

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "АВИАДВИГАТЕЛЬ"

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий директор

Врич

А.А. Иноземцев

А.А. Иноземцев

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных в

АО «Авиадвигатель»

П 070.054-16

На 39 листах

Вновь

Приказом (распоряжением) от _____ № _____

Срок введения установлен с _____

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об обработке персональных данных (далее - Положение) разработано в целях определения порядка и условий обработки и защиты персональных данных, реализуемых в АО «Авиадвигатель» (далее – АО «А»).

1.1 Настоящее Положение устанавливает требования к обработке, защите, учету, раскрытию персональных данных, реализуемых в АО «А», определяет правила допуска, передачи, хранения персональных данных, устанавливает порядок взаимодействия и ответственность лиц, участвующих в обработке персональных данных, иные требования.

1.2 Настоящее Положение распространяется на отношения по обработке и защите персональных данных, полученных АО «А» как до, так и после утверждения настоящего Положения, за исключением обработки персональных данных отнесенных к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также нормативно-методическими документами федеральных органов и внутренними документами АО «А»:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ;
- Федеральным законом от 26.07.2006 №149-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008г. №687;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012г. №1119;
- Разъяснениями Роскомнадзора от 14.12.2012 г.
- Политикой в отношении обработки персональных данных АО «Авиадвигатель», утвержденной приказом управляющего директора №654 от 21.08.2015 г.

1.5 Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечению срока их хранения, предусмотренного законодательством РФ.

1.6 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников АО «А».

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взамен инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	П 070.054-16	Лист
						2

1.7 Ответственным подразделением за сопровождение и внесение изменений в настоящее Положение является служба безопасности.

1.8 Условные обозначения подразделений АО «А» в соответствии с СТП 602.01.004.

Инв. № подл.	Подпись и дата				Инв. № дубл.	Подпись и дата	
	Взамен инв. №						
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	П 070.054-16		Лист
							3

2 Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Информация - сведения (данные) независимо от формы их представления.

Документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Материальный носитель - изделие (материал), на котором записана информация и которое обеспечивает возможность сохранения этой информации и снятие ее копий, бумага, магнитная лента или карта, магнитный или лазерный диск, фотопленка, мобильная оперативная память (флэш-носители).

Сведения конфиденциального характера (конфиденциальная информация) - коммерческая тайна, персональные данные и другое в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188.

Режим конфиденциальности – правовые, организационные, технические и иные меры, принимаемые АО «А» и его контрагентами по охране конфиденциальной информации.

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

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

Оператор – АО «А», осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Конфиденциальность информации - требование не передавать информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

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.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

Подпись и дата

Инов. № дубл.

Взамен инов. №

Подпись и дата

Инов. № подл.

П 070.054-16

Лист

4

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

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

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

Удаление персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных без уничтожения материального носителя.

Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обезличенные данные – это данные, принадлежность которых конкретному субъекту персональных данных невозможно определить без дополнительной информации.

Передача персональных данных субъекта - предоставление информации по каналам связи и на материальных носителях.

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники.

Субъекты персональных данных – субъекты в соответствии с п.5.1 Политики в отношении обработки персональных данных АО «Авиадвигатель».

Инв. № подл.	Подпись и дата
Взамен инв. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	П 070.054-16	Лист
						5

3 Понятие и состав персональных данных

3.1 Состав персональных данных субъектов формируется в АО «А» в связи с трудовыми, корпоративными и иными отношениями исходя из требований законодательства, устава и иных нормативных документов АО «А».

3.2 Под персональными данными работников АО «А», бывших работников АО «А», кандидатов, понимается информация, необходимая АО «А» в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного субъекта, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни субъекта, позволяющие идентифицировать его личность.

3.3 Под персональными данными членов Совета директоров АО «А» и акционеров АО «А» понимается информация, касающаяся конкретного субъекта и подлежащая опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом, а также для проведения иных корпоративных процедур в соответствии с требованиями действующего законодательства, Устава, нормативных документов АО «А».

Под персональными данными иных субъектов понимается информация, касающаяся конкретного субъекта, необходимая АО «А» для осуществления своей хозяйственно-производственной деятельности.

3.4 Перечень общедоступных персональных данных работников АО «А» приведен в «Политике в отношении обработки персональных данных АО «Авиадвигатель»».

Ив. № подл.	Подпись и дата
Взамен инв. №	Ив. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	П 070.054-16	Лист
						6

4 Носители персональных данных

4.1 Все носители персональных данных в АО «А» делятся на неэлектронные (бумажные) и электронные.

4.1.1 Неэлектронные носители персональных данных – личные карточки формы Т-2 и личные дела работников, которые создаются и хранятся в отделе кадров.

4.1.2 Электронные (цифровые) носители персональных данных - материальные носители, используемые для хранения и воспроизведения информации, обрабатываемой с помощью средств вычислительной техники.

