



ПРИКАЗ
от 09 декабря 2014 г.

г. Казань

БОЕРЫК
№ 394/к

**Об утверждении документов, регламентирующих
работу с персональными данными**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить документы, регламентирующие работу с персональными
данными в Государственном комитете Республики Татарстан по тарифам:

1.1. Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки
персональных данных в Государственном комитете Республики Татарстан по
тарифам, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. Регламент реагирования сотрудников Государственного комитета
Республики Татарстан по тарифам на инциденты информационной безопасности,
согласно приложению 2 к настоящему приказу.

1.3. Регламент реагирования сотрудников Государственного комитета
Республики Татарстан по тарифам на обращения субъектов персональных данных,
согласно приложению 3 к настоящему приказу.

1.4. Форму заявления о согласии работника на обработку его персональных
данных, согласно приложению 4 к настоящему приказу.

1.5. Форму заявления о согласии кандидата, рассматриваемого на замещение
вакантной должности на обработку его персональных данных, согласно
приложению 5 к настоящему приказу.

1.6. Форму обязательства о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), согласно приложению 6 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Председатель



М. Р. Зарипов

Приложение 3
к приказу Государственного
комитета Республики Татарстан
по тарифам
от « 09 » сентября 2014 г. № 394/к

Регламент
реагирования сотрудников
Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам
на обращения субъектов персональных данных

1. Общие положения

Регламент регулирования на обращения (запросы) субъектов персональных данных (далее - Регламент), разработанный в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», другие определениях случаи и особенности обработки персональных данных федеральных законов и принятых на их основании правовых актов Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам (далее - Госкомитет), нормативных актов, правовых актов (далее - нормативных правовых актов) по отдельным вопросам, касающимся обработки персональных данных.

1.1. Регламент устанавливает правила оформления ответов на обращения (запросы) субъектов персональных данных.

2. Права субъекта персональных данных

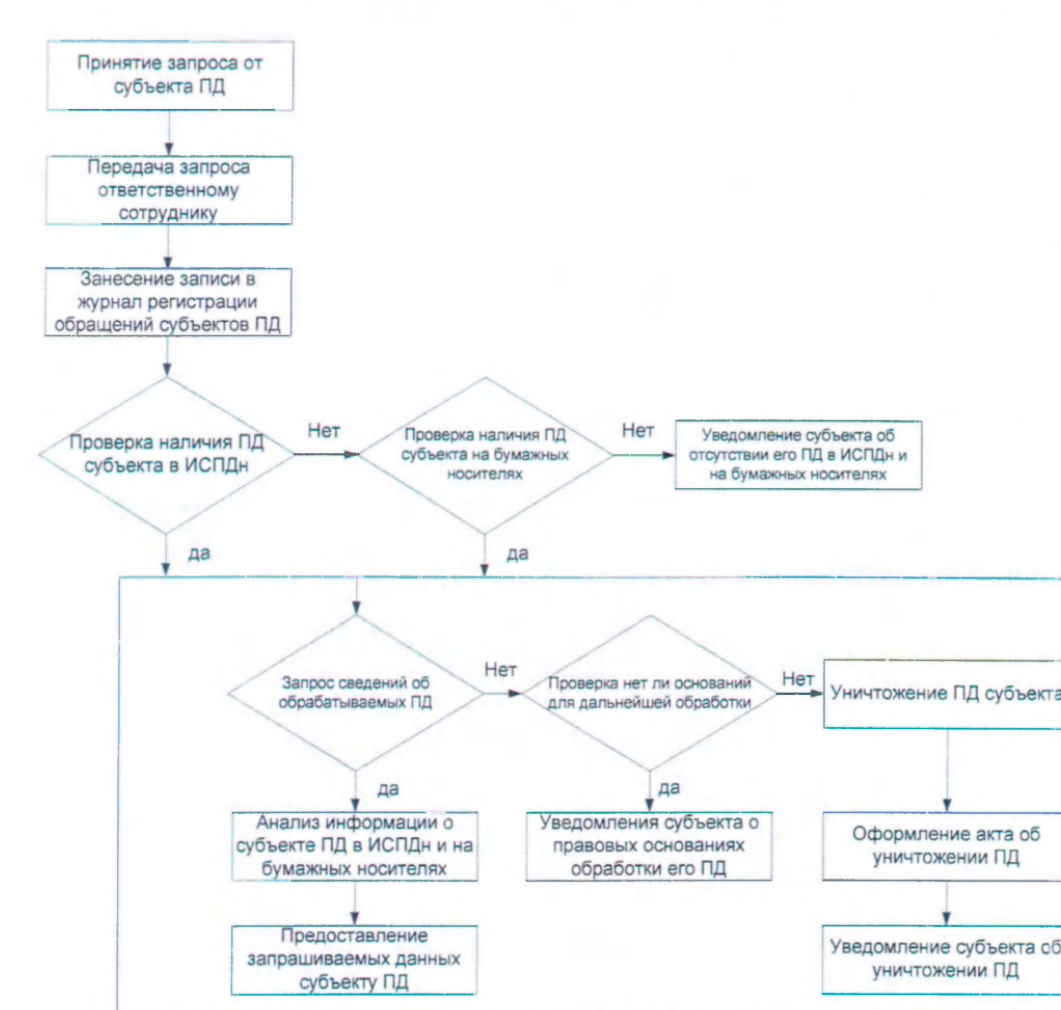
Субъект персональных данных (заявитель) имеет право:

