

ООО «ЦИФРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ»

**Руководство Пользователя
по работе с 152DOC**

Версия редакции: 0.1.0
Дата редакции: 22.12.2022

Калуга, 2022

Содержание

1. Авторизация	4
2. Регистрация	7
3. Работа с 152DOC	11
3.1. Работа с документами.....	11
3.1.1. Мастер заполнения.....	11
3.2. Сведения об организации.....	47
3.2.1. Реквизиты	47
3.2.2. Должности	54
3.2.3. Структурные подразделения	56
3.2.4. Работники	58
3.2.5. Группы работников	61
3.2.6. Ответственность	64
3.2.7. Помещения	66
3.2.8. Базы данных	68
3.2.9. ИСПДн	71

Условные обозначения

Обозначение	Расшифровка
Текст	Обозначение компонентов интерфейса, требующих активного воздействия Пользователя (кнопки, флажки и т.д.)
<i>Текст</i>	Обозначение текста блоков «Внимание!» и «Примечание:»

1. Авторизация

В окне авторизации введите Email и пароль Пользователя и нажмите кнопку **Войти** (рис. 1.1.).

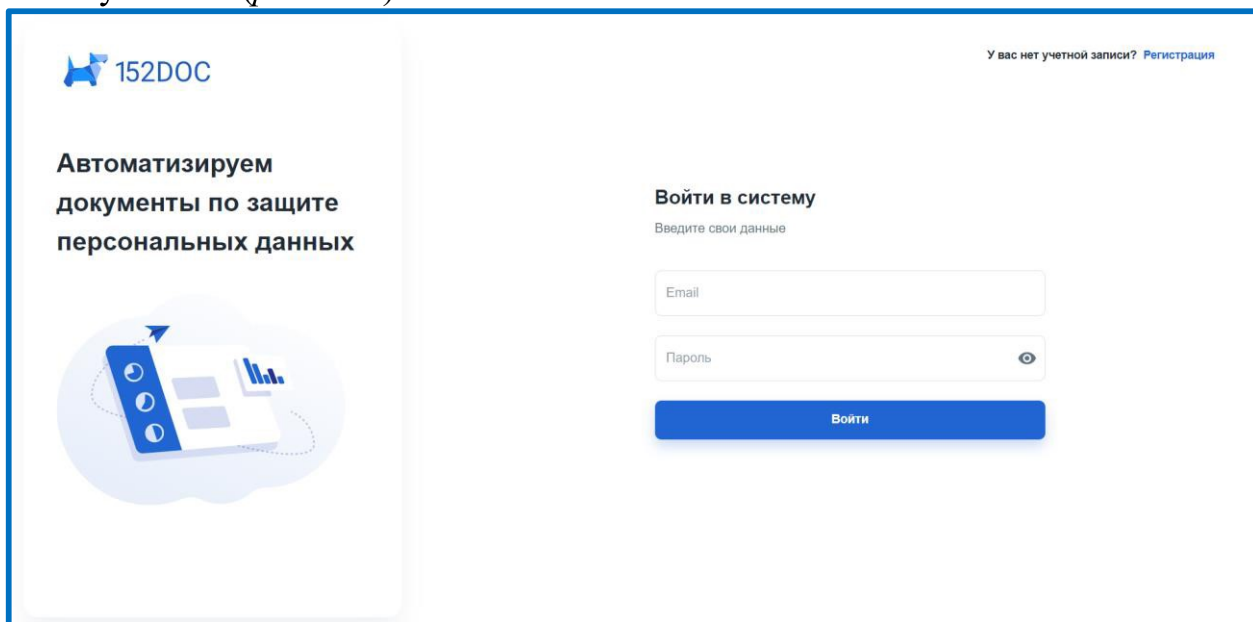
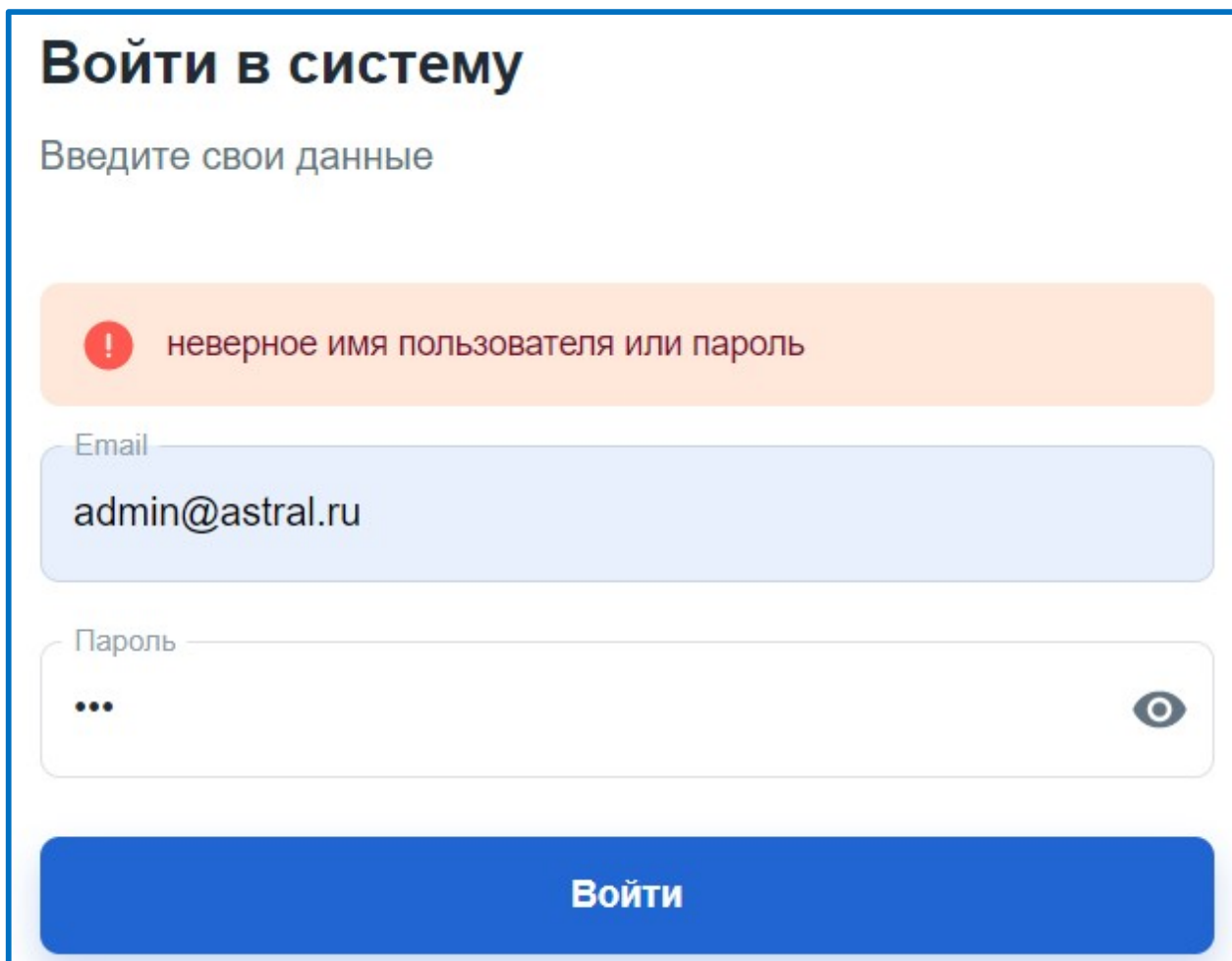


Рис. 1.1.

Если ввести не валидные данные, то будет отображена ошибка «Неверное имя пользователя или пароль» (рис. 1.2.).




Войти в систему

Введите свои данные

! неверное имя пользователя или пароль

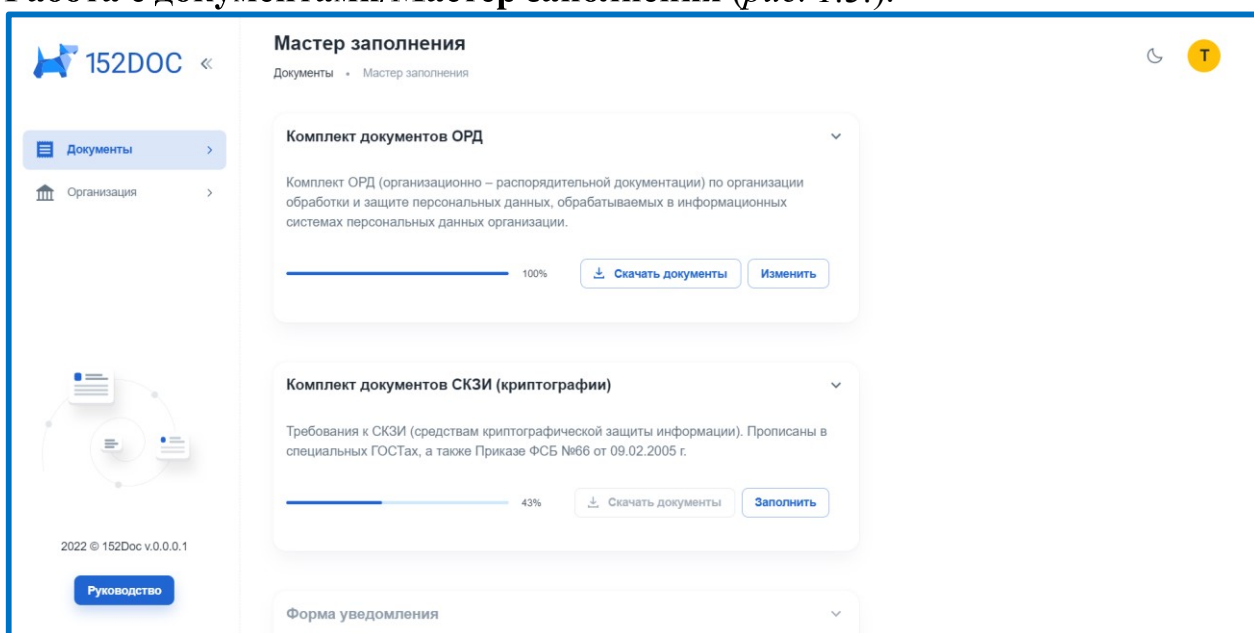
Email
admin@astral.ru

Пароль
... 

Войти

Рис. 1.2.

В случае ввода валидных данных будет осуществлен переход к странице **Работа с документами/Мастер заполнения** (рис. 1.3.).



152DOC << **Мастер заполнения**

Документы > Мастер заполнения

Документы >
Организация >

Комплект документов ОРД

Комплект ОРД (организационно – распорядительной документации) по организации обработки и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных организации.

100% [Скачать документы](#) [Изменить](#)

Комплект документов СКЗИ (криптографии)

Требования к СКЗИ (средствам криптографической защиты информации). Прописаны в специальных ГОСТах, а также Приказе ФСБ №66 от 09.02.2005 г.

43% [Скачать документы](#) [Заполнить](#)

Форма уведомления

2022 © 152Doc v.0.0.0.1 [Руководство](#)

Рис. 1.3.

Для выхода или смены Пользователя в правом верхнем углу окна нажмите на **иконку профиля** и в выпадающем меню нажмите **Выход** (рис. 1.4.).

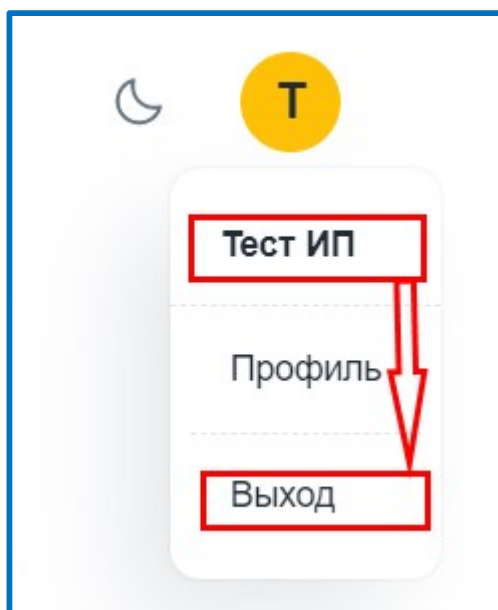


Рис. 1.4.

2. Регистрация

Для регистрации нового Пользователя в системе необходимо со страницы авторизации перейти на страницу регистрации, нажав на кнопку **Регистрация** (рис. 2.1.).

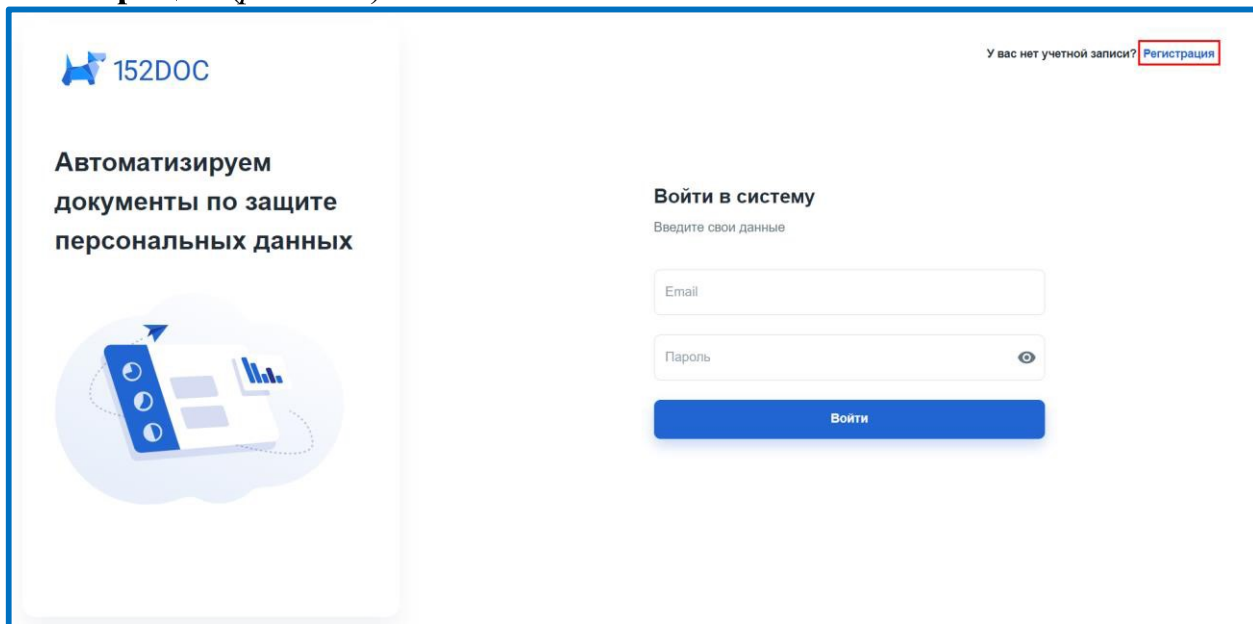


Рис. 2.1.

Откроется страница регистрации, содержащая следующие обязательные для заполнения поля:

- Имя (рис. 2.2., 1.);
- Телефон (рис. 2.2., 2.);
- ОГРН (рис. 2.2., 3.);
- Email (рис. 2.2., 4.);
- Организация (рис. 2.2., 5.);
- Тариф (рис. 2.2., 6.);
- Пароль (рис. 2.2., 7.);
- Подтверждение пароля (рис. 2.2., 8.).

Поле «Тариф» содержит два значения:

- Стандарт;
- Расширенный.