4.2 Перечень информационных систем, на которые распространяется настоящее Положение, и цель обработки персональных данных в них, представлены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Наименование	Цель обработки	Правовое обоснование
1.	АРМ «Персонал»	Ведение кадрового учета	Трудовой Кодекс РФ
2.	АРМ «Зарплата»	Ведение бухгалтерского учета, начисление заработной платы	Трудовой Кодекс РФ ФЗ от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» Налоговый кодекс РФ
3.	АРМ «Военно-учетный стол»	Учет военнообязанных	Положение о воинском учете, утв. Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006г. №719
4.	Персонифицированный учет	Предоставление отчетности в пенсионный фонд	ФЗ от 24.07.2009 №212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

П 070.054-16

Лист

7

5 Доступ к персональным данным субъектов

5.1 Доступ к персональным данным субъектов ограничен и предоставляется исключительно для выполнения должностных обязанностей в соответствии с действующим российским законодательством и положениями АО «А».

5.2 Доступ к обработке персональных данных субъектов имеют:

- Управляющий директор (допуск ко всем персональным данным);
- первый заместитель генерального директора (допуск ко всем персональным данным);
- директор опытного завода (допуск ко всем персональным данным работников опытного завода);
- директор по работе с персоналом (доступ к персональным данным работников, кандидатов, бывших работников, практикантов, стажеров, физических лиц, с которыми заключены АО «А» договоры подряда, иных лиц в рамках выполнения должностных обязанностей);
- директор по правовым и корпоративным вопросам (допуск ко всем персональным данным для выполнения должностных обязанностей);
- заместитель управляющего директора по безопасности (допуск ко всем персональным данным для выполнения должностных обязанностей);
- начальник юридического отдела (допуск ко всем персональным данным для выполнения должностных обязанностей, правовой защиты интересов АО «А»);
- работники отдела кадров (доступ ко всем персональным данным работников, кандидатов, бывших работников, практикантов, стажеров);
- работники бухгалтерии (доступ ко всем персональным данным работников, практикантов, стажеров, физических лиц, с которыми заключены АО «А» договоры подряда);
- допущенные работники службы безопасности (доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок (информация о фактическом месте проживания, предыдущее место работы, причины увольнения, сведения об образовании, контактные телефоны, данные воинского учета));
- допущенные работники отдела промышленной безопасности и охраны труда (доступ к персональным данным работников для выполнения аттестации рабочих мест, формирования списков на периодический осмотр, информация о месте работы, условий работы, инвалидности);

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взамен инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	П 070.054-16	Лист
						8

- допущенные работники финансовой службы (доступ к персональным данным работников для взаимодействия с банком по зарплатным банковским картам, для страхования жизни);
- работники отдела труда и заработной платы (доступ к персональным данным работников для подготовки актуарной оценки, подготовки ведомостей для премирования работников, для аттестации персонала);
- работники бюро труда и заработной платы (доступ к персональным данным работников для ведения учета приема, увольнения, перевода сотрудников с целью изготовления электронных пропусков, составления ведомостей на премирование сотрудников, составления списков на аттестацию сотрудников, ведение справочника ОКБ);
- допущенные работники юридического отдела и отдела по работе с акционерами и управлению имуществом (доступ ко всем персональным данным членов Совета директоров и акционеров АО «А»);
- работники отдела корпоративных коммуникаций (доступ к персональным данным работников для составления и анализа соц. опросов);
- допущенные работники КО-802 и КО-806 (доступ ко всем персональным данным на электронных носителях, согласно п.4.1.2 настоящего Положения).

5.3 Допуск работников к обработке персональных данных субъектов персональных данных, не указанных в п.5.2 настоящего Положения осуществляется на основании приказа управляющего директора, согласованного с заместителем управляющего директора по безопасности и заместителем генерального директора - директором по работе с персоналом и оформленного заинтересованным подразделением. В приказе указываются обоснование необходимости доступа и перечень персональных данных для обработки. Пример оформления приказа о допуске лиц к обработке персональных данных, приведен в Приложении А к настоящему Положению.

5.4 Работники, допущенные к обработке персональных данных субъектов персональных данных, обязаны соблюдать требования настоящего Положения и Политики в отношении обработки персональных данных в АО «А». Фактический доступ работников к персональным данным в АО «А» осуществляется отделом кадров к неэлектронным носителям, отделением 800 к электронным носителям на основании подписанного таким работником Обязательства о неразглашении персональных данных по форме в соответствии с Приложением Б к настоящему Положению, при

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	П 070.054-16	Лист
						9

условии ознакомления в отделе кадров с настоящим Положением и Политикой в отношении обработки персональных данных в АО «А». Хранение Обязательств работников осуществляется в личных делах таких работников.

5.5 Доступ работника к обработке персональных данных в АО «А» прекращается:

- при увольнении работника, имеющего допуск;
- при переводе работника, имеющего допуск, на должность, выполнение работ по которой уже не требует допуска к обработке персональных данных;
- по письменному решению управляющего директора или его заместителя.

5.6 Прекращение доступа к электронным носителям персональных данных осуществляет КО-802, прекращение к доступа к неэлектронным носителям персональных данных осуществляет отдел кадров по письменному решению Управляющего директора или директора по работе с персоналом.

5.7 Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только по письменному запросу на бланке организации при условии письменного согласия работника АО «А».

5.8 Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

5.9 В случае смерти работника АО «А» согласие на обработку его персональных данных могут дать его наследники, если такое согласие не было дано работником АО «А» при его жизни.