1. на получение сведений об операторе и о месте его нахождения;
2. на получение сведений о наличии персональных данных (далее - ПД) субъекта у оператора;
3. на ознакомление с персональными данными субъекта ПД;
4. требовать от оператора уточнения своих персональных данных;
5. требовать от оператора блокирования или уничтожения ПД в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
6. принимать предусмотренные меры по защите;
7. запретить у оператора следующие сведения:
 - подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки;
 - способы обработки персональных данных, применяемые оператором;
 - сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - перечень обрабатываемых персональных данных субъекта и источник их получения;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

– запросить уничтожение персональных данных субъекта, обрабатываемых оператором.

3. Порядок обработки обращений (заявлений) субъектов ПДн

3.1 Общий алгоритм обработки обращений (заявлений, запросов)



*ИСПДн - информационная система обработки персональных данных.

3.2 Порядок оформления (обработки) обращения (запроса) субъекта ПДн

Обращение (запрос) может направляться Оператору на бумажном носителе (либо в электронном виде) и содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (паспорт) или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и

выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

Ответ заявителю на обращение (запрос) должен быть подготовлен в течение 30 дней, с даты поступления обращения (запроса) в Госкоминет.

3.3 Порядок приема обращения (запроса) субъекта ПДн.

Сотрудник, принимающий обращение (запрос) от субъекта ПДн должен при субъекте ПДн (или его законном представителе) проставить на обращении (заявлении) дату приема и собственноручную подпись.

Обращение (заявление) должно быть получено до конца рабочего дня сотруднику, ответственному за организацию обработки персональных данных в Госкоминете (ответственному за обеспечение безопасности персональных данных).

3.4 Порядок обработки обращения (запроса) субъекта ПДн

Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в Госкоминете (за обеспечение безопасности персональных данных) должен внести запись о поступившем обращении (запросе) в журнал регистрации обращений (заявлений, запросов) субъектов персональных данных в Госкоминете (Приложение 1 к настоящему Регламенту) и до конца рабочего дня поступления обращения (заявления) запроса информацию о наличии персональных данных субъекта (заявителя):

1) у администратора информационной системы обработки персональных данных (ИС ПДн);

2) с сотрудника (лица), ответственного за хранение бумажных носителей персональных данных в Госкоминете.