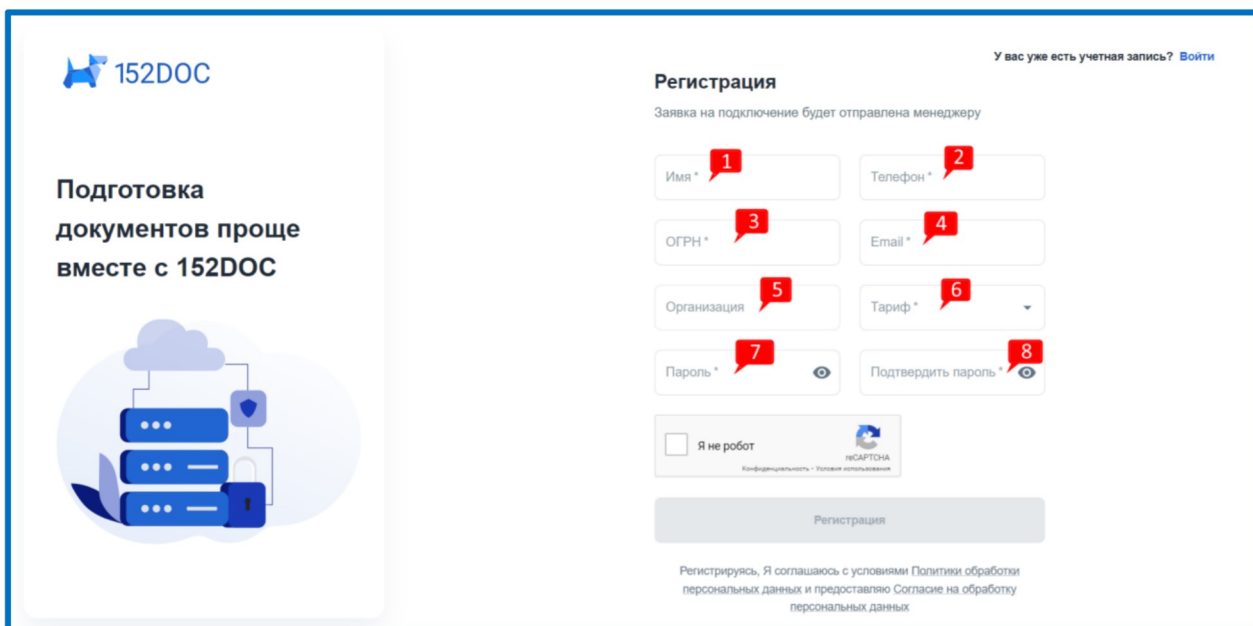


Рис. 2.2.

После ввода валидного ОГРН в поле 3, система автоматически заполнит название организации в поле 5. Для регистрации нового пользователя необходимо заполнить все поля в форме, указать флажок «Я не робот» и нажать на кнопку **Регистрация** (рис. 2.3).

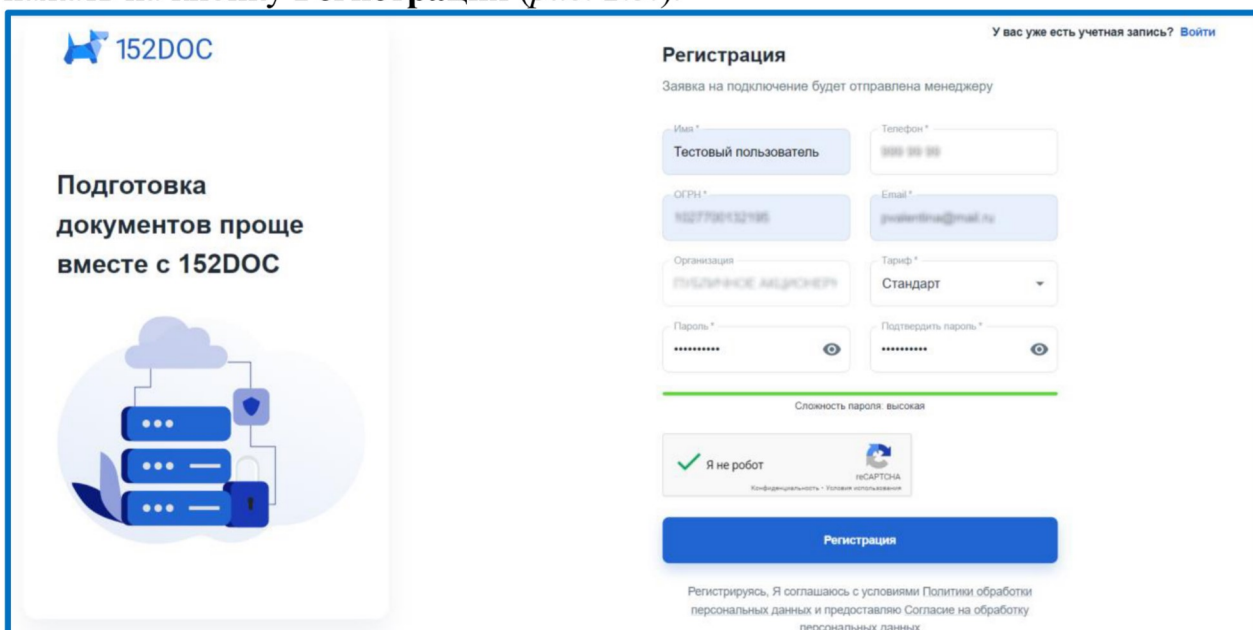


Рис. 2.3.

Регистрируюсь, Пользователь соглашается с условиями Политики обработки персональных данных (рис. 2.4.) и предоставляет Согласие на обработку персональных данных (рис. 2.5.). Ознакомится с полным текстом данных условий можно нажав на кнопку **Политика обработки персональных данных** или **Согласие на обработку персональных данных**.

ПОЛИТИКА в отношении обработки персональных данных и реализуемых требованиях к защите персональных данных в Обществе с ограниченной ответственностью «ЦИФРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Политика в отношении обработки персональных данных (далее - Политика) является документом, регулирующим основные направления в отношении обработки персональных данных и реализуемых требований к защите персональных данных в обществе с ограниченной ответственностью «ЦИФРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ» (далее - Оператор).

1.2. Политика разработана в целях исполнения обязанностей, возложенных на Оператора Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»).

1.3. Политика является общедоступной, предусматривает возможность ознакомления с ней любых лиц.

1.4. Политика размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Оператора по адресу www.152doc.ru и в письменном виде на бумажном носителе - по адресу: г. Калуга, ул. Циолковского, д. 4.

1.5. Сведения об Операторе:

- ИНН: 4027147671;
- КПП: 402701001;
- ОГРН: 1214000009288;
- Дата постановки на учет 15.11.2021 г.;
- Юридический адрес: 248000, Калужская область, г Калуга, ул Циолковского, д. 10, этаж 5 помещение 2;
- Почтовый адрес: 248000. Калужская область. г Калуга. ул Циолковского. д. 10:

[Закреть](#)

Рис. 2.4.

Согласие на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных (посетитель сайта 152DOC в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 152doc.ru), руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», действуя своей волей и в своем интересе, сознательно предоставляю свои персональные данные и даю оператору ООО «ЦИФРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ» (248000, г. Калуга, ул. Циолковского, д. 4) свое согласие на обработку моих персональных данных в целях:

- заключения по инициативе субъекта персональных данных договора на поставку товара, оказание услуг, выполнение работ или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем;
- осуществления прямых контактов с субъектом персональных данных (потенциальным потребителем) с помощью средств связи и установления обратной связи;
- информирования субъекта персональных данных о новых товарах, работах и услугах (подписка на новостную рассылку).

ООО «ЦИФРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ» имеет право на совершение любых

Закреть

Рис. 2.5.

После регистрации Пользователя перенаправят на страницу авторизации (рис. 1.1.), где необходимо ввести корректные данные для успешного входа в систему.

3. Работа с 152DOC

3.1. Работа с документами

3.1.1. Мастер заполнения

После успешной авторизации в системе пользователь переходит на страницу Работа с документами/Мастер заполнения (рис. 3.1.1.1.)

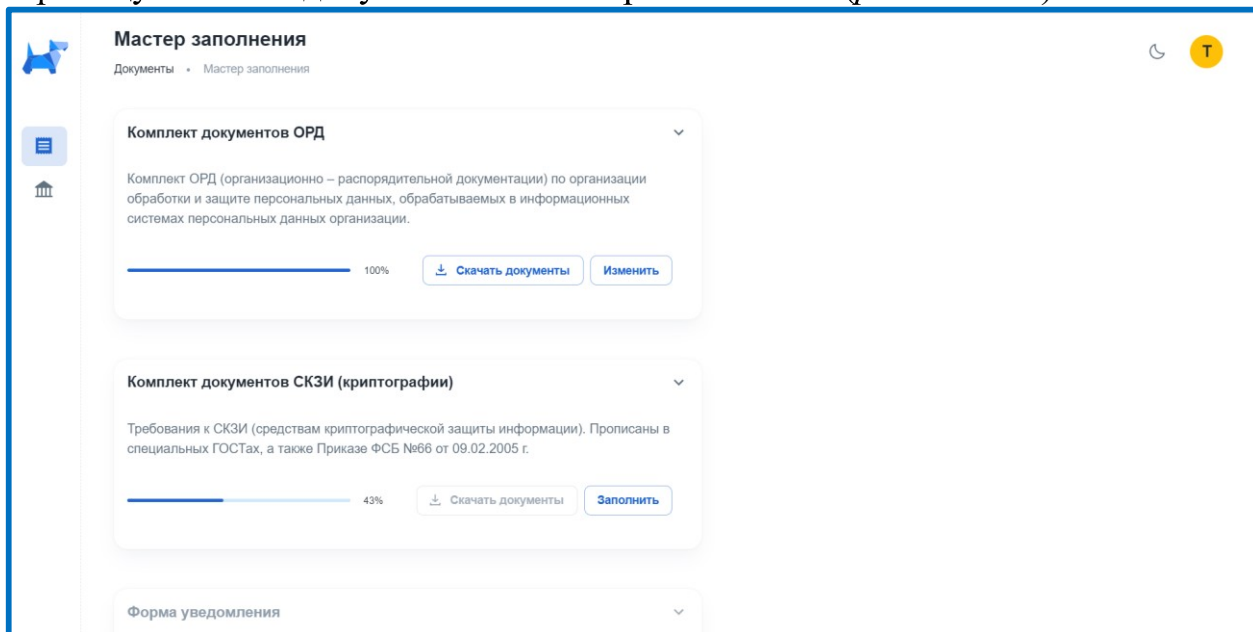


Рис. 3.1.1.1.

В системе реализовано заполнение данных для формирования комплекта документов СКЗИ (криптография) и ОРД. Нажав на кнопку раскрытия формы раскроется окно, в котором будет указан индикатор заполнения данных в форме (рис. 3.1.1.2., 2).

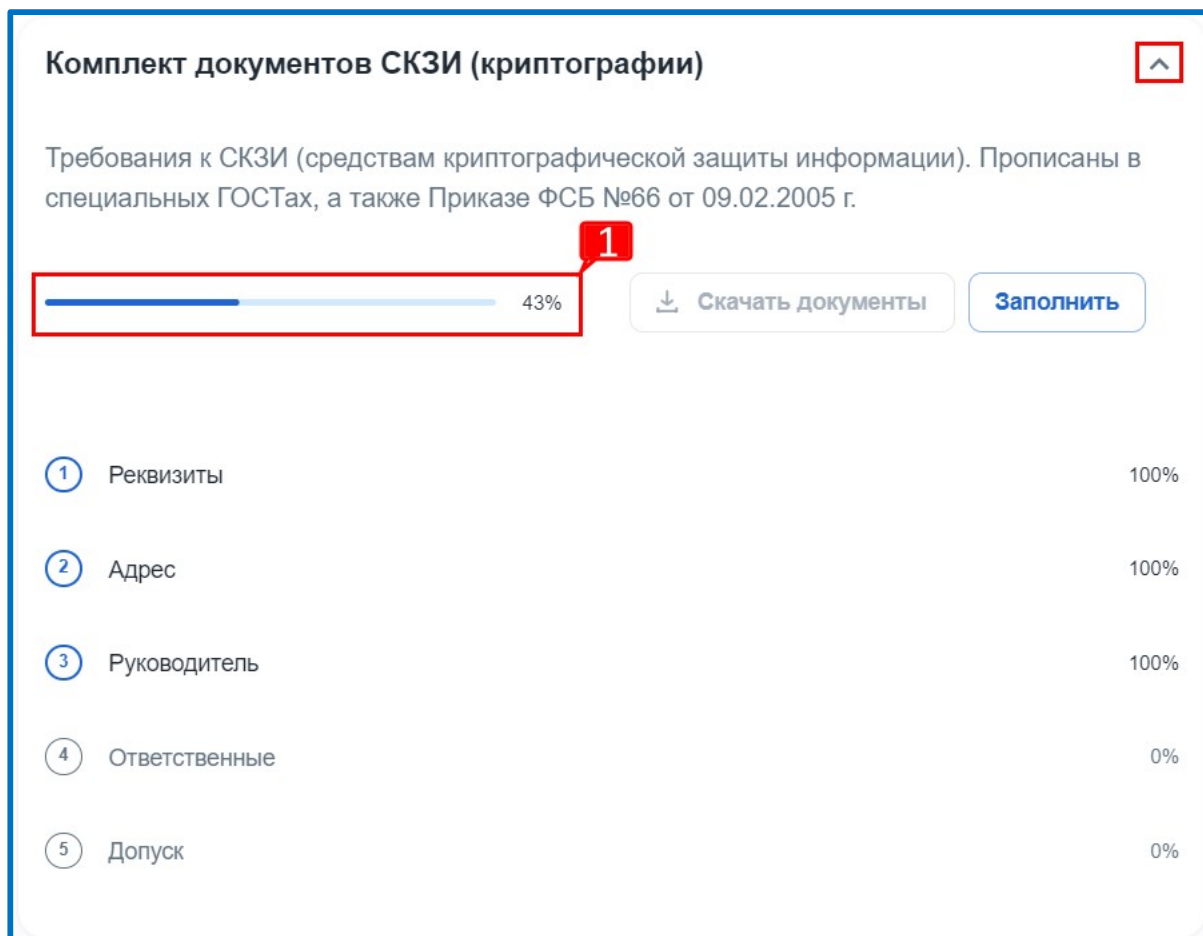


Рис. 3.1.1.2.

Для заполнения мастера работы комплекта документов СКЗИ (криптографии) необходимо нажать на кнопку **Заполнить**.

После нажатия на кнопку Пользователь будет перенаправлен на страницу Комплект документов СКЗИ (криптографии) (рис. 3.1.1.3)

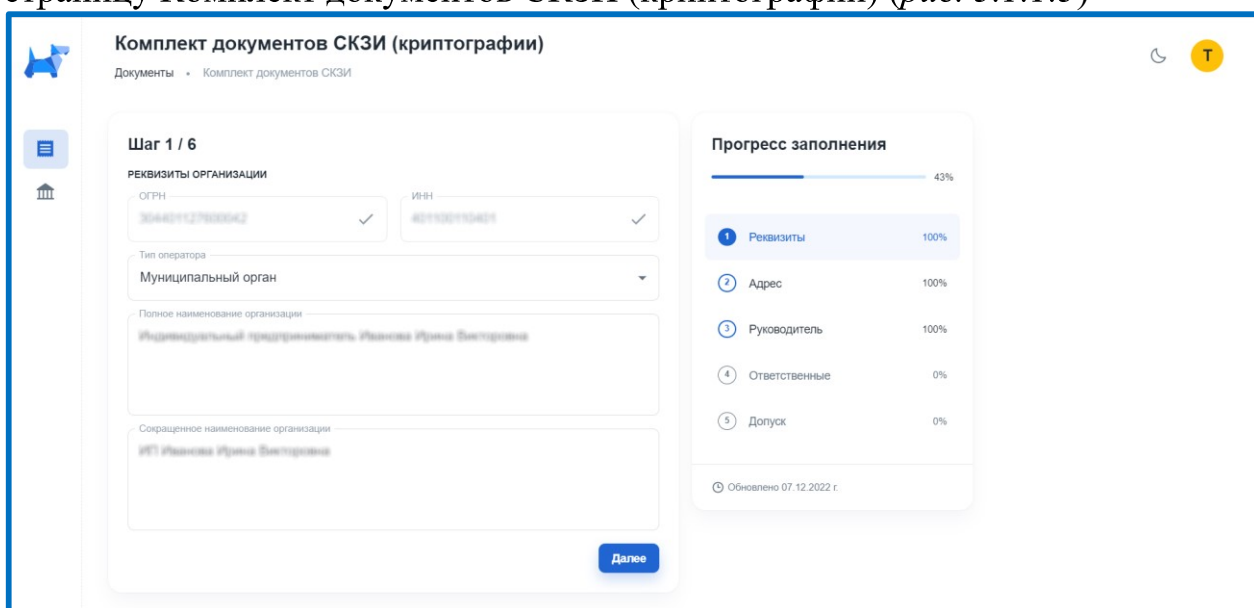


Рис. 3.1.1.3.