5.10 Работник может получить доступ к своим персональным данным и ознакомиться с ними. Имеет право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, по заявлению на имя начальника отдела кадров, указав какие данные ему необходимы. Отдел кадров не позднее трех рабочих дней предоставляет работнику запрошенные данные на бумажном носителе. Право работника на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

Ив. № подл.	Подпись и дата
Взамен инв. №	Ив. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	П 070.054-16	Лист
						10

6 Порядок обработки персональных данных

6.1. Работников Общества

6.1.1. Способы обработки персональных данных:

- без использования средств автоматизации;
- с использованием средств автоматизации.

6.1.2. Условия обработки персональных данных:

- обработка персональных данных необходима для исполнения трудового договора;
- в соответствии с законодательством РФ (трудовой кодекс РФ, налоговый кодекс РФ, Федеральный закон №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и т.д.).

6.1.3. Лица, участвующие в обработке персональных данных:

- управляющий директор;
- первый заместитель генерального директора;
- директор опытного завода;
- заместитель управляющего директора по безопасности;
- директор по работе с персоналом;
- главный бухгалтер;
- начальник юридического отдела;
- руководители структурных подразделений;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники отдела труда и заработной платы;
- сотрудники отдела корпоративных коммуникаций;
- сотрудники бюро труда и заработной платы;
- сотрудники отдела вычислительной техники;
- сотрудники отдела по разработке и внедрению автоматизированных систем управления

6.1.4. За организацию обработки персональных данных отвечает директор по работе с персоналом.

За организацию внутреннего контроля порядка обработки персональных данных отвечает заместитель управляющего директора по безопасности.

Ив. № подл.	Подпись и дата
Взамен инв. №	Ив. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
------	------	-------------	---------	------

П 070.054-16

Лист

11

6.1.5. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется в соответствии с п.7 настоящего Положения.

Передача персональных данных в пределах Общества осуществляется либо по каналам связи с помощью системы Microsoft Outlook, либо на материальных носителях только лицам, допущенным к обработке персональных данных.

6.1.6. Персональные данные хранятся на неэлектронных носителях в отделе кадров соответствии с п.8.1 и на электронных носителях в соответствии с п.8.2.

6.2. Бывших работников Общества

6.2.1. Способы обработки персональных данных:

- с использованием средств автоматизации.
- без использования средств автоматизации.

6.2.2.Условие обработки персональных данных:

- в соответствии с законодательством РФ (налоговый кодекс РФ, Федеральный закон №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и т.д.).

6.2.3. Лица, участвующие в обработке персональных данных:

- управляющий директор;
- первый заместитель генерального директора;
- директор опытного завода;
- заместитель управляющего директора по безопасности;
- директор по работе с персоналом;
- главный бухгалтер;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии.

6.2.4. За организацию обработки персональных данных отвечает директор по работе с персоналом.

За организацию внутреннего контроля порядка обработки персональных данных отвечает заместитель управляющего директора по безопасности.

6.2.5. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется в соответствии с п.7 настоящего Положения.

Передача персональных данных в пределах Общества осуществляется либо по каналам связи с помощью системы Microsoft Outlook, либо на материальных носителях только лицам, допущенным к обработке персональных данных.

6.2.6. Персональные данные хранятся на неэлектронных носителях в отделе кадров соответствии с п.8.1 и на электронных носителях в соответствии с п.8.2 настоящего Положения.

Ив. № подл.	Подпись и дата
Взамен инв. №	Ив. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	П 070.054-16	Лист
						12

6.3. Кандидатов на прием

6.3.1. Способ обработки персональных данных:

- без использования средств автоматизации.

6.3.2. Условие обработки персональных данных:

- с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (форма согласия в Приложении Г).

6.3.3. Лица, участвующие в обработке персональных данных:

- управляющий директор;
- первый заместитель генерального директора;
- директор опытного завода;
- директор по работе с персоналом;
- руководители структурных подразделений;
- сотрудники отдела кадров.

6.3.4. За организацию обработки персональных данных и внутреннего контроля порядка обработки персональных данных отвечает директор по работе с персоналом.

6.3.5. Передача третьим лицам персональных данных не осуществляется.

Передача персональных данных в пределах Общества осуществляется либо по каналам связи с помощью системы Microsoft Outlook, либо на материальных носителях только лицам, допущенным к обработке персональных данных.

6.3.6. Персональные данные хранятся на неэлектронных носителях в отделе кадров соответствии с п.8.1 настоящего Положения.

6.4. Лиц по договорам подряда, стажерам, претендентов на обучение.

6.4.1. Способ обработки персональных данных:

- без использования средств автоматизации.
- с использованием средств автоматизации.

6.4.2. Условие обработки персональных данных:

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора.

6.4.3. Лица, участвующие в обработке персональных данных:

- управляющий директор;
- первый заместитель генерального директора;
- директор опытного завода;
- заместитель управляющего директора по безопасности;
- директор по работе с персоналом;
- главный бухгалтер;
- начальник юридического отдела;

Ив. № подл.	Подпись и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	П 070.054-16	Лист
						13

- руководители структурных подразделений;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии.

6.4.4. За организацию обработки персональных данных отвечает директор по работе с персоналом.

За организацию внутреннего контроля порядка обработки персональных данных заместитель управляющего директора по безопасности.

6.4.5. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется в соответствии с п.7 настоящего Положения.