Возможные варианты дальнейшей обработки обращения (запроса):

1) данные субъекта ПДн не обрабатываются в системах:

В случае, если сведения о субъекте ПДн отсутствуют в ИСПДн, необходимо подготовить ответ субъекту ПДн об отсутствии его данных в системах, согласно типовой форме (Приложение 2 к настоящему Регламенту);

2) данные субъекта ПДн обрабатываются в ИСПДн (системах) и требуется предоставить информацию об обрабатываемых ПДн субъекта и порядке их обработки.

В случае, если данные в системе присутствуют, и субъект ПДн запрашивает сведения об обрабатываемых ПДн и о порядке их обработки, ответственный за организацию обработки персональных данных в Госкоминете (за обеспечение безопасности персональных данных) должен в течение пяти рабочих дней организовать сбор запрашиваемых данных и подготовить ответ на

обращение (запрос) субъекта ПДн, согласно типовой форме (Приложение 3 к настоящему Регламенту);

2) данные субъекта ПДн, обрабатываемые в ИСПДн (системах) и требуется уничтожить ПДн субъекта;

В случае если данные в системе присутствуют и субъект ПДн требует уничтожить его ПДн, обрабатываемые в ИСПДн, сотрудник ответственный за организацию обработки персональных данных в Госкомитете (за обеспечение безопасности ПДн) должен:

1) проанализировать правовые основания для дальнейшей обработки ПДн субъекта. В случае если они есть, то необходимо подготовить ответ субъекту ПДн о невозможности уничтожения ПДн, согласно типовой форме (Приложение 4 к настоящему Регламенту);

2) в случае если нет ограничений на уничтожение ПДн, то сотрудник, ответственный за обеспечение безопасности ПДн должен уничтожить ПДн субъекта, согласно порядку уничтожения ПДн (п. 5) и оформить акт уничтожения по типовой форме (Приложение 5 к настоящему Регламенту), а затем подготовить ответ субъекту ПДн, согласно типовой форме (Приложение 6 к настоящему Регламенту).

4. Порядок уничтожения персональных данных

Уничтожение персональных данных должно осуществляться, способами, гарантирующим невозможность восстановления таких данных.

Уничтожение бумажных носителей

Уничтожение бумажных носителей персональных данных производится после поступления от начальников отделов, обрабатывающих персональные данные, в постоянно действующую экспертную комиссию перечня (в том числе в электронном виде) подлежащих уничтожению бумажных носителей персональных данных с указанием оснований для их уничтожения.

Бумажные носители уничтожаются исполнителем в присутствии члена постоянно действующей экспертной комиссии с оформлением акта уничтожения (Приложение 5) по следующей процедуре:



- включение каждого отобранного к уничтожению документа (если отдельной позицией в акте;
- оформление в акте итоговой записи с указанием количества уничтожаемых документов (шт.), подписание итоговой записи членами постоянно действующей экспертной комиссии, составившими акт;

- письменное согласование акта с руководителем структурных подразделений Госкомитета, направившим запрос на уничтожение бумажных носителей;
- подписание акта членами постоянно действующей экспертной комиссии;
- утверждение акта председателем Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам (далее – «Председатель»).

Перед непосредственным уничтожением бумажных носителей персональных данных членами постоянно действующей экспертной комиссии должна быть осуществлена сверка носителей с описанием, приведенной в акте уничтожения.

Бумажные носители персональных данных уничтожаются в присутствии члена постоянно действующей экспертной комиссии в составе не менее 3 человек, принимавших участие в сверке (проверке) документов и дел, подлежащих уничтожению. После уничтожения документов члены постоянно действующей экспертной комиссии производят запись в акте об уничтожении, заверяют ее своими подписями.

