судебные приказы	бюро по расчетам заработной платы и персонифицированному учету бухгалтерии	да	нет	да	нет	
18.	личные карточки выдачи СИЗ	группа снабжения	да	нет	да	нет	
19.	документы, необходимые для начисления заработной платы (табель, наряды, справки и т.п.)	отдел экономики и труда	да	нет	да	нет	

Приложение 5
к Положению об обработке и защите
ПДн в ЗАО «КАМАЗжилбыт»

Перечень материальных носителей ПДн работников, состоящих с
ЗАО «КАМАЗжилбыт» в гражданско-правовых отношениях

№ п/п	Наименование носителя	Места хранения	Меры по обеспечению сохранности ПДн, обрабатываемых без использования средств автоматизации, и исключающие несанкционированный доступ к ним			Наличие копий	Места хранения копий
			ограничение доступа в помещение	обеспечение сохранности от несанкционированного доступа	определение должностных лиц, допущенных к обработке		
1.	гражданско- правовые договоры	юридическая группа	да	да	да	да	бухгалтерия
2.	платёжные документы	бухгалтерия	да	да	да	нет	
3.	доверенности	юридическая группа	да	да	да	нет	

Приложение 7
к Положению об обработке и защите
ПДн в ЗАО «КАМАЗжилбыт»

Утверждаю:
Генеральный директор
_____ В.А. Гаврилов

Перечень
информационных систем персональных данных (ИСПДн) _____, в которых

наименование ИСПДн, наименование подразделения, организации

должна быть обеспечена безопасность персональных данных.

№ п/п	Наименование ИСПДн	Назначение и цели системы	Исходные данные классификации ИСПДн						уровень защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн
			структура ИСПДн	наличие подключений к ССОП и сетям МИО (Интернет)	режим обработки ПДн	разграничение доступа пользователей	нахождение ИСПДн (её составных частей) в пределах России	тип актуальных угроз	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Администратор ИСПДн:

Приложение 8
к Положению об обработке и защите ПДн
в ЗАО «КАМАЗжилбыт»

Паспорт АРМ (автоматизированного рабочего места)

1. Инвентаризационный номер: _____
 2. Местоположение АРМ: _____
 3. Пользователь АРМ (логин): _____
 4. Сетевые задачи: _____
 5. Конфигурация АРМ: _____

№ п/п	Наименование	Наличие	ID-номер	Производитель
1	Материнская плата			
2	Процессор			
3	Модуль памяти			
4	Жесткий диск (HDD)			
5	Видеоадаптер			
6	Считывающие устройства:			
6.1	CD/DVD-привод			
6.2	USB-разъем			
6.3	Дисковод			
7	Монитор			
8	Клавиатура			
9	Мышь			

6. Программное обеспечение:

№ п/п	Назначение	Наименование	ID-номер	Версия	Производитель
1	Операционная система				
2	ПО для обработки ПДн				
3	Дополнительное ПО				

Руководитель
(подразделения)

Должность:

Подпись:

ФИО:

Работник ИТ
(подготовивший паспорт)

Должность:

Подпись:

ФИО:

Пользователь АРМ

Должность:

Подпись:

ФИО:

Приложение 9
к Положению об обработке и защите ПДн
в ЗАО «КАМАЗжилбыт»

Форма журнала учета электронных носителей информации

Рег. № носителя	Дата регистрации носителя	Вид носителя (CD,DVD,флэш, жесткий диск) марка, объем	№ заводской или инвентарный (если есть),	ФИО пользователя, дата и подпись в получении носителя и о возврате носителя.	Отметка об уничтожении носителя

Приложение 10
к Положению об обработке и защите ПДн
в ЗАО «КАМАЗжилбыт»

Форма журнала учета передачи ПДн по запросам

№ п/п	Отправитель запроса	Дата поступления запроса	Дата ответа на запрос	Примечание (какая информация передана, либо отметка об отказе, либо помещение в личное дело работника выписок, копий документов и т.д., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения).

Приложение 11
к Положению об обработке и защите ПДн
в ЗАО «КАМАЗжилбыт»

Форма журнала учета заявлений о выдаче копий документов

№ п/п	ФИО	Подразделение	Расписка ответственного лица, принявшего заявление	Дата выдачи копии документов, связанных с работой	Подпись работника в получении выписок и копии документов, в которых содержатся ПДн

Приложение 12
к Положению об обработке и защите ПДн
в ЗАО «КАМАЗжилбыт»

ЗАО «КАМАЗжилбыт»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АКТ

№ _____

В.А. Гаврилов

« _____ » _____ 2013г.

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документа	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

подпись

расшифровка подписи, дата

Лист согласования
к приказу «Об утверждении
Положения об обработке и защите
персональных данных в
ЗАО «КАМАЗжилбыт»
от «13» 05 2013 г. № А30

Подготовил:

Начальник отдела правового
обеспечения и работы с персоналом

Л.Е. Девятова

Согласовано:

Главный бухгалтер

Ф.А. Мирзаянова

Начальник отдела ЭиТ

Э.А. Гильмутдинова