Заполнение комплекта документов СКЗИ (криптографии) состоит из 6 шагов. Переход к следующему шагу происходит по нажатию на кнопку **Далее** или по нажатию на гиперссылку в форме **Прогресс заполнения** (рис. 3.1.1.4). В этой форме отражается прогресс заполнения данных на каждом шаге.

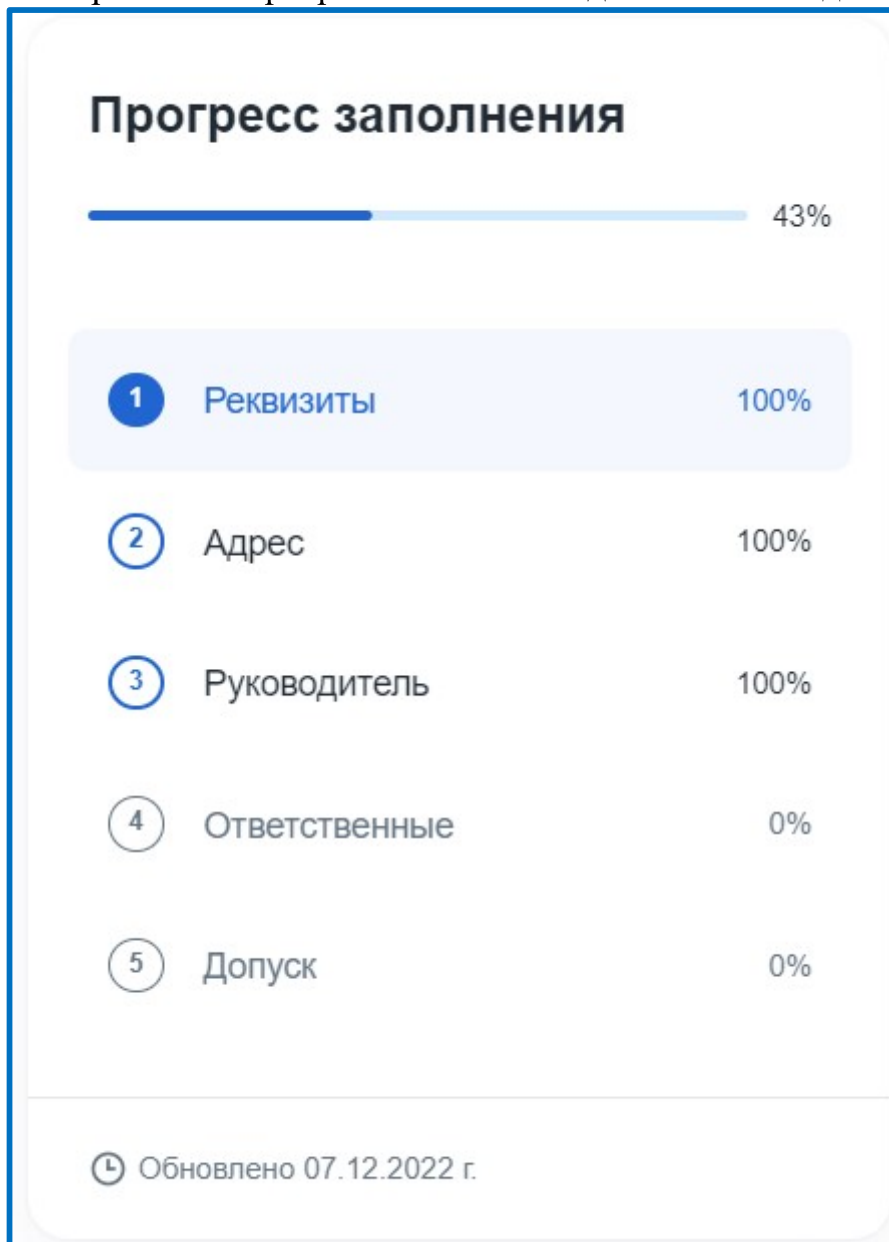


Рис. 3.1.1.4.

На шаге 1 показаны реквизиты организации. На данном шаге существуют следующие обязательные для заполнения поля (рис. 3.1.1.5):

- ОГРН (заполняется автоматически, исходя из данных о Пользователе);
- ИНН (заполняется автоматически, исходя из данных о Пользователе);
- Тип оператора;

- Полное наименование организации (заполняется автоматически, исходя из данных о Пользователе);
- Сокращенное наименование организации (заполняется автоматически, исходя из данных о Пользователе).

Поле тип оператора содержит следующие значения:

- Муниципальный орган;
- Государственный орган;
- Юридическое лицо;
- Индивидуальный предприниматель.

Шаг 1 / 6

РЕКВИЗИТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

ОГРН — 704021127000042 ✓

ИНН — 4017020110401 ✓

Тип оператора — Муниципальный орган ▼

Полное наименование организации — Индивидуальный предприниматель Иванова Ирина Викторовна

Сокращенное наименование организации — ИП Иванова Ирина Викторовна

Далее

Рис. 3.1.1.5.

На шаге 2 показан фактический адрес местонахождения организации. На данном шаге существуют следующие обязательные для заполнения поля (рис. 3.1.1.6.):

- Страна (недоступно для редактирования);

- Регион/район;
- Город/Населённый пункт.

Вернуться на предыдущий шаг можно нажав кнопку **Назад**.

Шаг 2 / 6

ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Страна
Россия

Регион/район
Калужская обл, Малоярославский р-н

Пример: Ленинградская область или Ленинградская обл.

Город/населённый пункт
деревня Панское

Пример: город Москва или г. Москва, посёлок Светлый или п. Светлый

Назад Далее

Рис. 3.1.1.6.

На шаге 3 руководитель организации. На данном шаге существуют следующие обязательные для заполнения поля (*рис. 3.1.1.7.*):

- Фамилия Имя Отчество;
- Должность.

Шаг 3 / 6

РУКОВОДИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ

Фамилия Имя Отчество*
Иванов Иван Иванович

+ Добавить

Должность*
Директор

+ Добавить

i Выберите значения из списка или добавьте новые

Назад Далее

Рис. 3.1.1.7.

Для заполнения поля «Фамилия Имя Отчество» необходимо либо выбрать работника из выпадающего списка, либо нажать на кнопку **Добавить**. После нажатия на кнопку **Добавить** откроется форма создания нового работника (рис. 3.1.1.8). Для создания нового работника необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- Пол;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество.

Если у работника нет отчества, необходимо нажать галочку **Отчество отсутствует**, в таком случае поле «Отчество» заблокируется и станет необязательным для заполнения. Перед тем как создать нового работника необходимо убедиться, что система корректно просклоняла ФИО работника в родительном, дательном, винительном и творительном падежах.

Для создания нового работника необходимо нажать кнопку **Создать**. Для того, чтобы не создавать нового работника необходимо нажать на кнопку **Отмена**. Если нажать на область вне формы создания нового работника, то ничего не произойдет.

Создать нового работника

Пол *

Мужчина Женщина

Фамилия *

Имя *

Отчество *

Отчество отсутствует

i Введите ФИО в именительном падеже (отвечает на вопрос: кто? что?)

Родительный падеж

Создать Отмена

Рис. 3.1.1.8.

После создания нового работника он появится в списке работников для поля «Фамилия Имя Отчество», а также в разделе «Сведения об организации/Работники» (см. пункт [Работники](#)).

Для заполнения поля «Должность» необходимо либо выбрать из предустановленных должностей, либо добавить новую должность.

Список предустановленных должностей содержит:

- Директор;
- Исполняющий обязанности директора;
- Генеральный директор;
- Исполняющий обязанности генерального директора;
- Управляющий;
- Системный администратор.

Для добавления новой должности необходимо нажать на кнопку **Добавить**. После нажатия на кнопку **Добавить** откроется форма создания новой должности (рис. 3.1.1.9). Для создания новой должности необходимо заполнить следующее обязательное поле:

- Должность.

Создать новую должность

Должность *

Создать Отмена

Рис. 3.1.1.9.

Для создания новой должности необходимо нажать кнопку **Создать**. Для того, чтобы не создавать новую должность необходимо нажать на кнопку **Отмена**. Если нажать на область вне формы создания новой должности, то ничего не произойдет.

После создания новой должности она появится в списке должностей для поля «Должность», а также в разделе «Сведения об организации/Должности» (см. пункт [Должности](#)).

Шаг 4 состоит из двух подшагов. На шаге 4.1. отображается информация, необходимая для заполнения данных об ответственном за организацию обработки персональных данных. На данном шаге необходимо заполнить следующие обязательные поля (рис. 3.1.1.10.):

- Фамилия Имя Отчество;
- Структурное подразделение;
- Должность.

Шаг 4.1 / 6

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Фамилия Имя Отчество * ▼ + Добавить

Структурное подразделение ▼ + Добавить

Должность * ▼ + Добавить

i Выберите значение из списка или добавьте новые

Назад Далее

Рис. 3.1.1.10.

Заполнение поля «Фамилия Имя Отчества» и «Должность» происходит также как на шаге 3.

Для заполнения поля «Структурное подразделение» необходимо либо выбрать структурное подразделение из выпадающего списка, либо нажать на кнопку **Добавить**. После нажатия на кнопку **Добавить** откроется форма создания нового структурного подразделения (рис. 3.1.1.11.). Для создания нового структурного подразделения необходимо заполнить следующее обязательное поле:

— Структурное подразделение.

Новое структурное подразделение также отобразится в разделе [Структурные подразделения](#).

Если Пользователь нажмет на флажок «Не отображать структурное подразделение в составе должности», то в сформированном комплекте документов структурное подразделение не будет отображаться в составе должности.

Создать новое подразделение

Наименование структурного подразделения *

Не отображать структурное подразделение в составе должности

Создать **Отмена**

Рис. 3.1.1.11.

На шаге 4.2. происходит заполнение данных об ответственном пользователе криптосредств. На данном шаге существуют следующие обязательные поля (рис. 3.1.1.12):

- Фамилия Имя Отчество;
- Структурное подразделение;
- Должность.

Шаг 4.2 / 6

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ КРИПТОСРЕДСТВ

Фамилия Имя Отчество * ▼ **+ Добавить**

Структурное подразделение ▼ **+ Добавить**

Должность * ▼ **+ Добавить**

i Выберите значение из списка или добавьте новые

Назад **Далее**

Рис. 3.1.1.12.

Заполнение данных полей происходит аналогично шагу 4.1. Для перехода на предыдущий шаг необходимо нажать на кнопку **Назад**. Для перехода на следующий шаг необходимо нажать на кнопку **Далее**.

Шаг 5 аналогично шагу 4 состоит из двух подшагов. На шаге 5.1. описывается перечень лиц, допущенных к работе с СКЗИ. На данном шаге необходимо заполнить следующие обязательные поля (рис. 3.1.1.13):

- Фамилия Имя Отчество;
- Структурное подразделение;
- Должность.

Шаг 5.1 / 6

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ДОПУЩЕННЫХ К РАБОТЕ С СКЗИ

Работник №1

Фамилия Имя Отчество *

+ Добавить

Структурное подразделение

+ Добавить

Должность *

+ Добавить

Выберите значения из списка или добавьте новые. Удалите блок, нажав на крестик.

+ Добавить работника

Назад Далее

Рис. 3.1.1.13.

Заполнение данных полей происходит аналогично заполнению полей на 4 шаге. Для того, чтобы добавить еще одного работника, допущенного к работе с СКЗИ необходимо, чтобы Пользователь нажал на кнопку **Добавить работника**. Блок для заполнения нового работника появится ниже блока Работник №1. Для того, чтобы удалить блок работника, необходимо нажать на крестик в правом верхнем углу блока (рис. 3.1.1.14.). Если работник один и

нажать на крестик в правом верхнем углу экрана, то форма очистится и все записанные ранее значения удалятся.

The screenshot shows a form titled "Работник №2" with a red 'X' icon in the top right corner. The form contains three input fields, each with a dropdown arrow and a "+ Добавить" button to its right:

- Field 1: "Фамилия Имя Отчество *" (with a dropdown arrow)
- Field 2: "Структурное подразделение" (with a dropdown arrow)
- Field 3: "Должность *" (with a dropdown arrow)

Below the fields is an information icon and the text: "Выберите значения из списка или добавьте новые. Удалите блок, нажав на крестик." At the bottom left is a blue "+ Добавить работника" button. At the bottom right are two buttons: "Назад" (light blue) and "Далее" (dark blue).

Рис. 3.1.1.14.

Для перехода на предыдущий шаг необходимо нажать на кнопку **Назад**. Для перехода на следующий шаг необходимо нажать на кнопку **Далее**.

На шаге 5.2. описывается перечень лиц с правом доступа в помещения, где размещены и хранятся используемые криптосредства и/или носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации. Обязательными для заполнения полями являются (рис. 3.1.1.15.):

- Фамилия Имя Отчество;
- Структурное подразделение;
- Должность;
- Адрес.

Добавление нового работника, структурного подразделения и должности происходит аналогичным образом. Адрес можно добавить, если Пользователь нажмет на кнопку **Добавить**. Откроется форма «Создать новое помещение» для добавления адреса (рис. 3.1.1.16.). Поля, которые необходимо заполнить в форме:

- Номер кабинета (необязательное поле);
- Название кабинета (необязательное поле);
- Адрес помещения (обязательное поле).

Шаг 5.2 / 6

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ С ПРАВОМ ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ, ГДЕ РАЗМЕЩЕНЫ И ХРАНЯТСЯ ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ КРИПТОСРЕДСТВА И / ИЛИ НОСИТЕЛИ КЛЮЧЕВОЙ, АУТЕНТИФИЦИРУЮЩЕЙ И ПАРОЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Лицо с правом доступа №1 ✕

Фамилия Имя Отчество *	▼	+ Добавить
Структурное подразделение	▼	+ Добавить
Должность *	▼	+ Добавить
Адрес *	▼	+ Добавить

i Руководитель организации в перечне лиц с правом доступа в помещения не указывается

[+ Добавить работника](#)

[Назад](#) [Далее](#)

Рис. 3.1.1.15.

Создать новое помещение

Номер кабинета

Название кабинета

Адрес помещения *

Калужская обл, деревня Панское

Создать Отмена

Рис. 3.1.1.16.

Для создания нового помещения необходимо нажать кнопку **Создать**. Для того, чтобы не создавать новое помещение необходимо нажать на кнопку **Отмена**. Если нажать на область вне формы создания нового помещения, то ничего не произойдет.

Для того, чтобы добавить еще одного работника необходимо, чтобы Пользователь нажал на кнопку **Добавить работника**. Блок для заполнения нового работника появится ниже блока Работник №1. Для того, чтобы удалить блок работника, необходимо нажать на крестик в правом верхнем углу блока (рис. 3.1.1.14.). Если работник один и нажать на крестик в правом верхнем углу экрана, то форма очистится и все записанные ранее значения удалятся.

Для перехода на предыдущий шаг необходимо нажать на кнопку **Назад**. Для перехода на следующий шаг необходимо нажать на кнопку **Далее**.

На шаге 6 показаны требования к СКЗИ (средствам криптографической защиты информации). На данном шаге показываются информация, полученная с шагов 1-5.