Уничтожение документов производится путем измельчения в кусочки (полосы) площадью не более 2,5 кв. см. (5 мм)

Разработано:  Т.А. Толстая
Начальник отдела кадров
Согласовано:  Э.Д. Садыкова
Начальник юридического отдела

Журнал учета обращений субъектов ПДн

№ п/п	Дата обращения	Номер входящего документа (заявление субъекта)	Цель обращения	Ф.И.О. сотрудника, принявшего обращение	Действия по результатам обращения	Примечание

Приложение 2

(исполняется на фирменном бланке письма)

_____ (ФИО субъекта ПД)

Ответ на запрос субъекта персональных данных

На Ваш запрос, полученный от _____, относительно обработки Ваших персональных данных сообщаем, что Ваши персональные данные не обрабатываются в наших информационных системах и в бумажном виде.

Ответственный за организацию
обработки персональных данных
и соблюдение
их безопасности (персональных данных)

Приложение 1

(выполняется на фирменном бланке письма)

(ФИО субъекта ПД)

Ответ на обращение (запрос) субъекта персональных данных

На Ваш запрос, полученный от _____, относительно обработки Ваших персональных данных сообщаем следующее.

1. Государственный комитет Республики Татарстан по тарифам обрабатывает Ваши персональные данные, на основании подписанного с Вами договора № _____ от _____ (обращения, заявления) со следующими целями и сроками:

– организация учета служащих организации для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, оказание помощи в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, использовании различного вида льготами в соответствии с законодательством Российской Федерации – Федеральным законом от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, в частности: «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», «О персональных данных», а также Положения и нормативными правовыми актами Госкомитета.

Установленный срок обработки – 10 лет со дня завершения контракта (трудового договора, трудовой деятельности);

– организация учета клиентов организации для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, а также Положения и нормативных актов Госкомитета.

Установленный срок обработки – 10 лет со дня завершения действия контракта (договора).

2. Обрабатываются следующие персональные данные:

- Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние)
- Дата и место рождения
- Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания
- Паспортные данные или иные виды документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство
- Сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруг(и)), паспортные данные супруг(и), данные брачного контракта, данные справки по форме 211Ф(1) супруг(и), данные документов по долговым обязательствам, счетов

- родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения).
- Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовке (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местонахождение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученые степени, ученое звание, наличие иностранных языков и другие сведения).
 - Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местонахождение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения).
 - Номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорт).
 - Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефон организации, а также наименований других организаций с полным наименованием занимаемых ранг и должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения).
 - Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (выдана/на вост в записках и ней).
 - Содержание и реквизиты трудового договора с работником Организации или гражданско-правового договора с гражданином.
 - Сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работником, данные по налогам и другие сведения).
 - Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдвшего военной билет, воинское звание, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а) и другие сведения).
 - Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
 - Сведения об идентификационном номере налогоплательщика.
 - Сведения из страховых полисов обязательного медицинского страхования.
 - Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звание или поощрение, дата и имя нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников Организации.
 - Матрицы по аттестации и оценке работников Организации.
 - Сведения о временной нетрудоспособности работников Организации.
 - Табельный номер работника Организации.

- Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основным для предоставления льгот и статусов, и другие сведения).

- Состояние здоровья

3. Способ обработки персональных данных:

- С использованием средств автоматизации

- Без использования средств автоматизации

4. Обработка персональных данных включает следующие действия:

- Сбор

- Систематизацию

- Накопление

- Хранение

- Уточнение

- Использование

- Блокирование

- Уничтожение

5. Обработкой Ваших персональных данных занимаются сотрудники:

- ФИО сотрудников

х обработка Ваших персональных данных не допускается. Ваши персональные данные будут обрабатываться до достижения указанных целей обработки.

Ответственный за организацию обработки персональных данных
и безопасность персональных данных _____

Приложение 4
(выполняется на фирменном бланке письма)

(ФИО субъекта ПЦД)

Ответ на запрос субъекта персональных данных

На Ваш запрос, полученный от _____, относительно уточнения Ваших персональных данных сообщаем следующее.