Передача персональных данных в пределах Общества осуществляется либо по каналам связи с помощью системы Microsoft Outlook, либо на материальных носителях только лицам, допущенным к обработке персональных данных.

6.4.6. Персональные данные хранятся на неэлектронных носителях в отделе кадров соответствии с п.8.1 настоящего Положения.

6.5. Акционеров, членов совета директоров, ревизионной комиссии и кандидатов в органы управления Обществом.

6.5.1. Способ обработки персональных данных:

- без использования средств автоматизации.

6.5.2. Условие обработки персональных данных:

- в соответствии с федеральным законом №208-ФЗ «Об акционерных обществах».

6.5.3. Лица, участвующие в обработке персональных данных:

- управляющий директор;
- главный бухгалтер;
- директор по правовым и корпоративным вопросам;
- сотрудники отдела по работе с акционерами и управлению имуществом;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники юридического отдела;
- сотрудники финансовой службы.

6.5.4. За организацию обработки персональных данных и внутреннего контроля порядка обработки отвечает директор по правовым и корпоративным вопросам.

6.5.5. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется в соответствии с п.7 настоящего Положения.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

					П 070.054-16	Лист
						14
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

Передача персональных данных в пределах Общества осуществляется либо по каналам связи с помощью системы Microsoft Outlook, либо на материальных носителях только лицам, допущенным к обработке персональных данных.

6.5.6. Персональные данные хранятся на неэлектронных носителях в отделе по работе с акционерами и управлению имуществом в соответствии с п.8.1 настоящего Положения.

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

П 070.054-16

Лист

15

7 Порядок передачи персональных данных третьим лицам

7.1 Передача персональных данных субъекта третьим лицам разрешена только специально уполномоченным лицам, получившим доступ к персональным данным в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Положения.

7.2. Передача персональных данных субъекта третьим лицам разрешена только при получении письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

7.3. Решение о передаче третьим лицам персональных данных работников Общества, бывших работников Общества, лиц по договорам подряда, стажерам, претендентов на обучение принимается заместителем генерального директора - директором по работе с персоналом. Служба директора по работе с персоналом ведет учет организаций (лиц), которым были переданы указанные в данном пункте персональные данные с письменного согласия субъектов.

7.4. Решение о передаче третьим лицам персональных данных акционеров, членов совета директоров, ревизионной комиссии и кандидатов в органы управления Обществом принимается директором по правовым и корпоративным вопросам. Служба директора по правовым и корпоративным вопросам ведет учет организаций (лиц), которым были переданы указанные в данном пункте персональные данные с письменного согласия субъектов.

Ив. № подл.	Подпись и дата
Взамен инв. №	Ив. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	П 070.054-16	Лист
						16

8 Порядок хранения персональных данных

8.1. Хранение неэлектронных носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в структурных подразделениях АО «А» следующим образом:

- личные дела работников хранятся в запирающихся шкафах;
- личные дела уволенных работников хранятся в архиве, оборудованном охранно-пожарной сигнализацией;
- трудовые книжки хранятся в негорючих шкафах;
- персональные данные на неэлектронных носителях хранятся в металлических или запираемых шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа;
- при работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается оставлять их на рабочем месте или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами открытыми (незапертыми) в случае выхода из рабочего помещения. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные, убираются в шкафы (сейфы);
- доступ в помещения, где хранятся персональные данные, разрешен только работникам АО «А», имеющим допуск к персональным данным.

8.2. Хранение персональных данных в информационных системах осуществляется следующим образом:

- хранение базы данных АРМ «Персонал» и АРМ подготовки документов в ПФР осуществляется в отделе КО-802 на жестком диске защищенного сервера, доступ к которому ограничен при помощи средств управления доступом Active Directory и межсетевым экраном, имеющего сертификат соответствия ФСТЭК по уровню МЭ2 и НДВ4;

- хранение базы данных АРМ «Зарплата», АРМ «Военно-учетный стол» осуществляется на жестких дисках рабочих компьютеров в подразделениях АО «А», доступ к которым ограничен при помощи средств управления доступом Active Directory и межсетевым экраном, имеющего сертификат соответствия ФСТЭК по уровню МЭ2 и НДВ4.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

					П 070.054-16	Лист
						17
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

8.3. В помещениях, в которых размещены серверы и компьютеры с персональными данными, организован режим обеспечения безопасности, исключающих возможность неконтролируемого проникновения в помещения.

8.4. На компьютерах, на которых обрабатываются персональных данные, установлены сертифицированные ФСТЭК средства защиты и пароли для доступа только уполномоченным лицам.

Инв. № подл.	Подпись и дата
Взамен инв. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
------	------	-------------	---------	------

П 070.054-16

Лист

18

9 Обезличивание, уничтожение персональных данных

9.1. По достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей обрабатываемые данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено федеральным законом.

9.2. При обезличивании персональные данные в информационных системах заменяются набором символов, по которому невозможно определить принадлежность персональных данных к конкретному субъекту.

9.3. Неэлектронные носители при обезличивании персональных данных уничтожаются. В случае невозможности уничтожения неэлектронных носителей, содержащих персональные данные как обезличиваемого субъекта, так и других субъектов персональных данных, персональные данные уничтожаются путем стирания или замазывания.