Если информация на всех предыдущих шагах заполнена, то станет доступна кнопка **Скачать документы**. Нажав на эту кнопку сформируется комплект документов.

На данном шаге отображаются поля, которые нельзя редактировать из шага 6, но можно редактировать, если нажать на иконку карандаша для редактирования поля (рис. 3.1.1.17., 1).


Шаг 6 / 6 ^


Требования к СКЗИ (средствам криптографической защиты информации).
Прописаны в специальных ГОСТах, а также Приказе ФСБ №66 от 09.02.2005 г.

★★★★★


[В начало](#) [Назад](#) [Скачать документы](#)

РЕКВИЗИТЫ ОРГАНИЗАЦИИ


Полное наименование организации
Индивидуальный предприниматель Иванова Ирина Викторовна 

Сокращенное наименование организации
ИП Иванова Ирина Викторовна 

ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Город/населенный пункт
деревня Панское 

РУКОВОДИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ

ФИО, должность руководителя организации
Иванов Иван Иванович 

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

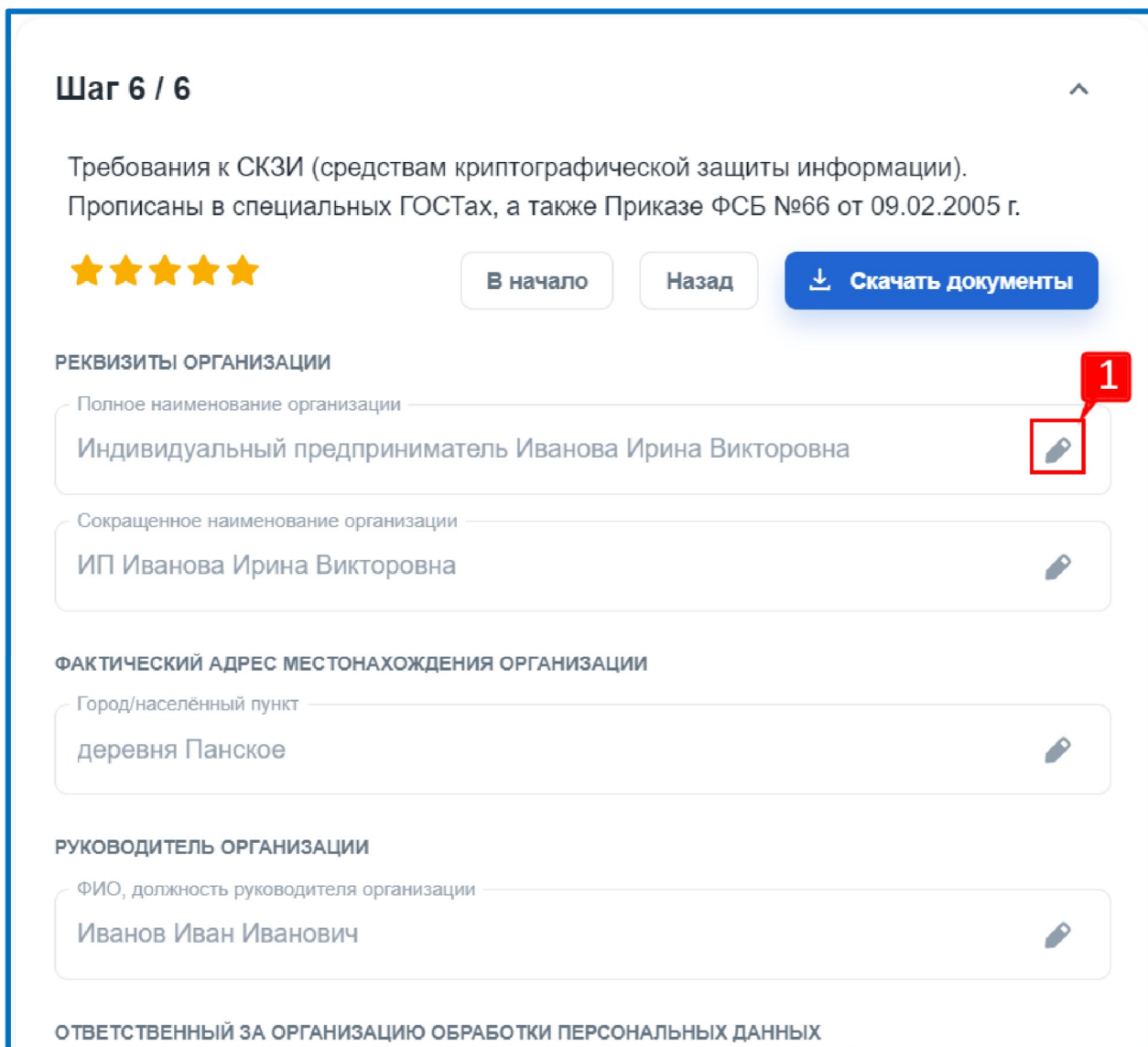


Рис.3.1.1.17

- Полное наименование организации;
- Сокращенное наименование организации;
- Город/населенный пункт;
- ФИО, должность руководителя организации;
- Ответственный за организацию обработки ПДн;
- Ответственный пользователь криптосредств;
- Работник №1, №2 и т.д.;
- Лицо №1 с правом доступа в помещения;
- Адрес помещения.

Комплект документов ОРД

Комплект ОРД (организационно – распорядительной документации) по организации обработки и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных организации.

Для того, чтобы посмотреть процентное соотношения наполненности разделов на каждом шаге необходимо нажать на кнопку раскрытия выпадающего списка (рис. 3.1.1.18, 1).

Для того, чтобы начать заполнять сведения для формирования комплекта документов ОРД необходимо в разделе Документы/Мастер заполнения нажать на кнопку **Перейти**.

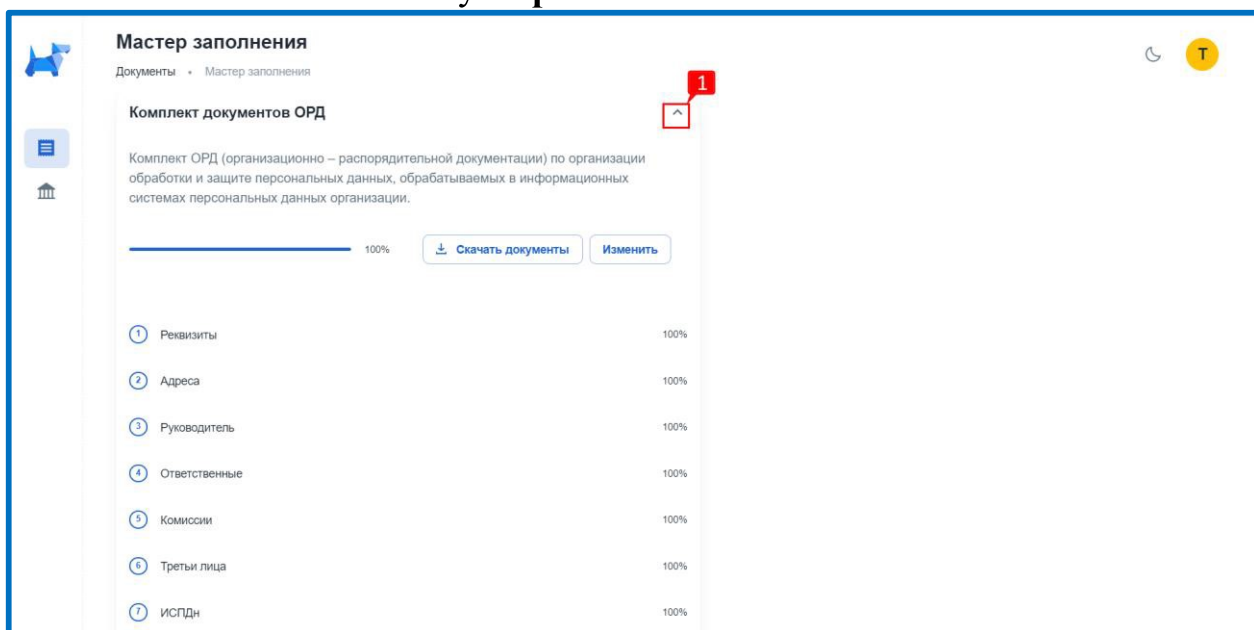


Рис. 3.1.1.18

На первом шаге необходимо заполнить реквизиты организации. На данном шаге присутствуют следующие обязательные для заполнения поля (рис. 3.1.1.19):

- ОГРН (заполняется автоматически, исходя из данных о Пользователе, недоступно для редактирования);
- ИНН (заполняется автоматически, исходя из данных о Пользователе, недоступно для редактирования);
- Тип оператора;
- Полное наименование организации (заполняется автоматически, исходя из данных о Пользователе);
- Сокращенное наименование организации (заполняется автоматически, исходя из данных о Пользователе).

Поле тип оператора содержит следующие значения:

- Муниципальный орган;
- Государственный орган;

- Юридическое лицо;
- Индивидуальный предприниматель.

Шаг 1 / 10

РЕКВИЗИТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

ОГРН ✓

ИНН ✓

Тип оператора*
Муниципальный орган ▼

Полное наименование организации*
Индивидуальный предприниматель Иванова Ирина Викторовна

Сокращенное наименование организации*
ИП Иванова Ирина Викторовна

Далее

Рис. 3.1.1.19

Для перехода на следующий шаг необходимо нажать на кнопку **Далее**.

Шаг 2 разбит на 2 подшага. На шаге 2.1 необходимо заполнить данные об юридическом адресе местонахождения организации. На данном шаге существуют следующие поля (рис. 3.1.1.20):

- Страна (заполняется автоматически, исходя из данных о Пользователе, недоступно для редактирования);
- Регион/район (заполняется автоматически, исходя из данных о Пользователе);
- Город/населенный пункт (заполняется автоматически, исходя из данных о Пользователе);
- Улица;
- Дом;
- Корпус (необязательное поле);

- Строение (необязательное поле);
- № офиса (необязательное поле).

Шаг 2.1 / 10

ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Страна *
Россия

Регион/район *
Калужская обл, Малоярославский р-н

Город/населённый пункт *
деревня Ганское

Улица *
ул Звёздная

Дом *
1

Корпус

Строение

№ офиса

Рис. 3.1.1.20.

На шаге 2.2. отображается фактический адрес местонахождения организации.

На данном шаге существуют следующие поля (*рис. 3.1.1.21*):

- Страна (заполняется автоматически, исходя из данных о Пользователе, недоступно для редактирования);
- Регион/район (заполняется автоматически, исходя из данных о Пользователе);
- Город/населенный пункт (заполняется автоматически, исходя из данных о Пользователе);
- Улица;
- Дом;
- Корпус (необязательное поле);
- Строение (необязательное поле);

— № офиса (необязательное поле).

The screenshot shows a registration form titled "Шаг 2.2 / 10" with the subtitle "ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ". The form contains several input fields for address information:

- Страна * (Country): Россия
- Регион/район * (Region/district): Капужская обл., Матюковская волость
- Город/населённый пункт * (City/settlement): деревня Панское
- Улица * (Street): ул. Звёздная
- Дом * (House): 1
- Корпус (Building):
- Строение (Structure):
- № офиса (Office number):

At the bottom right, there are two buttons: "Назад" (Back) and "Далее" (Next).

Рис. 3.1.1.21

Для перехода на предыдущий шаг необходимо нажать на кнопку **Назад**. Для перехода на следующий шаг необходимо нажать на кнопку **Далее**.

На шаге 3 заполняются данные о руководителе организации. Обязательными для заполнения полями являются (рис. 3.1.1.22):

- Фамилия Имя Отчество;
- Должность.

Добавить нового работника можно нажав на кнопку **Добавить**. Новый работник отобразится также в разделе [Работники](#).

В поле Должность можно выбрать одно из предустановленных значений или добавить новую должность. Добавить новую должность можно нажав на кнопку **Добавить**. Новая должность отобразится также в разделе [Должности](#).

Шаг 3 / 10

РУКОВОДИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ

Фамилия Имя Отчество *
Иванов Иван Иванович

+ Добавить

Должность *
Директор

+ Добавить

Выберите значения из списка или добавьте новые

Назад Далее

Рис. 3.1.1.22

К предустановленным значениям должности относятся:

- Директор;
- Исполняющий обязанности директора;
- Генеральный директор;
- Исполняющий обязанности генерального директора;
- Управляющий;
- Системный администратор.

Для перехода на предыдущий шаг необходимо нажать на кнопку **Назад**.
Для перехода на следующий шаг необходимо нажать на кнопку **Далее**.

Шаг 4 состоит из трех подшагов. На шаге 4.1. заполняются данные об ответственном за организацию обработки персональных данных. Обязательными для заполнения полями являются (рис. 3.1.1.23):

- Фамилия Имя Отчество;
- Структурное подразделение;
- Должность.

Добавить нового работника можно нажав на кнопку **Добавить**. Новый работник отобразится также в разделе [Работники](#).

В поле Структурное подразделение можно выбрать одно из предустановленных значений или добавить новое структурное подразделение. Добавить новое структурное подразделение можно нажав на кнопку **Добавить**. Новая структурная должность отобразится также в разделе [Структурные подразделения](#).

В поле Должность можно выбрать одно из предустановленных значений или добавить новую должность. Добавить новую должность можно нажав на кнопку **Добавить**. Новая должность отобразится также в разделе [Должности](#).

Шаг 4.1 / 10

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Фамилия Имя Отчество *
Иванов Иван Иванович

+ Добавить

Структурное подразделение
Отдел кадров

+ Добавить

Должность *
Директор

+ Добавить

i Выберите значение из списка или добавьте новые

Назад Далее

Рис. 3.1.1.23

К предустановленным значениям структурных подразделений относится:

— Отдел кадров.

К предустановленным значениям должности относятся:

- Директор;
- Исполняющий обязанности директора;
- Генеральный директор;
- Исполняющий обязанности генерального директора;
- Управляющий;
- Системный администратор.

Для перехода на предыдущий шаг необходимо нажать на кнопку **Назад**. Для перехода на следующий шаг необходимо нажать на кнопку **Далее**.

На шаге 4.2. заполняются данные об ответственном администраторе информационной безопасности. Обязательными для заполнения полями являются (рис. 3.1.1.24):

- Фамилия Имя Отчество;
- Структурное подразделение;

— Должность.

Добавить нового работника можно нажав на кнопку **Добавить**. Новый работник отобразится также в разделе [Работники](#).

В поле Структурное подразделение можно выбрать одно из предустановленных значений или добавить новое структурное подразделение. Добавить новое структурное подразделение можно нажав на кнопку **Добавить**. Новая структурная должность отобразится также в разделе [Структурные подразделения](#).

В поле Должность можно выбрать одно из предустановленных значений или добавить новую должность. Добавить новую должность можно нажав на кнопку **Добавить**. Новая должность отобразится также в разделе [Должности](#).

Шаг 4.2 / 10

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПДН

Фамилия Имя Отчество *
Иванов Иван Иванович

+ Добавить

Структурное подразделение
Отдел кадров

+ Добавить

Должность *
Директор

+ Добавить

i Выберите значение из списка или добавьте новые

Назад Далее

Рис. 3.1.1.24

Предустановленные значения в полях Структурное подразделение и Должность такие же, как и на шаге 4.1.

Для перехода на предыдущий шаг необходимо нажать на кнопку **Назад**. Для перехода на следующий шаг необходимо нажать на кнопку **Далее**.

На шаге 4.3. заполняются данные о системном администраторе. Обязательными для заполнения полями являются (рис. 3.1.1.25):

- Фамилия Имя Отчество;
- Структурное подразделение;
- Должность.

Добавить нового работника можно нажав на кнопку **Добавить**. Новый работник отобразится также в разделе [Работники](#).

В поле Структурное подразделение можно выбрать одно из предустановленных значений или добавить новое структурное подразделение. Добавить новое структурное подразделение можно нажав на кнопку **Добавить**. Новая структурная должность отобразится также в разделе [Структурные подразделения](#).