1. Государственный комитет Республики Татарстан по тарифам обрабатывает Ваши персональные данные, на основании подписанного с Вами договора № _____ от _____

со следующими режимами и сроками:

- организация учета служащих организации для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, содействия служащему в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, пользование различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, в частности: «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», «О персональных данных», а также Положения и нормативные акты (Уставление).
Установленный срок обработки – 10 лет со дня окончания срока действия контракта (завершения трудовой деятельности);
- организация учета клиентов организации для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, а также Положения и нормативных актов Госкомитета.
Установленный срок обработки – 10 лет со дня завершения действия контракта (договора).

В связи с тем уточнение данных ранее установленного срока не может быть осуществлено. Ваши персональные данные будут уточнены по окончании установленного срока их обработки.

Ответственный за организацию
обработки персональных данных
в Госкомитете _____
(за достоверность персональных данных)

Приложение 5

А К Т № _____
об уничтожении персональных данных
от «___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:
_____ составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение персональных данных субъекта _____ в составе:

№ п/п	Тип носителя	Учетный номер носителя	Категория информации

Информация уничтожена путем гарантированного уничтожения микрочипов.

Члены комиссии _____

Приложение 6
(исполняется на фирменном бланке письма)
(ФИО субъекта ПД)

Ответ на запрос субъекта персональных данных

На Ваш запрос, полученный от _____, относительно уничтожения Входящих персональных данных сообщаем следующее.

Государственный комитет Республики Татарстан по тарифам, согласно вашему запросу, произвел уничтожение ваших персональных данных путем гарантированного уничтожения информации.
Копия акта уничтожения персональных данных прилагается.

Ответственный за организацию
обработки персональных данных
в Госкомитете _____
(за безопасность персональных данных)

Приложение 1
к приказу Государственного комитета
Республики Татарстан по тарифам
от «09» сентября 2014 г. № 394/к

**Должностная инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных
в Государственном комитете Республики Татарстан по тарифам**

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее - Инструкция) определяет ответственность, права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных (далее - Ответственный) в Государственном комитете Республики Татарстан по тарифам (далее - Госкомитет).

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Ответственный является сотрудником отдела кадров и назначается приказом Госкомитета.

1.4. Ответственный подчиняется непосредственно председателю Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам (далее - Председатель).

1.5. На период отсутствия Ответственного (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Ответственный в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, Концепцией информационной безопасности, Политикой информационной безопасности, другими правовыми актами Госкомитета, регулирующими отношения, связанные с персональными данными и правовыми актами регуляторов Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных.

II. Должностные обязанности

Ответственный должен:

2.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, Положения об организации работы с персональными данными государственного гражданского служащего Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам и ведению его личного дела (далее - Положение) и других правовых актов Госкомитета в области обработки и защиты персональных данных.

2.2. Доводить до сведения сотрудников Госкомитета положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, Положения и других нормативных документов Госкомитета по вопросам обработки и требований к защите персональных данных.

2.3. Проводить инструктажи и занятия по изучению правовой базы по защите персональных данных с сотрудниками Госкомитета, имеющими доступ к персональным данным, и вести Журнал проведения инструктажей по информационной безопасности.

2.4. Оказывать консультационную помощь сотрудникам по применению средств защиты персональных данных.

2.5. Осуществлять контроль соблюдения в Госкомитете законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, и Положения данных согласно Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2.6. Проводить регулярные внутренние проверки, согласно Плану внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2.7. Участвовать в проведении расследований случаев несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушений Положения

2.8. Составлять и предлагать на утверждение Председателю перечень лиц и объема их полномочий, которым разрешен доступ к персональным данным.

2.9. Не допускать к работе с персональными данными лиц, не обладающих для этого соответствующими правами.

2.10. Осуществлять регистрацию обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей в Журнале учёта обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав при обработке персональных данных о выполнении их законных прав.

2.11. Осуществлять методическое руководство работой администраторов безопасности и администраторов информационных систем персональных данных в области защиты персональных данных.

2.12. Предлагать Председателю мероприятия по совершенствованию работы по защите персональных данных.