9.4. Операция обезличивания персональных данных субъекта необратима.

9.5. Уничтожение персональных данных субъекта подразумевает прекращение какого-либо доступа к персональным данным субъекта.

9.6. При уничтожении персональных данных субъекта работники АО «А» не могут получить доступ к персональным данным субъекта в информационных системах.

9.7. Неэлектронные носители при уничтожении персональных данных уничтожаются, персональные данные в информационных системах обезличиваются. Персональные данные восстановлению не подлежат.

Уничтожение персональных данных субъекта осуществляется комиссией, созданной на основании приказа АО «А». При уничтожении персональных данных оформляется акт уничтожения персональных данных. Акт уничтожения персональных данных представлен в Приложении Е к настоящему Положению.

9.8. Операция уничтожения персональных данных необратима.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

					П 070.054-16	Лист
						19
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

10 Права и обязанности лиц, допущенных к персональным данным

10.1 Работник, допущенный к персональным данным, имеет право обращаться к администратору безопасности с просьбой об оказании технической и методической помощи по обеспечению безопасности обрабатываемой в информационной системе персональных данных (далее – ИСПДн) информации, а также по вопросам эксплуатации установленных средств защиты информации (далее – СЗИ).

10.2 Работники, допущенные к персональным данным, обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации по защите персональных данных;
- ознакомиться с Политикой в отношении обработки персональных данных АО «А» и руководствоваться ей в своей работе, утвержденной приказом №654 21.08.2015 года;
- ознакомиться с настоящим Положением и соблюдать установленные в нем требования по защите персональных данных;
- соблюдать требования при выборе паролей, изложенные в СТП 602.11.002 и приказах №546 от 30.07.2013 г. , №041 от 27.01.2015 г. о требованиях к паролям;
- соблюдать правила работы в сетях общего доступа и международного обмена, описанные в разделе 6 СТП 602.11.002;
- соблюдать правила обеспечения антивирусной защиты в АО «А», прописанные в п.8.6. СТП 602.11.002;
- соблюдать порядок работы со съемными носителями информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, который описан в п.14 Политики информационной безопасности Общества, утвержденной приказом №1124 от 19.12.2015 года;
- обеспечивать сохранность носителей / источников персональных данных, исключать возможность ознакомления с ними лиц, не имеющих допуска;
- помнить личные пароли и своевременно их менять;
- докладывать своему непосредственному руководителю и ответственному за обеспечение защиты персональных данных обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным;
- соблюдать порядок хранения персональных данных;

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	П 070.054-16	Лист
						20

- в случае увольнения, нахождения в командировке или отпуске передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников АО «А» другому работнику, имеющему доступ к персональным данным, по указанию руководителя структурного подразделения или непосредственному руководителю в случае увольнения, нахождения в командировке или отпуске;

- при взаимодействии с работниками, допущенными к персональным данным, других структурных подразделений соблюдать режим конфиденциальности при передаче персональных данных.

10.3. Перед предоставлением доступа работника к персональным данным на электронных носителях отдел КО-802 знакомит работника с Положением под роспись.

Перед предоставлением доступа работника к персональным данным на неэлектронных носителях отдел кадров знакомит работника с Положением под роспись.

Инв. № подл.	Подпись и дата
Взамен инв. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
------	------	-------------	---------	------

П 070.054-16				Лист
				21

11 Защита персональных данных

11.1 Под защитой персональных данных субъекта понимается комплекс мер (организационно-распорядительных, технических, юридических), направленных на предотвращение неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных субъектов, а также от иных неправомерных действий.

11.2 Защита персональных данных субъекта осуществляется за счёт АО «А» в порядке, установленном соответствующими федеральными законами и внутренними документами АО «А»:

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ;
- Федеральным законом от 26.07.2006 №149-ФЗ;
- Политикой в отношении обработки персональных данных АО «Авиадвигатель», утвержденной приказом №654 от 21.08.2015 г.;
- Положением по соблюдению режима конфиденциальности АО «Авиадвигатель» П 071.004-15;
- Политикой информационной безопасности АО «Авиадвигатель», утвержденной приказом №1124 от 19.12.2015 г.;
- СТП 602.11.002 «Организация использования вычислительной техники».

10.3 АО «А» при защите персональных данных субъектов принимает все необходимые организационно-распорядительные, юридические и технические меры, в том числе:

а) парольная защита:

1) организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей в ИСПДн и контроль действий исполнителей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями возлагается на администратора безопасности ИСПДн;

2) личные пароли должны выбираться пользователями ИСПДн самостоятельно с учетом требований, изложенных в СТП 602.11.002 и приказах №546 от 30.07.2013 г. и №041 от 27.01.2015 г.;

3) в случае компрометации личного пароля пользователя ИСПДн должны быть немедленно предприняты меры по внеплановой смене личного пароля пользователя;

4) хранение пользователем ИСПДн значений своих паролей на бумажном носителе допускается в личном сейфе или в запирающем шкафу, доступ к которому

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взамен инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	П 070.054-16	Лист
						22

посторонних лиц ограничен (возможно, вместе с личным идентификатором);

б) антивирусная защита:

Правила обеспечения антивирусной защиты в АО «А» прописаны в п.8.6 СТП 602.11.002.

в) организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система и обрабатываются персональные данные, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях работников, не имеющих права доступа в эти помещения, осуществляется в соответствии с ОРД 602.021.302:

1) запрещается нахождение работников в таких помещениях, в целях, не связанных со служебной деятельностью;

2) нахождение работников, не участвующих в обработке персональных данных в таких помещениях возможно только в присутствии работников, осуществляющих обработку персональных данных;

3) после исполнения своих обязанностей в таких помещениях работнику необходимо убрать все документы ограниченного пользования в специально отведенное для этого место, выключить аппаратуру, предоставляющую доступ к персональным данным, если это не препятствует технологическому процессу обработки информации, запереть помещение;

4) при начале работы, а также после продолжительного отсутствия на рабочем месте следует проверить отсутствие несанкционированного доступа в такое помещение, а при его обнаружении немедленно сообщить об этом факте начальнику отдела охраны и режима, и начальнику бригады информационной безопасности отдела КО-802;

Перечень помещений, в которых обрабатываются персональные данные субъектов, приведен в «Акте обследования информационной системы персональных данных «Персонал и учет заработной платы» на базе АО «Авиадвигатель». Хранение Акта осуществляется в службе безопасности.

г) обеспечение безопасности носителей персональных данных:

1) порядок работы со съемными носителями информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, описан в п.14 Политики информационной безопасности АО «А», утвержденной приказом №1124 от 19.12.2015 года;

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взамен инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	П 070.054-16	Лист
						23

2) порядок работы с бумажными носителями персональных данных описан в п.6.5.6 и п.7.2 настоящего Положения;

д) утверждение приказом перечня лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных обязанностей;

Приказ оформляется отделом кадров после утверждения настоящего Положения и в дальнейшем согласно пункту 5.3 настоящего Положения.

е) назначение приказом администратора безопасности информационной системы персональных данных из числа работников бригады информационной безопасности отдела КО-802;

ж) создание резервных копий персональных данных:

1) создание резервных копий персональных данных подразумевает резервное копирование сервера, на котором находится ИСПДн с периодичностью в 24 часа;

2) выполнение операции резервного копирования возложено на КО-802;

3) порядок резервного копирования описан в п.8.5 СТП 602.11.002.

з) издание локальных нормативных актов, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных.

В АО «А» действуют следующие локальные нормативные акты, регулирующие отношения, связанные с обработкой персональных данных:

ОРД 602.021.302, ОРД 602.021.616, ОРД 602.023.629, ОРД 602.021.637, П 071.004, СТП 602.16.003.

Инв. № подл.	Подпись и дата
Взамен инв. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	П 070.054-16	Лист
						24

12. Права и обязанности администраторов

12.1 Системный администратор – работник отдела КО-802, обеспечивающий техническое сопровождение серверной части ИСПДн.

12.2 Администратор безопасности ИСПДн – работник бригады информационной безопасности отдела КО-802, ответственный за установку, настройку и эксплуатацию средств защиты ИСПДн.

12.3 Администратор безопасности ИСПДн имеет право:

- требовать выполнения правил настоящего Положения с работников, допущенных к персональным данным;
- обращаться к системному администратору по вопросам резервного копирования и назначения прав доступа к серверу ИСПДн.

12.4 Обязанности системного администратора:

- назначение прав доступа пользователей к серверу ИСПДн;
- выполнение резервного копирования.

12.5 Обязанности администратора безопасности ИСПДн:

- установка и настройка технических средств защиты ИСПДн при обработке в электронной форме;
- осуществление контроля состояния технических средств защиты ИСПДн при обработке в электронной форме;
- осуществление контроля сроков действия сертификатов на средства защиты ИСПДн;
- осуществление установки сертифицированных обновлений операционной системы Windows на компьютеры и сервера, на которых ведется обработка персональных данных;
- администрирование сервера защиты ИСПДн;

Ив. № подл.	Подпись и дата
Взамен инв. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	П 070.054-16	Лист
						25

- выдача персональных идентификаторов (смарт-карт) работникам, допущенным к обработке персональных данных в электронной форме;
- проведение инструктажа по работе с персональными идентификаторами (смарт-картами) новых работников, допущенных к обработке персональных данных;
- сброс пароля пользователя смарт-карты в случае несвоевременной смены пароля пользователем;
- ведение журнала учета экземпляров СЗИ;
- оказание практической и методической помощи службе безопасности в расследовании компьютерных инцидентов, связанных с ИСПДн.

12.6 Администраторы выбирают пароль с учетом требований, изложенных в СТП 602.11.002 и приказах №546 от 30.07.2013 г. и №041 от 27.01.2015 г.

12.7 Администраторы обязаны выполнять требования по обеспечению антивирусной защиты в АО «А», прописанные в п.8.6. СТП 602.11.002.

Ив. № подл.	Подпись и дата
Взамен инв. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

П 070.054-16

Лист

26

13 Ответственность

13.1 Ответственность за организацию обработки персональных данных работников Общества, бывших работников Общества, кандидатов на прием, лиц по договорам подряда, стажерам, претендентов на обучение возлагается на заместителя генерального директора - директора по работе с персоналом.

13.2 Ответственность за обеспечение защиты персональных данных возлагается на заместителя управляющего директора по безопасности.