В поле Должность можно выбрать одно из предустановленных значений или добавить новую должность. Добавить новую должность можно нажав на кнопку **Добавить**. Новая должность отобразится также в разделе [Должности](#).

Шаг 4.3 / 10

СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР

Фамилия Имя Отчество *
Иванов Иван Иванович

Структурное подразделение
Отдел кадров

Должность *
Директор

Выберите значение из списка или добавьте новые

Назад Далее

Рис. 3.1.1.25

Предустановленные значения в полях Структурное подразделение и Должность такие же, как и на шаге 4.1.

Для перехода на предыдущий шаг необходимо нажать на кнопку **Назад**. Для перехода на следующий шаг необходимо нажать на кнопку **Далее**.

На шаге 5.1. заполняются данные о комиссии по определению уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных. На данном шаге есть два блока, в которых необходимо заполнить информацию о председателе комиссии и членах комиссии. Обязательными для заполнения полями являются (рис. 3.1.1.26):

- Фамилия Имя Отчество;
- Структурное подразделение;
- Должность.

Шаг 5.1 / 10

КОМИССИЯ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ УРОВНЯ ЗАЩИЩЁННОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Председатель комиссии

Фамилия Имя Отчество *
Иванов Иван Иванович

+ Добавить

Структурное подразделение
Отдел кадров

+ Добавить

Должность *
Директор

+ Добавить

i Выберите значения из списка или добавьте новые.

Член комиссии №1 ×

Фамилия Имя Отчество *
Иванов Иван Иванович

+ Добавить

Структурное подразделение
Отдел кадров

+ Добавить

Должность *
Директор

+ Добавить

i Выберите значения из списка или добавьте новые. Удалите блок, нажав на крестик.

+ Добавить члена комиссии

Назад **Далее**

Рис. 3.1.1.26

Добавить нового работника можно нажав на кнопку **Добавить**. Новый работник отобразится также в разделе [Работники](#).

В поле Структурное подразделение можно выбрать одно из предустановленных значений или добавить новое структурное подразделение.

Добавить новое структурное подразделение можно нажав на кнопку **Добавить**. Новая структурная должность отобразится также в разделе [Структурные подразделения](#).

В поле Должность можно выбрать одно из предустановленных значений или добавить новую должность. Добавить новую должность можно нажав на кнопку **Добавить**. Новая должность отобразится также в разделе [Должности](#).

К предустановленным значениям структурных подразделений относится:

— Отдел кадров.

К предустановленным значениям должности относятся:

— Директор;

— Исполняющий обязанности директора;

— Генеральный директор;

— Исполняющий обязанности генерального директора;

— Управляющий;

— Системный администратор.

Для добавления нового члена комиссии необходимо нажать на кнопку **Добавить нового члена комиссии**. В таком случае появится еще один блок Член комиссии №2 (рис. 3.1.1.27). Для заполнения данных о новом члене комиссии необходимо заполнить такие же поля:

— Фамилия Имя Отчество;

— Структурное подразделение;

— Должность.

Для того, чтобы удалить члена комиссии необходимо нажать на крестик. Когда останется один член комиссии при нажатии на крестик будет происходить очищение полей блока Член комиссии №1.

Член комиссии №2

Фамилия Имя Отчество * + Добавить

Структурное подразделение + Добавить

Должность * + Добавить

Выберите значения из списка или добавьте новые. Удалите блок, нажав на крестик.

+ Добавить члена комиссии

Назад Далее

Рис. 3.1.1.27

Для перехода на предыдущий шаг необходимо нажать на кнопку **Назад**. Для перехода на следующий шаг необходимо нажать на кнопку **Далее**.

На шаге 5.2. заполняются данные о комиссии по уничтожению персональных данных. На данном шаге есть два блока, в которых необходимо заполнить информацию о председателе комиссии и членах комиссии. Обязательными для заполнения полями являются (рис. 3.1.1.28):

- Фамилия Имя Отчество;
- Структурное подразделение;
- Должность.

Добавить нового работника можно нажав на кнопку **Добавить**. Новый работник отобразится также в разделе [Работники](#).

В поле Структурное подразделение можно выбрать одно из предустановленных значений или добавить новое структурное подразделение. Добавить новое структурное подразделение можно нажав на кнопку **Добавить**. Новая структурная должность отобразится также в разделе [Структурные подразделения](#).

В поле Должность можно выбрать одно из предустановленных значений или добавить новую должность. Добавить новую должность можно нажав на кнопку **Добавить**. Новая должность отобразится также в разделе [Должности](#).

Шаг 5.2 / 10

КОМИССИЯ ПО УНИЧТОЖЕНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Председатель комиссии

Фамилия Имя Отчество *
Иванов Иван Иванович ▼ + Добавить

Структурное подразделение
Отдел кадров ▼ + Добавить

Должность *
Директор ▼ + Добавить

i Выберите значения из списка или добавьте новые.

Член комиссии №1 ×

Фамилия Имя Отчество *
Иванов Иван Иванович ▼ + Добавить

Структурное подразделение
Отдел кадров ▼ + Добавить

Должность *
Директор ▼ + Добавить

i Выберите значения из списка или добавьте новые. Удалите блок, нажав на крестик.

+ Добавить члена комиссии

Назад **Далее**

Рис. 3.1.1.28

К предустановленным значениям структурных подразделений относится:

— Отдел кадров.

К предустановленным значениям должности относятся:

- Директор;
- Исполняющий обязанности директора;
- Генеральный директор;
- Исполняющий обязанности генерального директора;
- Управляющий;
- Системный администратор.

Для добавления нового члена комиссии необходимо нажать на кнопку **Добавить нового члена комиссии**. В таком случае появится еще один блок Член комиссии №2 (рис. 3.1.1.29). Для заполнения данных о новом члене комиссии необходимо заполнить такие же поля:

- Фамилия Имя Отчество;
- Структурное подразделение;
- Должность.

Для того, чтобы удалить члена комиссии необходимо нажать на крестик. Когда останется один член комиссии при нажатии на крестик будет происходить очищение полей блока Член комиссии №1.

Член комиссии №2

Фамилия Имя Отчество * + Добавить

Структурное подразделение + Добавить

Должность * + Добавить

Выберите значения из списка или добавьте новые. Удалите блок, нажав на крестик.

+ Добавить члена комиссии

Назад Далее

Рис. 3.1.1.29

Для перехода на предыдущий шаг необходимо нажать на кнопку **Назад**. Для перехода на следующий шаг необходимо нажать на кнопку **Далее**.

На шаге 6 заполняются данные об обработке персональных данных третьими лицами. На данном шаге возможно выбрать между двумя переключателями (рис. 3.1.1.30):

- Обработка персональных данных не поручается третьим лицам;
- Обработка персональных данных поручается третьим лицам.

Шаг 6 / 9

ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМИ ЛИЦАМИ

Обработка персональных данных не поручается третьим лицам

Обработка персональных данных поручается третьим лицам

Наименование организации

Фактический адрес

Почтовый адрес

Цель обработки персональных данных

Перечень ПДн по договору поручения на обработку ПДн

i Данные заполняются на основании заключенного договора.

Назад Далее

Рис. 3.1.1.30

По умолчанию выбрано значение «Обработка персональных данных не поручается третьим лицам». Все остальные поля заблокированы для Пользователя.

Если Пользователь выбрал значение «Обработка персональных данных поручается третьим лицам», то ему необходимо заполнить поля:

- Наименование организации;
- Фактический адрес;
- Почтовый адрес;
- Цель обработки персональных данных;
- Перечень ПДн по договору поручения на обработку ПДн.

К предустановленным значениям целей обработки персональных данных относятся:

- Ведение бухгалтерского и кадрового учета в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации;
- Заключение и исполнение гражданско-правовых договоров с контрагентами.

К предустановленным значениям перечня ПДн по договору поручения на обработку ПДн относятся:

1. Адрес места жительства (регистрации, фактический);
2. Гражданство;
3. Дата регистрации по месту жительства;
4. Дата рождения;
5. Должность;
6. ИНН;
7. Контактные телефоны (иной вид связи);
8. Место рождения;
9. Номер телефона (домашний, сотовый);
10. Паспортные данные;
11. Профессия;
12. Реквизиты банковского (лицевого) счета;
13. Сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почетных званиях;
14. Сведения об использованных отпусках;
15. Сведения об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность);
16. Сведения о доходах;
17. Степень родства;
18. ФИО;
19. Структурное подразделение;

20. Состав семьи;
21. Стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
22. СНИЛС;
23. Сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

Для перехода на предыдущий шаг необходимо нажать на кнопку **Назад**. Для перехода на следующий шаг необходимо нажать на кнопку **Далее**.

На шаге 7 заполняется информация об ИСПДн. На данном шаге необходимо заполнить следующие обязательные поля (*рис. 3.1.1.31*):

- Наименование;
- Базы данных, содержащие персональные данные;
- Перечень помещений, в которых размещена ИСПДн;
- Лица с доступом в помещения, в которых размещена ИСПДн;
- Лица с доступом к ПДн по служебным (трудовым) обязанностям;
- Лица с разрешением на внесение изменений в конфигурацию ИСПДн.

В каждом из полей можно выбрать уже созданные значения из списка или добавить новое, нажав на кнопку **Добавить**.

Новое значение в поле «Наименование» добавляется в раздел [ИСПДн](#).

Новое значение в поле «Базы данных, содержащие персональные данные» добавляется в раздел [Базы данных](#).

Новое значение в поле «Перечень помещений, в которых размещена ИСПДн» добавляется в раздел [Помещения](#).

Новое значение в полях «Лица с доступом в помещения, в которых размещена ИСПДн», «Лица с доступом к ПДн по служебным (трудовым) обязанностям» и «Лица с разрешением на внесение изменений в конфигурацию ИСПДн» добавляется в раздел [Работники](#).

Для того, чтобы добавить новые данные об ИСПДн необходимо нажать на кнопку **Добавить ИСПДн**.

Для того, чтобы удалить блок необходимо нажать на крестик. Если остался один блок, то нажатие на крестик очистит форму от установленных значений.

Шаг 7 / 10
ИНФОРМАЦИЯ О ИСПДн

ИСПДн (1) ✕

Наименование *	+ Добавить
Базы данных содержащие персональные данные *	+ Добавить
Перечень помещений, в которых размещена ИСПДн *	+ Добавить
Лица с доступом в помещения, в которых размещена И...	+ Добавить
Лица с доступом к ПДн по служебным (трудовым) обя...	+ Добавить
Лица с разрешением на внесение изменений в конфигу...	+ Добавить

i Выберите значения из списка или добавьте новые. Удалите блок нажав на крестик.

+ **Добавить ИСПДн**

Назад
Далее

Рис. 3.1.1.31

Для перехода на предыдущий шаг необходимо нажать на кнопку **Назад**. Для перехода на следующий шаг необходимо, чтобы все остальные шаги были заполнены на 100% и нажать на кнопку **Далее**.

На шаге 8 заполняется информация о категории субъектов ПДн, чьи персональные данные обрабатываются в ИСПДн. На данном шаге система берет значения из шага №7 и заполняет поля данными из сведений о категории субъектов ПДн. Автоматически производится заполнение обязательных полей (рис. 3.1.1.32):

- Наименование категории субъекта ПДн (нередатируемое);
- Иные категории персональных данных;

- Специальные категории персональных данных;
- Биометрические персональные данные;
- Общедоступные персональные данные.

Шаг 8 / 10

КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПДН, ЧЬИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ В ИСПДН

ИСПДН " " "

Наименование категории субъекта ПДн

работники

Иные категории персональных данных

место рождения

Специальные категории персональных данных

Биометрические персональные данные

Сведения, характеризующие физиологические и биологические особенности человека

Общедоступные персональные данные

Допускается обработка общедоступных персональных данных

Назад Далее

Рис. 3.1.1.32

В поле «Иные категории персональных данных» можно выбрать одно или несколько значений из списка:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Год рождения;

- Дата рождения;
- Место рождения;
- Адрес;
- Семейное положение;
- Социальное положение;
- Имущественное положение;
- Образование;
- Профессия;
- Доходы;
- Данные паспорта гражданина РФ, удостоверяющего личность на территории РФ;
- Место работы;
- Должность;
- Номер телефона;
- Адрес электронной почты;
- ИНН;
- СНИЛС.

В поле «Специальные категории персональных данных» можно выбрать одно или несколько значений из списка:

- Расовая принадлежность;
- Национальность;
- Политические взгляды;
- Религиозные убеждения;
- Философские убеждения;
- Состояние здоровья;
- Состояние интимной жизни;
- Сведения о судимости.

Для того, чтобы выбрать биометрические или общедоступные персональные данные необходимо выбрать соответствующее значения, нажав на флажок.

Любые изменения на данном шаге приведут к изменениям в разделе [ИСПДн](#).

Для перехода на предыдущий шаг необходимо нажать на кнопку **Назад**. Для перехода на следующий шаг необходимо, чтобы все остальные шаги были заполнены на 100% и нажать на кнопку **Далее**.

На 9 шаге заполняется информация о перечне мест хранения материальных (бумажных и машинных) носителей персональных данных и лицах, ответственных за реализацию мер по обеспечению безопасности персональных данных в части исключения несанкционированного доступа

при хранении материальных носителей персональных данных. Обязательными для заполнения полями являются следующие поля (*рис. 3.1.1.33*):

- Фамилия Имя Отчество;
- Структурное подразделение, где хранятся материальные носители ПДн;
- Должность;
- Адрес;
- Категории субъектов, чьи персональные данные обрабатываются в ИСПДн.

В каждом из полей можно выбрать уже созданные значения из списка или добавить новое, нажав на кнопку **Добавить**.

Новое значение в поле «Фамилия Имя Отчество» добавляется в раздел [Работники](#).

Новое значение в поле «Структурное подразделение, где хранятся материальные носители ПДн» добавляется в раздел [Структурные подразделения](#).

Новое значение в поле «Должность» добавляется в раздел [Должности](#).

Новое значение в поле «Адрес» добавляется в раздел [Помещения](#).

В поле «Категории субъектов, чьи персональные данные обрабатываются в ИСПДн» выбирается одна или несколько категорий, которые указаны в [ИСПДн](#).

Добавить еще одно место хранения персональных данных для ИСПДн можно, нажав на кнопку **Добавить место хранения персональных данных для ИСПДн №1**.

Нажатие на крестик удалит блок с местом хранения персональных данных для ИСПДн. Если место хранения персональных данных одно, то нажатие на крестик очистит форму от установленных значений.

Для перехода на предыдущий шаг необходимо нажать на кнопку **Назад**. Для перехода на следующий шаг необходимо, чтобы все остальные шаги были заполнены на 100% и нажать на кнопку **Далее**.

Шаг 9 / 10

ПЕРЕЧЕНЬ МЕСТ ХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ (БУМАЖНЫХ И МАШИНЫХ) НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ЧАСТИ ИСКЛЮЧЕНИЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ДОСТУПА ПРИ ХРАНЕНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Место хранения персональных данных для ИСПДн №1 ✕

Фамилия Имя Отчество *	▼	+ Добавить
Структурное подразделение, где хранятся материальн...	▼	+ Добавить
Должность *	▼	+ Добавить
Адрес *	▼	+ Добавить
Категории субъектов ПДн, чьи персональные данные обрабатываются в ИС...		

i Выберите значения из списка или добавьте новые. Удалите блок, нажав на крестик.

[+ Добавить место хранения персональных данных для ИСПДн №1](#)

[Назад](#) [Далее](#)

Рис. 3.1.1.33

На шаге 10 показана общая информация о комплекте ОРД (организационно-распорядительной документации). На данном шаге показываются информация, полученная с шагов 1-9.

Для перехода на первый шаг необходимо нажать на кнопку **В начало**. Для перехода на предыдущий шаг необходимо нажать на кнопку **Назад**.