3

III. Права

Ответственный имеет право:

- 3.1. Требовать от сотрудников Госкомитета соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, Положения и других нормативных документов Госкомитета в области обработки и защиты персональных данных.
- 3.2. Запрещать сотрудникам Госкомитета доступ к персональным данным с целью предотвращения несанкционированного доступа к охраняемой информации.
- 3.3. Проводить расследование по случаям несанкционированного доступа к персональным данным и другим случаям нарушения режима обработки персональных данных.
- 3.4. Вносить предложения по применению дисциплинарных взысканий к сотрудникам Госкомитета, нарушившим требования Положения и других нормативных документов Госкомитета в области обработки и защиты персональных данных.
- 3.5. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.
- 3.6. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.7. В пределах своей компетенции сообщать Председателю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.8. Требовать от Председателя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.9. Привлекать с разрешения Председателя сотрудников всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.
- 3.10. Запрашивать лично или по поручению информационно и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

IV. Ответственность


Ответственный несет ответственность:

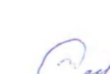
- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей возложенных на него настоящей инструкцией, законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4
V. Порядок пересмотра должностной инструкции

5.1. Настоящая Инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в настоящую Инструкцию знакомится под расписку все сотрудники Госкомитета, на которых распространяется ее действие.

Разработано: _____
Начальник отдела кадров  Т.А. Толстая

Согласовано: _____
Начальник юридического отдела:  Э.Л. Салыкова

Ознакомлен(а): _____
подпись _____ дата _____

Приложение 2
к плану Государственного комитета
Республики Татарстан
по тарифам
от 10.01.2014 № 20/14

Регламент
регламентов
Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам
на услуги информационной безопасности



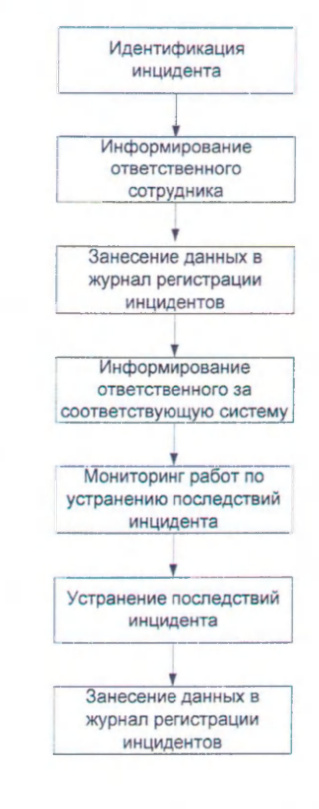
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Регламент реагирования на инциденты информационной безопасности (далее - Регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», действующим законодательством.

1.2 Регламент устанавливает порядок реагирования на инциденты информационной безопасности (далее - ИБ) и порядок их регистрации.

2. ПОРЯДОК РЕАГИРОВАНИЯ НА ИНЦИДЕНТЫ ИБ

2.1 Общий алгоритм реагирования



2.2 Идентификация инцидента и информирование ответственного сотрудника

Инцидентом является событие, нарушающее политику информационной безопасности организации, которое привело или может потенциально привести к нанесению материального или нематериального (репутация, изменение морально-психологического климата) ущерба организации.

В случае идентификации инцидента, сотрудник обязан немедленно сообщить в известность своего непосредственного руководителя и сотрудника, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.

2.3 Порядок действий ответственного сотрудника

После получения информации об инциденте, сотрудник, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных должен проинформировать сотрудника, ответственного за администрирование соответствующей системы о возникшем инциденте, с целью устранения возможных последствий.

После информирования ответственного сотрудника необходимо внести запись об инциденте в первую в колонку Журнала регистрации инцидентов информационной безопасности (далее - Журнал) согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

Сотрудник, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных должен контролировать ход работ по устранению последствий инцидентов.

После устранения последствий инцидента соответствующая информация должна быть занесена в 7-10 колонку Журнала.

Разработано:

Начальник отдела кадров



Т.А. Толстая

Согласовано:

Начальник юридического отдела



Э.Д. Садыхова