13.3 Ответственность за функционирование информационной системы персональных данных возлагается на директора по информационным технологиям – начальника отделения 800.

13.4 Работники, допущенные к персональным данным АО «А», отвечают за выполнение требований настоящего Положения.

13.5 Администраторы несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

13.6 Работники, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных, привлекаются к материальной, дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Ив. № подл.	Подпись и дата
Взамен инв. №	Ив. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	П 070.054-16	Лист
						27

14 Ссылочные нормативные документы

Лист

№ 149-ФЗ от 27.07.2006	Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	2, 22, 33, 35
№ 152-ФЗ от 27.07.2006	Федеральный закон «О персональных данных»	2, 22, 33, 35
№ 212-ФЗ от 24.07.2009	Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»	7
№ 402-ФЗ от 06.12.2011	Федеральный закон «О бухгалтерском учете»	7, 11, 12
№ 687 от 15.09.2008	Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»	2
№719 от 27.11.2006	Постановление Правительства РФ "Об утверждении Положения о воинском учете"	7
№ 1119 от 01.11.2012	Постановление Правительства РФ «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»	2
б\н от 14.12.2012	Разъяснения Роскомнадзора «Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных	2

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

П 070.054-16

Лист

28

СТП 602.01.004-98	должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве» КС УКП. Структурная схема управления Обществом, коды и условные обозначения подразделений. Общие вопросы	3
СТП 602.11.002-2005	СМК. Организация использования вычислительной техники	20, 22, 23, 24, 26
СТП 602.16.003-2008	СМК. Комплектование предприятия кадрами. Оформление приема, перевода, увольнения	24
ОРД 602.021.302-2011	Положение о внутриобъектовом режиме и внутренних правилах в ОАО «Авиадвигатель»	23,24
ОРД 602.021.616-2003	Положение о молодых специалистах	24
ОРД 602.021.637-2003	Положение о стажерах	24
ОРД 602.023.629-2005	Правила внутреннего трудового распорядка ОАО «Авиадвигатель»	24
П 071.004-15	Положение по соблюдению режима конфиденциальности ОАО «Авиадвигатель»	22,24

Ив. № подл.	Подпись и дата
Взамен инв. №	Ив. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

П 070.054-16

Лист

29

Первый заместитель
генерального директора-
генерального конструктора-
начальник ОКБ

Н.Л. Кокшаров

Главный бухгалтер

Е.М. Белова

Заместитель управляющего директора по
безопасности

А.Н. Любаневич

Заместитель генерального директора-
директор по работе с персоналом

Т.В. Снитко

Заместитель управляющего директора-
директор по правовым и корпоративным
вопросам

И.В. Любимова

Директор по информационным технологиям-
начальник отделения 800

С.В. Бормалев

Вр110 Начальник КО-802

А.А. Чемус

Начальник КО-806

В.Н. Витюховский

/ Начальник отдела кадров

У.А. Сабитов
Е.Б. Маясина

Начальник юридического отдела

И.В. Иванова

Начальник КО-256

В.И. Баландин

Исполнитель:

Начальник бригады информационной
безопасности

А.И. Сыпачев

Нормоконтролер

28.07.16.

Инд. № подл.	Подпись и дата
Взамен инв. №	Инд. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

П 070.054-16

Лист

30

Приложение А (обязательное)

Пример оформления приказа об утверждении лиц, допущенных к обработке персональных данных

Форма 1 СТП 602.15.006-2002(1)



Акционерное Общество
“АВИАДВИГАТЕЛЬ”

П Р И К А З

№ _____

Г Г Г
О допуске к обработке
персональных данных

В соответствии с п.5.3 П 070.054 в целях (указать цели)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить работникам, указанным в приложении №1 к настоящему приказу, допуск к обработке персональных данных в части (указать каким образом будет осуществляться обработка), в том числе допуск к информационным системам (указать название информационных систем) и на бумажных носителях, хранящихся (указать где).

2. Предупредить указанных в п.1 настоящего приказа работников об ответственности за разглашение/утрату информации, к которой предоставлен доступ.

3. Заместителю управляющего директора по безопасности А.Н. Любаневичу организовать оформление работниками, указанных в п.1. настоящего приказа, обязательств о неразглашении персональных данных по форме, установленной П 070.054, и ознакомление с П 070.054 под роспись.

Управляющий директор

А.А. Иноземцев

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
Инд. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	Подпись и дата

П 070.054-16

Лист

31

Приложение Б (обязательное)

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____ табельный номер _____
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников АО «Авиадвигатель».
Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором,
обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам
организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с
персональными данными работников соблюдать все описанные в Положении об обработке
персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках работников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке
работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

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

С Положением об обработке персональных данных в АО «Авиадвигатель» ознакомлен(а).