Если информация на всех предыдущих шагах заполнена, то станет доступна кнопка **Скачать документы** (рис. 3.1.1.34., 1). Нажав на эту кнопку сформируется комплект документов.

На данном шаге отображаются поля, которые нельзя редактировать из шага 10, но можно редактировать, если нажать на иконку карандаша для редактирования поля (рис. 3.1.1.34., 2). Редактирование каждого поля вернет Пользователя на шаг, где это поле заполнялось.

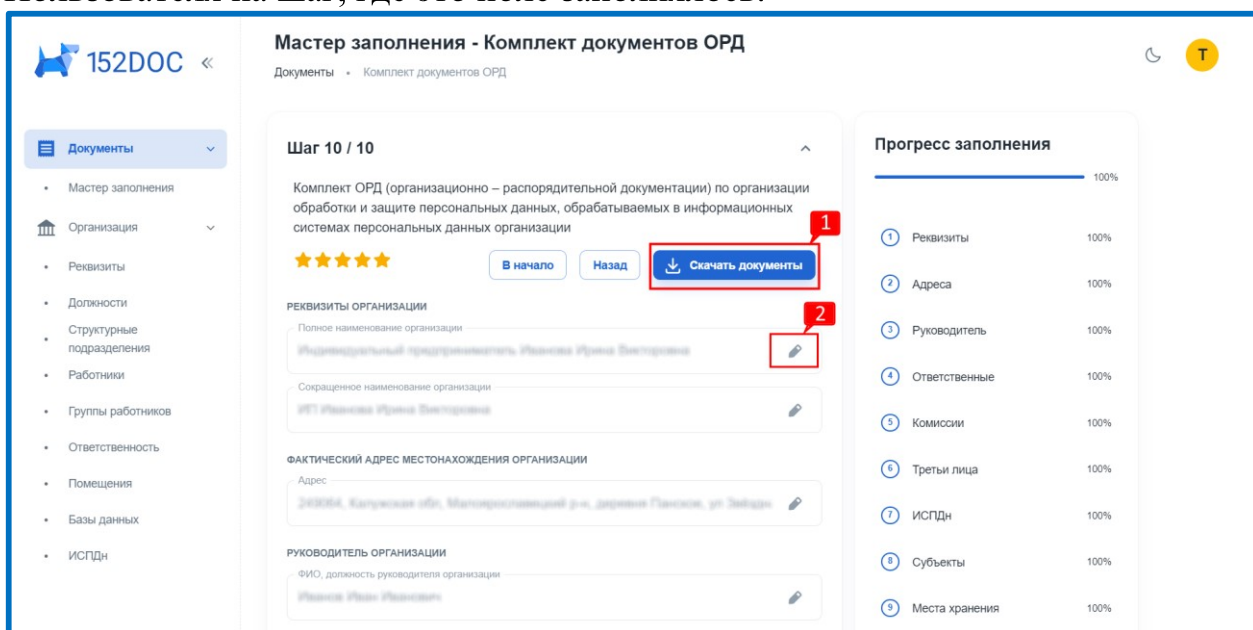


Рис. 3.1.1.34

Пользователь может редактировать следующие блоки:

- Реквизиты организации;
- Фактический адрес местонахождения организации;
- Руководитель организации;
- Ответственный за организацию обработки персональных данных;
- Ответственный за обеспечение безопасности ПДн;
- Системный администратор;
- Комиссия по определению уровня защищённости персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- Комиссия по уничтожению персональных данных;
- ИСПДн;
- Субъекты и категории ПДн ИСПДн.

3.2. Сведения об организации

3.2.1. Реквизиты

Раздел Реквизиты состоит из трех вкладок (рис. 3.2.1.1):

- Общие (рис. 3.2.1.1, 1);
- Адреса (рис. 3.2.1.1, 2);
- Контакты (рис. 3.2.1.1, 3).

Во вкладке **Общие** отображаются следующие доступные для редактирования поля:

- Тип оператора;
- ИНН (заполняется автоматически, исходя из данных о Пользователе, недоступно для редактирования);
- КПП;
- ОГРН (заполняется автоматически, исходя из данных о Пользователе, недоступно для редактирования);
- ОГРН от (заполняется автоматически, исходя из данных о Пользователе);
- Полное наименование организации (заполняется автоматически, исходя из данных о Пользователе);
- Сокращенное наименование организации (заполняется автоматически, исходя из данных о Пользователе);
- Условное обозначение организации;
- Руководитель организации;
- Ответственный за организацию обработки ПДн СКЗИ;
- Ответственный за организацию обработки ПДн ОРД;
- Ответственный за хранение криптосредств;
- Учредительный документ.

Поле «Тип оператора» содержит следующие значения:

- Муниципальный орган;
- Государственный орган;
- Юридическое лицо;
- Индивидуальный предприниматель.

Поле «Условное обозначение организации» содержит следующие значения:

- Организация;
- Общество;
- Предприятие;
- Компания;
- Учреждение;
- Филиал;
- Администрация;
- Департамент;

- Управление;
- Министерство;
- Сообщество;
- Банк.

Поля «Руководитель организации», «Ответственный за организацию обработки ПДн СКЗИ», «Ответственный за организацию обработки ПДн ОРД» и «Ответственный за хранение криптосредств» содержат работников, данные о которых заполнены в разделе [Работники](#). Если список значений пустой, значит в разделе [Работники](#) нет данных о работниках.

Поле «Учредительный документ» содержит следующие значения:

- Устав;
- Положение;
- Регламент;
- Учредительный договор.

Для того, чтобы сохранить изменения, внесенные Пользователем необходимо нажать на кнопку **Сохранить**. Для того, чтобы не сохранять изменения, внесенные Пользователем необходимо нажать на кнопку **Отменить изменения**.

Организация

Организация • Реквизиты

1
Общие

2
Адреса

3
Контакты

Тип оператора
Муниципальный орган

ИНН *
401100110401 ✓

КПП
КПП

ОГРН *
304401127600042 ✓

ОГРН от
02 окт. 2004

Полное наименование организации *
Индивидуальный предприниматель Иванова Ирина Викторовна

Сокращенное наименование организации *
ИП Иванова Ирина Викторовна

Условное обозначение организации

Руководитель организации
Иванов Иван Иванович (Директор в Отдел кадров)

Ответственный за организацию обработки ПДн СКЗИ

Ответственный за организацию обработки ПДн ОРД
Иванов Иван Иванович (Директор в Отдел кадров)

Ответственный за хранение криптовалют

Учредительный документ

Сохранить

Отменить изменения

Рис. 3.2.1.1

Вкладка Адреса состоит из двух блоков: юридический адрес организации и фактический адрес организации. Во вкладке Адреса отображаются следующие поля (*рис. 3.2.1.2*):

- Страна (по умолчанию значение «Россия», недоступно для редактирования);
- Индекс;
- Регион/район (обязательно для заполнения);
- Город/населённый пункт (обязательно для заполнения);
- Улица (обязательно для заполнения);
- Дом (обязательно для заполнения);
- Корпус;
- Строение;
- № офиса.

Вся информация об юридическом адресе заполняется автоматически, исходя из данных о Пользователе. Если значения, указанные автоматически неверные, то их можно отредактировать. При вводе текста в поля «Регион/район», «Город/населённый пункт» и «Улица» в выпадающем списке будут подсказки для поиска нужного адреса.

Для того, чтобы сохранить изменения, внесенные Пользователем необходимо нажать на кнопку **Сохранить**. Для того, чтобы не сохранять значения, внесенные пользователем, необходимо нажать на кнопку **Отменить изменения**.

Организация

Организация • Реквизиты

Общие Адреса Контакты

ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС ОРГАНИЗАЦИИ

Адрес в соответствии с учредительным документом

Страна*
Россия

Индекс
125080

Регион/район*
Калужская обл. Малоярославский р-н

Пример: Ленинградская область или Ленинградская обл.

Город/населённый пункт*
деревня Покровка

Пример: город Москва или г. Москва, посёлок Светлый или п. Светлый

Улица*
ул. Звонков

Пример: улица Ленина или ул. Ленина, проспект Ленина или пр-кт Ленина

Дом*
8

Корпус

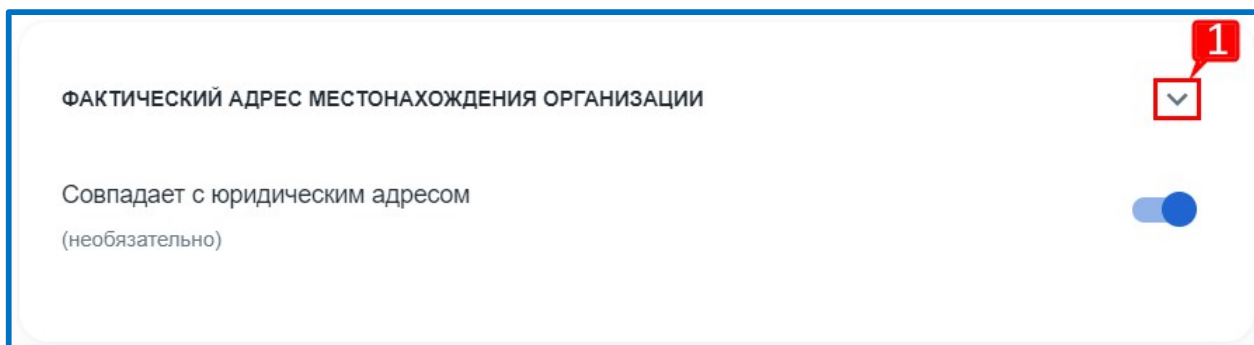
Строение

№ офиса

Сохранить Отменить изменения

Рис. 3.2.1.2

Блок фактический адрес местонахождения организации содержит переключатель. Если переключатель находится во включенном состоянии, то фактический адрес совпадает с юридическим адресом. Если переключатель находится в выключенном состоянии, то фактический адрес не совпадает с юридическим. Нажатие на стрелку раскроет блок информации о фактическом адресе организации (рис. 3.2.1.3, 1).



ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Совпадает с юридическим адресом
(необязательно)

Рис. 3.2.1.3

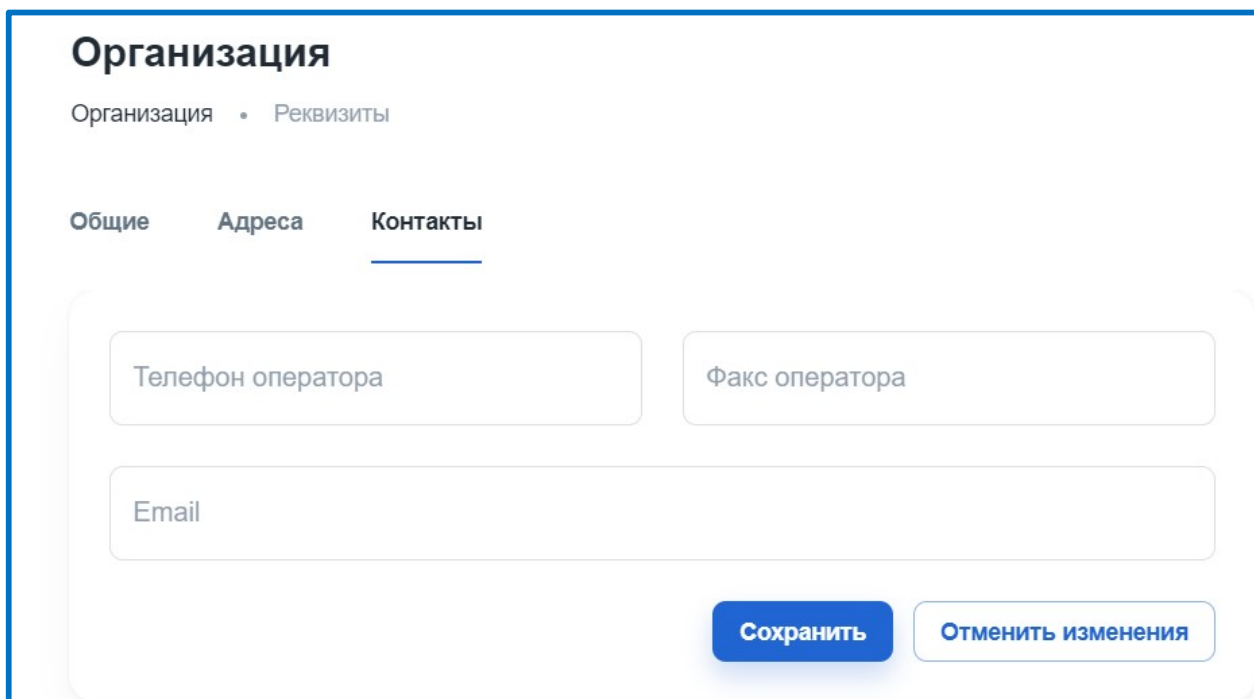
Блок фактический адрес местонахождения организации содержит те же поля, что и блок юридический адрес местонахождения организации.

Для редактирования значений полей фактического адреса организации необходимо перевести переключатель в состояние «выключен».

Для того, чтобы сохранить изменения, внесенные Пользователем необходимо нажать на кнопку **Сохранить**. Для того, чтобы не сохранять значения, внесенные пользователем, необходимо нажать на кнопку **Отменить изменения**.

Во вкладке Контакты отображаются следующие поля (рис. 3.2.1.4):

- Телефон оператора;
- Факс оператора;
- Email.



Организация

Организация • Реквизиты

Общие Адреса **Контакты**

Телефон оператора

Факс оператора

Email

Сохранить Отменить изменения

Рис. 3.2.1.4

Для того, чтобы сохранить изменения, внесенные Пользователем необходимо нажать на кнопку **Сохранить**. Для того, чтобы не сохранять значения, внесенные пользователем, необходимо нажать на кнопку **Отменить изменения**.

3.2.2. Должности

В разделе Должности отображается информация о существующих должностях. Таблица состоит из одного столбца «Должность».

Всего в системе 6 предустановленных значений (рис. 3.2.2.1):

- Управляющий;
- Системный администратор;
- Исполняющий обязанности директора;
- Исполняющий обязанности генерального директора;
- Директор;
- Генеральный директор.

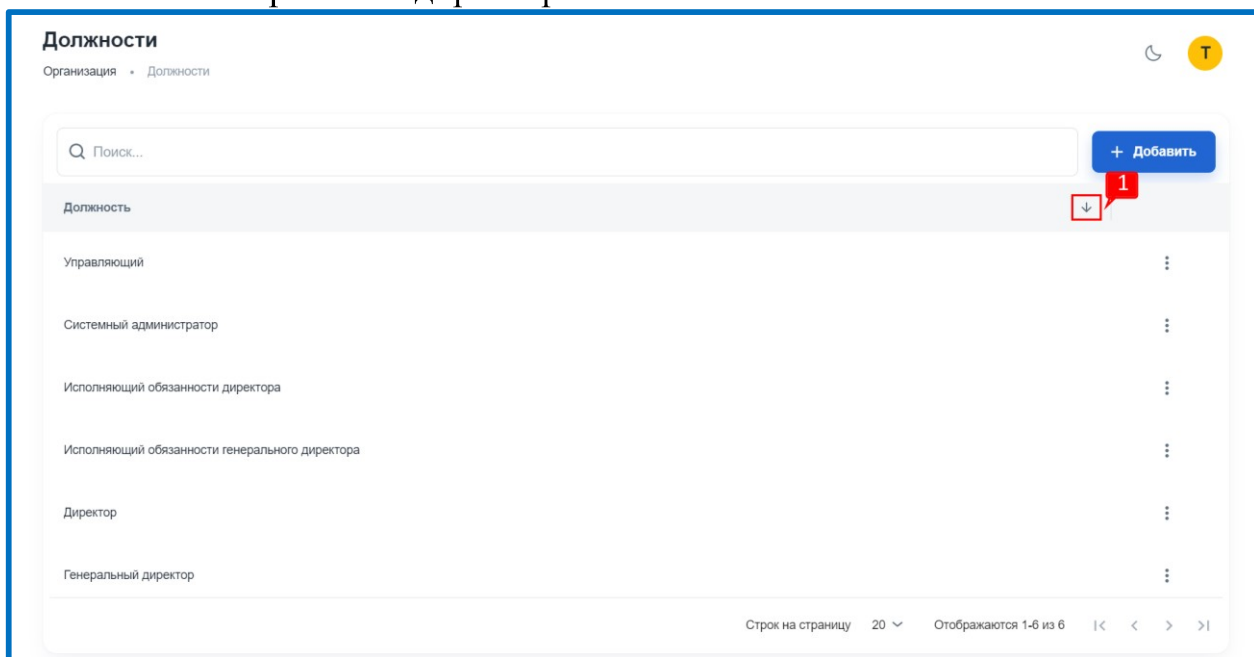


Рис. 3.2.2.1

Для того, чтобы отсортировать столбец «Должность» необходимо нажать на название столбца. Направление стрелки показывает отсортирован столбец по убыванию или возрастанию (рис. 3.2.2.1, 1).