_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.	_____
(дата)	(подпись)

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

					П 070.054-16	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		32

Приложение В

(обязательное)

Заявление-согласие субъекта, являющегося работником АО «Авиадвигатель», на
обработку его персональных данных

Управляющему директору

АО «Авиадвигатель»

А.А. Иноземцеву

Заявление-согласие

субъекта на обработку его персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____ «___» _____ Г.,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

В соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие АО «Авиадвигатель», ИНН 5904000620, ОГРН 1025900890531, расположенному по адресу: 614990, Российская Федерация, ГСП, г. Пермь, Комсомольский проспект, 93, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно:

Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; адрес; гражданство; контактные телефоны; сведения о составе семьи; семейное положение; иждивенцы (ФИО, вид отношений, дата рождения, срок иждивения); информация о близких родственниках работника в объеме, предусмотренном личной карточкой (форма №Т-2), а также в объеме, необходимом для получения алиментов, оформления социальных выплат, допуска к государственной тайне и в других случаях, установленных законодательством РФ; информация о состоянии здоровья, инвалидность (группа, степень, дата назначения и снятия); данные о выходе на пенсию (дата, основание); паспортные данные (номер, серия, дата выдачи, кем выдан); ИНН (номер); пенсионное страховое свидетельство (номер); сведения об образовании, пройденных курсах, об аттестации, о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке (учебное заведение, документ об окончании, дата, квалификация); награды, заслуги, поощрения (вид, документ-основание), почетные звания; сведения о работе в АО «Авиадвигатель» (дата приема и увольнения, стаж, причины увольнения, применение мер дисциплинарного взыскания, сведения об отпусках, о социальных гарантиях); место работы (подразделение, должность, профессия); условия работы (вредные условия, совмещение, длительность рабочей недели, режим работы); данные воинского учета; размер заработной платы,

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

					П 070.054-16	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		33

информация о доходах с предыдущего места работы; размер удержаний и отчислений от заработной платы; номер банковской карты (лицевого счета); финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.); деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер.

Целью обработки персональных данных является соблюдение трудового законодательства РФ, налогового законодательства РФ, законодательства РФ об охране труда и техники безопасности, законодательства РФ об охране здоровья, заключения и исполнение договоров, стороной которых является субъект персональных данных, организация допуска на территорию, на которой находится оператор, зачисления заработной платы работников, выпуск визитных карточек, размещения контактных данных, фото и видеоматериалов на информационных ресурсах.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, исправление), использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Ив. № подл.	Подпись и дата
Взамен инв. №	Ив. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	П 070.054-16	Лист
						34

Приложение Г

(обязательное)

Заявление-согласие субъекта, не являющегося работником АО «Авиадвигатель»,
на обработку его персональных данных

Управляющему директору

АО «Авиадвигатель»

А.А. Иноземцеву

Заявление-согласие

субъекта на обработку его персональных данных

Я, _____,

(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____, номер _____,

выданный _____ «__» _____ г.,

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

В соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие АО «Авиадвигатель», ИНН 5904000620, ОГРН 1025900890531, расположенному по адресу: 614990, Российская Федерация, ГСП, г. Пермь, Комсомольский проспект, 93, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: **указать**)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, исправление), использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

					П 070.054-16	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		35

Приложение Д
(обязательное)
Отзыв согласия на обработку персональных данных

Управляющему директору
 АО «Авиадвигатель»
 А.А. Иноземцеву

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
 (Ф.И.О. полностью)
 паспорт серии _____, номер _____,
 выданный _____ «__» _____ Г.,
 зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
 Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

начиная с «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Ив. № подл.	Подпись и дата
Взамен инв. №	Ив. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
------	------	-------------	---------	------

П 070.054-16

Лист

36

Приложение Е
(обязательное)
Акт уничтожения персональных данных

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

(подпись) (ФИО)

АКТ
УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Комиссия в составе:

Состав	ФИО	Должность
Председатель комиссии		
Члены комиссии		

провела отбор носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Описание носителя персональных данных	Примечание
1	2	3	4	6

Всего подлежит уничтожению _____ носителей.
(цифрами и прописью)

После утверждения акта перечисленные носители сверены с записями в акте и на указанных носителях персональные данные уничтожены путем _____
(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

После утверждения акта перечисленные носители сверены с записями в акте и уничтожены путем _____
(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии:

(ФИО) (Подпись) (Дата)

Члены комиссии:

(ФИО) (Подпись) (Дата)

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

П 070.054-16

Лист

37

Содержание

Лист

1	Общие положения	2
2	Термины и определения	4
3	Понятие и состав персональных данных	6
4	Носители персональных данных	7
5	Доступ к персональным данным субъектов	8
6	Порядок обработки персональных данных	11
7	Порядок передачи персональных данных третьим лицам	16
8	Порядок хранения персональных данных	17
9	Обезличивание, уничтожение персональных данных	19
10	Права и обязанности лиц, допущенных к персональным данным	20
11	Защита персональных данных	22
12	Права и обязанности администраторов	25
13	Ответственность	27
14	Ссылочные нормативные документы	28
	Приложение А Пример оформления приказа об утверждении лиц, допущенных к обработке персональных данных	31
	Приложение Б Обязательство о неразглашении персональных данных	32
	Приложение В Заявление-согласие субъекта, являющегося работником АО «Авиадвигатель», на обработку его персональных данных	33
	Приложение Г Заявление-согласие субъекта, не являющегося работником АО «Авиадвигатель», на обработку его персональных данных	35
	Приложение Д Отзыв согласия на обработку персональных данных	36
	Приложение Е Акт уничтожения персональных данных	37

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

					П 070.054-16	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		38

Лист регистрации изменений

Изм	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ докум.	Входящий № сопроводительного докум. и дата	Подп.	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист

П 070.054-16