Для того, чтобы найти нужную должность необходимо в строке «Поиск» ввести название искомой должности.

Для того, чтобы добавить должность необходимо нажать на кнопку **Добавить**. При нажатии на кнопку откроется форма «Создать новую должность» (рис. 3.2.2.2).

Форма содержит следующее обязательное для заполнения поле:

— Должность.

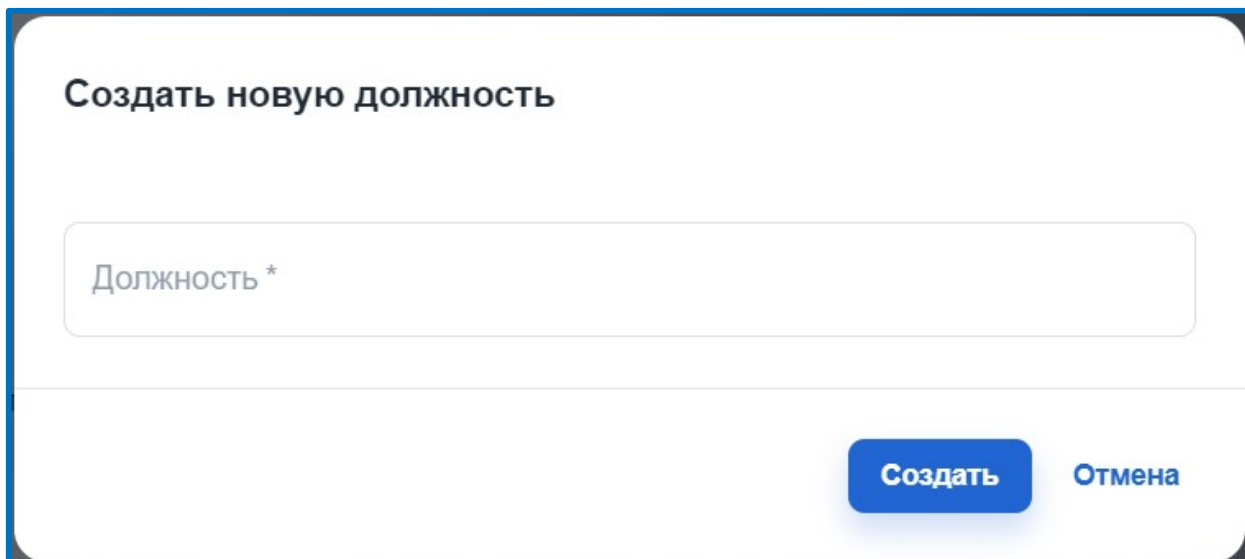


Рис. 3.2.2.2

Для создания новой должности необходимо нажать на кнопку **Создать**. Для того, чтобы не создавать новую должность необходимо нажать на кнопку **Отмена**. Если нажать на область вне формы создания новой должности, то ничего не произойдет.

Для редактирования должности Пользователю необходимо нажать на треточие для раскрытия списка действий, которые Пользователь может совершить над записью и нажать на кнопку **Изменить** (рис. 3.2.2.3), либо двойным кликом мыши по записи открыть ее для редактирования.

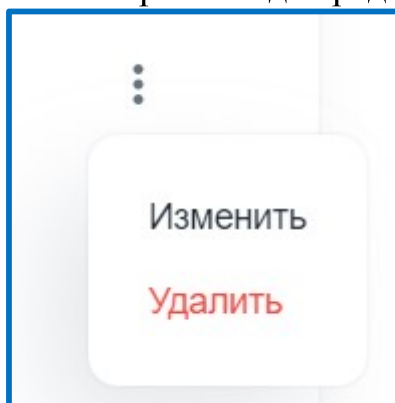


Рис. 3.2.2.3

Для удаления должности Пользователю необходимо нажать на треточие для раскрытия списка действий, которые Пользователь может совершить над записью и нажать на кнопку **Удалить**.

Редактировать и удалять предустановленные значения нельзя.

3.2.3. Структурные подразделения

В разделе Структурные подразделения отображается информация о существующих структурных подразделениях. Таблица состоит из следующих столбцов:

- Структурное подразделение;
- Отображение.

Всего в системе 1 предустановленное значение (рис. 3.2.3.1):

- Отдел кадров.

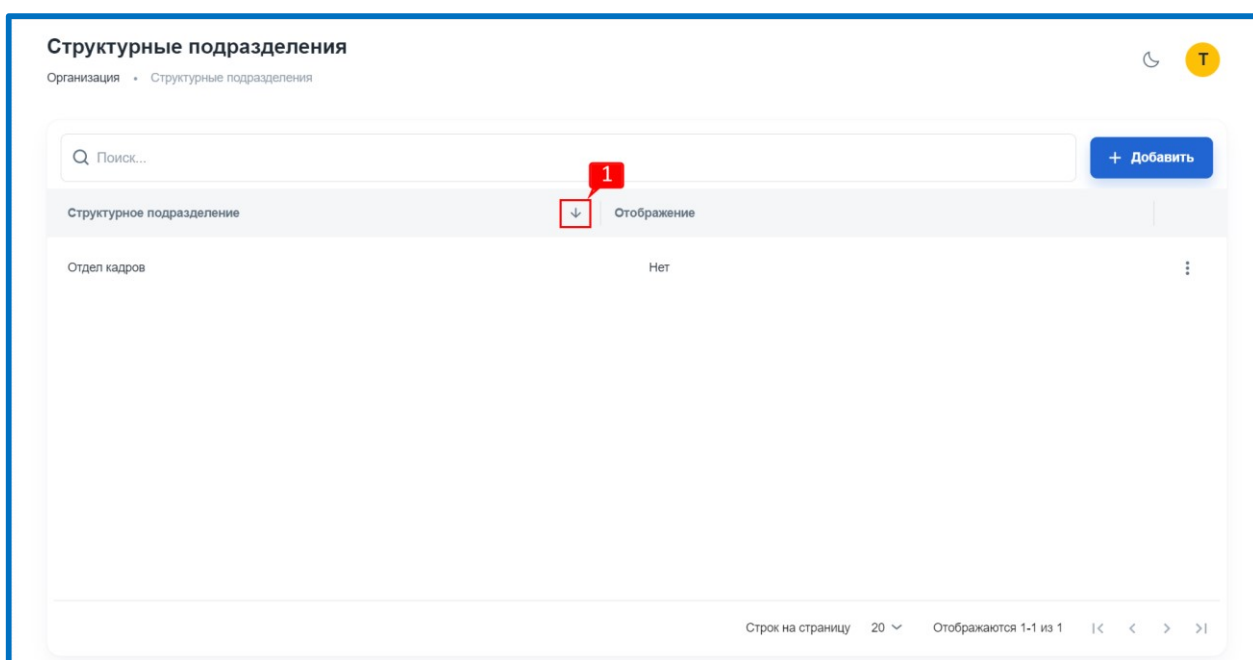


Рис. 3.2.3.1

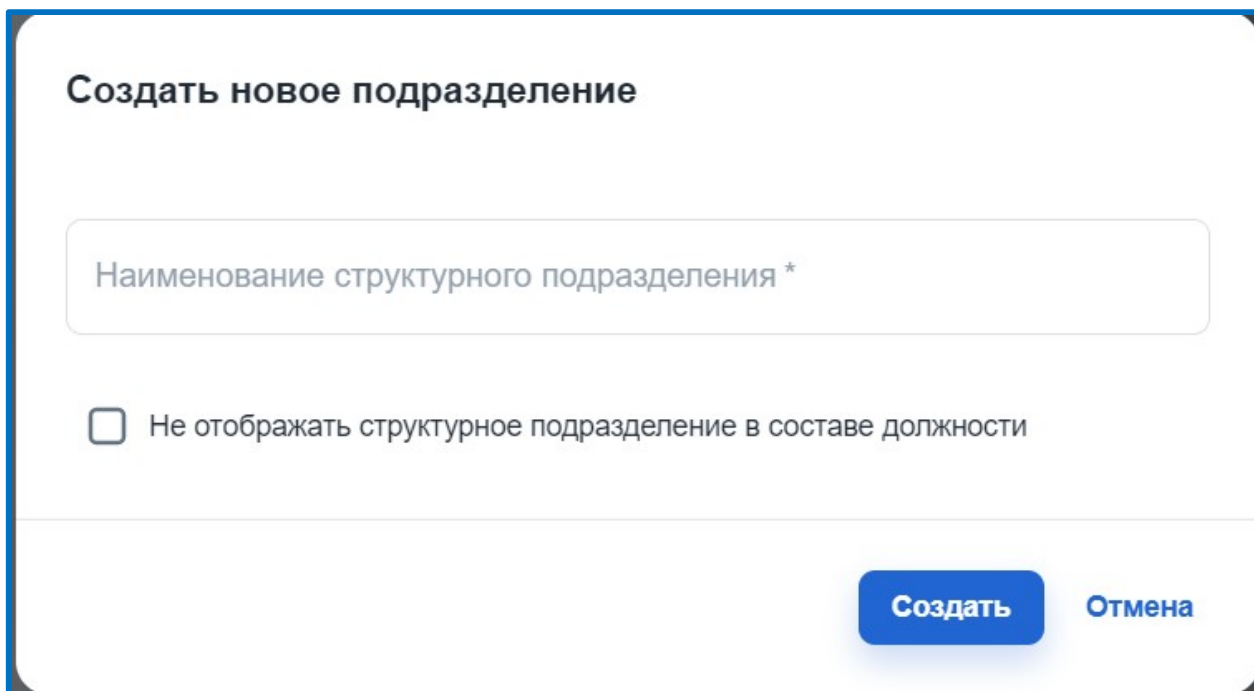
Для того, чтобы отсортировать столбец необходимо нажать на название столбца. Наличие стрелки у названия столбца показывает по какому столбцу отсортированы записи. Направление стрелки показывает отсортирован столбец по убыванию или возрастанию (рис. 3.2.3.1, 1).

Для того, чтобы найти нужное структурное подразделение необходимо в строке «Поиск» ввести название искомого структурного подразделения.

Для того, чтобы добавить должность необходимо нажать на кнопку **Добавить**. При нажатии на кнопку откроется форма «Создать новое подразделение» (рис. 3.2.3.2).

Форма содержит следующее обязательное для заполнения поле:

- Наименование структурного подразделения.



Создать новое подразделение

Наименование структурного подразделения *

Не отображать структурное подразделение в составе должности

Создать **Отмена**

Рис. 3.2.3.2

Если Пользователь нажмет на флажок «Не отображать структурное подразделение в составе должности», то в сформированном комплекте документов структурное подразделение не будет отображаться в составе должности.

Для создания нового подразделения необходимо нажать на кнопку **Создать**. Для того, чтобы не создавать новое подразделение необходимо нажать на кнопку **Отмена**. Если нажать на область вне формы создания нового подразделения, то ничего не произойдет.

Для редактирования структурного подразделения Пользователю необходимо нажать на троеточие для раскрытия списка действий, которые Пользователь может совершить над записью и нажать на кнопку **Изменить** (рис. 3.2.3.3), либо двойным кликом мыши по записи открыть ее для редактирования.

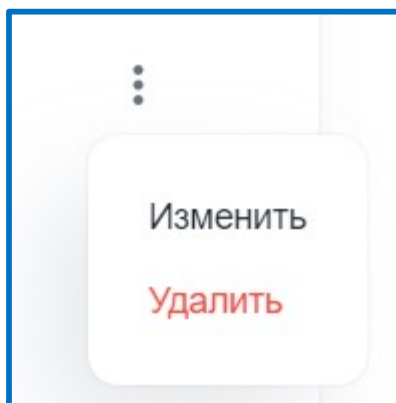


Рис. 3.2.3.3

Для удаления структурного подразделения Пользователю необходимо нажать на троеточие для раскрытия списка действий, которые Пользователь может совершить над записью и нажать на кнопку **Удалить**.

Редактировать и удалять предустановленные значения нельзя.

3.2.4. Работники

В разделе Работники отображается информация о существующих работниках. Таблица состоит из следующих столбцов (рис. 3.2.4.1):

- Работник;
- Должность;
- Подразделение;
- Телефон.

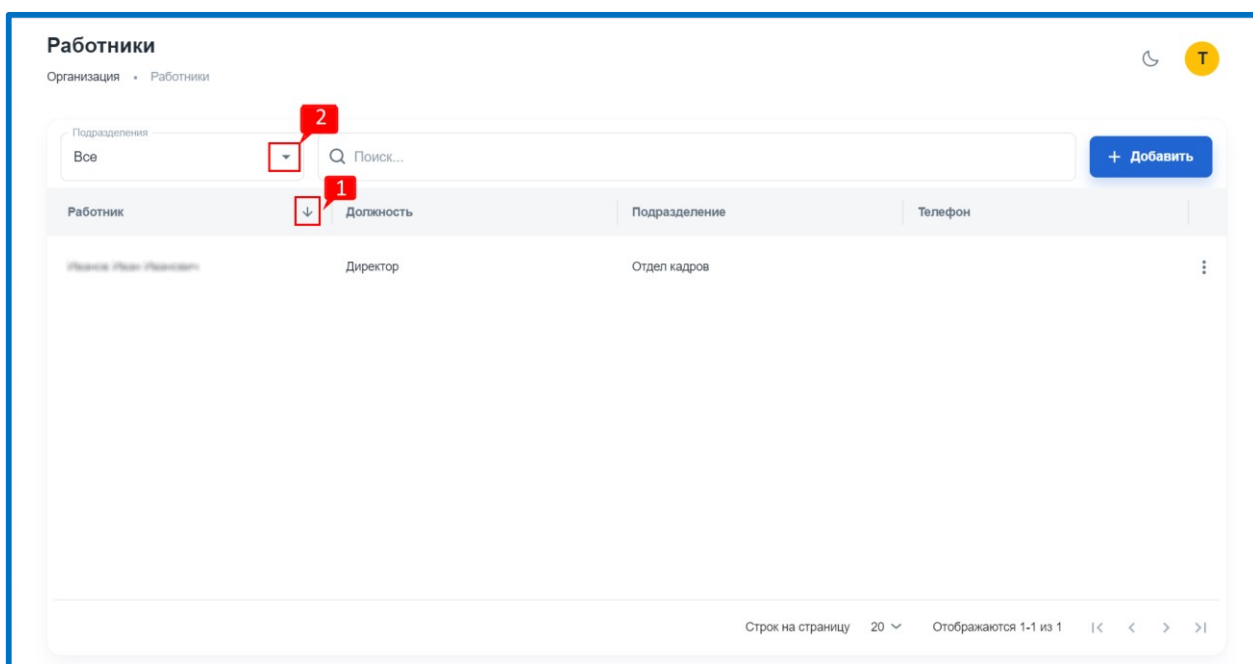


Рис. 3.2.4.1

Для того, чтобы отсортировать столбец необходимо нажать на название столбца. Наличие стрелки у названия столбца показывает по какому столбцу отсортированы записи. Направление стрелки показывает отсортирован столбец по убыванию или возрастанию (рис. 3.2.4.1, 1).

Для того, чтобы найти нужного работника необходимо в строке «Поиск» ввести ФИО искомого работника.

Отфильтровать работников можно по их структурному подразделению. Для этого необходимо нажать на стрелку в поле Подразделения (рис. 3.2.4.1, 2). В раскрывающемся списке появятся значения подразделений, существующих в системе. По умолчанию это:

- Все;

— Отдел кадров.

Если в системе есть структурное подразделение, созданное Пользователем, то созданные подразделения также отобразятся в выпадающем списке.

Для того, чтобы добавить работника необходимо нажать на кнопку **Добавить**. При нажатии на кнопку откроется форма «Создать нового работника» (рис. 3.2.4.2).

Форма содержит следующие обязательные для заполнения поля:

- Пол;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Должность;
- Структурное подразделение (необязательное поле);
- Ответственность (необязательное поле);
- Телефон (необязательное поле);
- Email (необязательное поле);
- Почтовый адрес (необязательное поле).

Если отчество у работника отсутствует, то необходимо нажать на флажок «Отчество отсутствует». В таком случае поле «Отчество» станет необязательным для заполнения.

В форме создания нового работника есть блоки склонения ФИО работника по падежам (Родительный, дательный, винительный, творительный). Система автоматически просклоняет введенные значения в поля «Фамилия», «Имя», «Отчество». Пользователь должен убедиться, что поля имеют корректное склонение.

Для добавления телефона у работника необходимо нажать на кнопку **Добавить телефон**.

Для добавления Email у работника необходимо нажать на кнопку **Добавить Email**.

Создать нового работника

Пол *

Мужчина Женщина

Фамилия *

Имя *

Отчество *

Отчество отсутствует

Введите ФИО в именительном падеже (отвечает на вопрос: кто? что?)

Родительный падеж ^

Создать **Отмена**

Рис. 3.2.4.2

Для создания нового работника необходимо нажать на кнопку **Создать**. Для того, чтобы не создавать нового работника необходимо нажать на кнопку **Отмена**. Если нажать на область вне формы создания новой работника, то ничего не произойдет.

Для редактирования работника Пользователю необходимо нажать на треточие для раскрытия списка действий, которые Пользователь может совершить над записью и нажать на кнопку **Изменить** (рис. 3.2.4.3), либо двойным кликом мыши по записи открыть ее для редактирования.

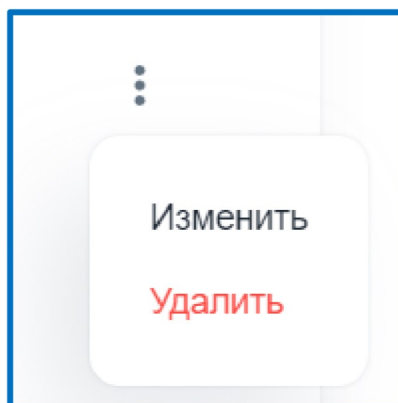


Рис. 3.2.4.3

Для удаления работника Пользователю необходимо нажать на троеточие для раскрытия списка действий, которые Пользователь может совершить над записью и нажать на кнопку **Удалить**.

3.2.5. Группы работников

В разделе Группы работников отображается информация о существующих группах работников. Таблица состоит из следующих столбцов (рис. 3.2.5.1):

- Название;
- Руководитель.

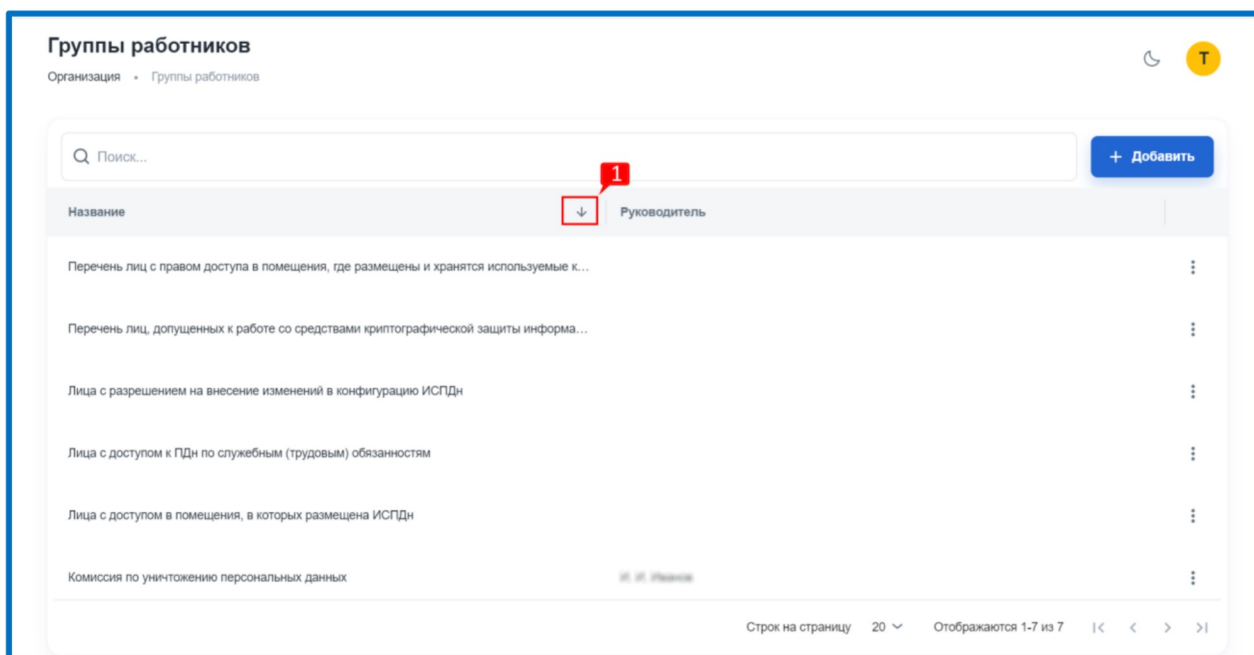


Рис. 3.2.5.1

Всего в системе 7 предустановленных значений:

- Перечень лиц с правом доступа в помещения, где размещены и хранятся используемые криптосредства и/или носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации;
- Перечень лиц, допущенных к работе со средствами криптографической защиты информации;
- Лица с разрешением на внесение изменений в конфигурацию ИСПДн;
- Лица с доступом к ПДн по служебным (трудовым) обязанностям;
- Лица с доступом в помещения, в которых размещена ИСПДн;
- Комиссия по уничтожению персональных данных;
- Комиссия по определению уровня защищенности ПДн.

Для того, чтобы отсортировать столбец необходимо нажать на название столбца. Наличие стрелки у названия столбца показывает по какому столбцу отсортированы записи. Направление стрелки показывает отсортирован столбец по убыванию или возрастанию (*рис. 3.2.5.1, 1*).

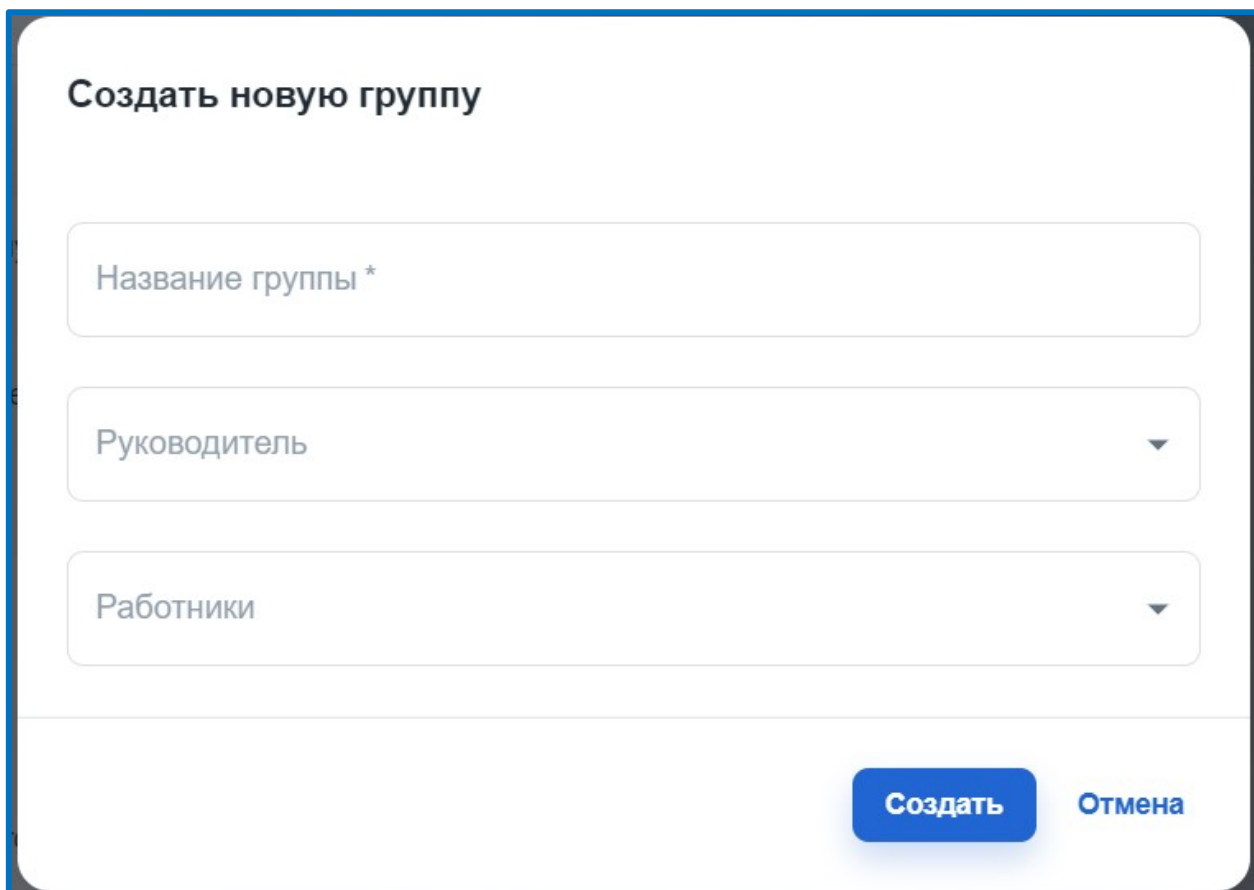
Для того, чтобы найти нужную группу работников необходимо в строке «Поиск» ввести название искомой группы работников.

Для того, чтобы добавить группу работников необходимо нажать на кнопку **Добавить**. При нажатии на кнопку откроется форма «Создать новую группу» (*рис. 3.2.5.2*).

Форма содержит следующие поля:

- Название группы (обязательное поле);
- Руководитель;
- Работники.

Значения поле «Руководитель» и «Работники» выбирается из списка работников из раздела [Работники](#).



Создать новую группу

Название группы *

Руководитель

Работники

Создать Отмена

Рис. 3.2.5.2

Для создания новой группы работников необходимо нажать на кнопку **Создать**. Для того, чтобы не создавать новую группу работников необходимо нажать на кнопку **Отмена**. Если нажать на область вне формы создания новой работника, то ничего не произойдет.

Для редактирования группы работников Пользователю необходимо нажать на троеточие для раскрытия списка действий, которые Пользователь может совершить над записью и нажать на кнопку **Изменить** (рис. 3.2.5.3), либо двойным кликом мыши по записи открыть ее для редактирования.

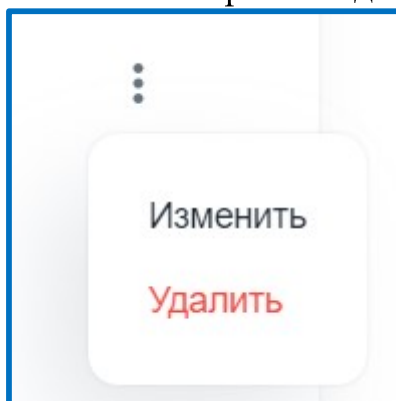


Рис. 3.2.5.3

Для удаления группы работников Пользователю необходимо нажать на троееточие для раскрытия списка действий, которые Пользователь может совершить над записью и нажать на кнопку **Удалить**.

Редактировать и удалять предустановленные значения нельзя.

3.2.6. Ответственность

В разделе Ответственность отображается информация о существующих ответственностях. Таблица состоит из следующих столбцов (рис. 3.2.6.1):

- Название;
- ФИО.

Всего в системе 4 предустановленных значения:

- Системный администратор;
- Ответственный пользователь криптосредств;
- Ответственный за организацию обработки персональных данных;
- Администратор информационной безопасности.

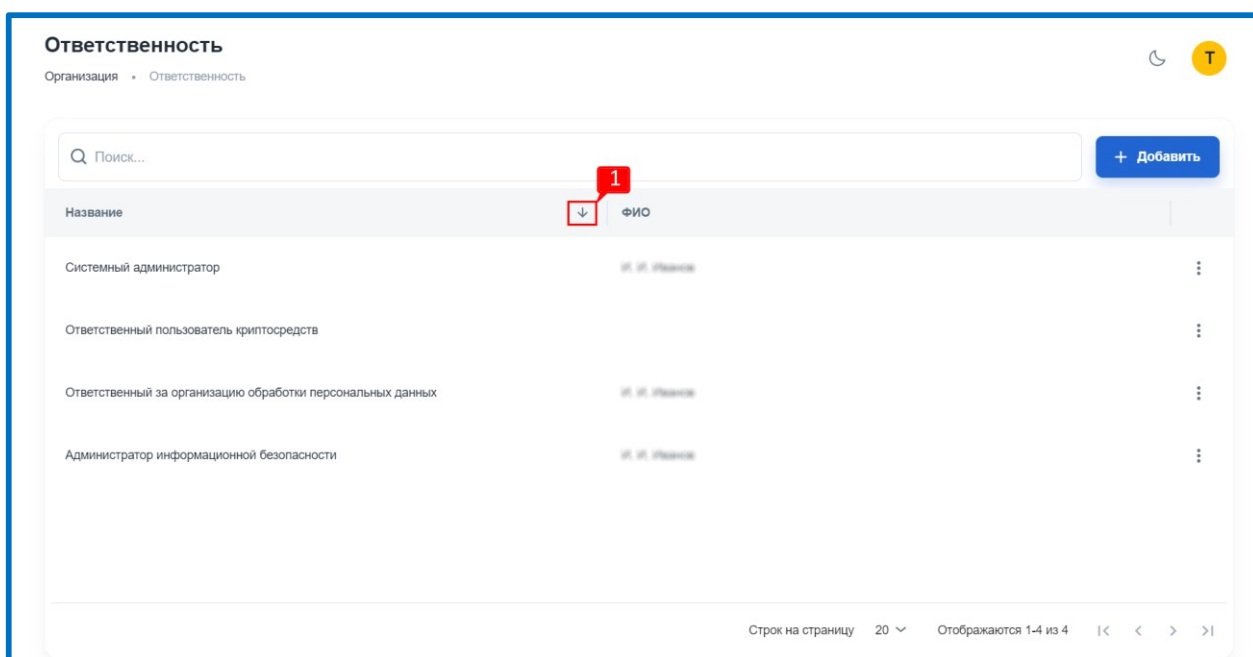


Рис. 3.2.6.1

Для того, чтобы отсортировать столбец необходимо нажать на название столбца. Наличие стрелки у названия столбца показывает по какому столбцу отсортированы записи. Направление стрелки показывает отсортирован столбец по убыванию или возрастанию (рис. 3.2.6.1, 1).

Для того, чтобы найти нужную ответственность необходимо в строке «Поиск» ввести название искомой ответственности.

Для того, чтобы добавить ответственность необходимо нажать на кнопку **Добавить**. При нажатии на кнопку откроется форма «Создать новую ответственность» (рис. 3.2.6.2).

Форма содержит следующее обязательное для заполнения поле:

— Название.

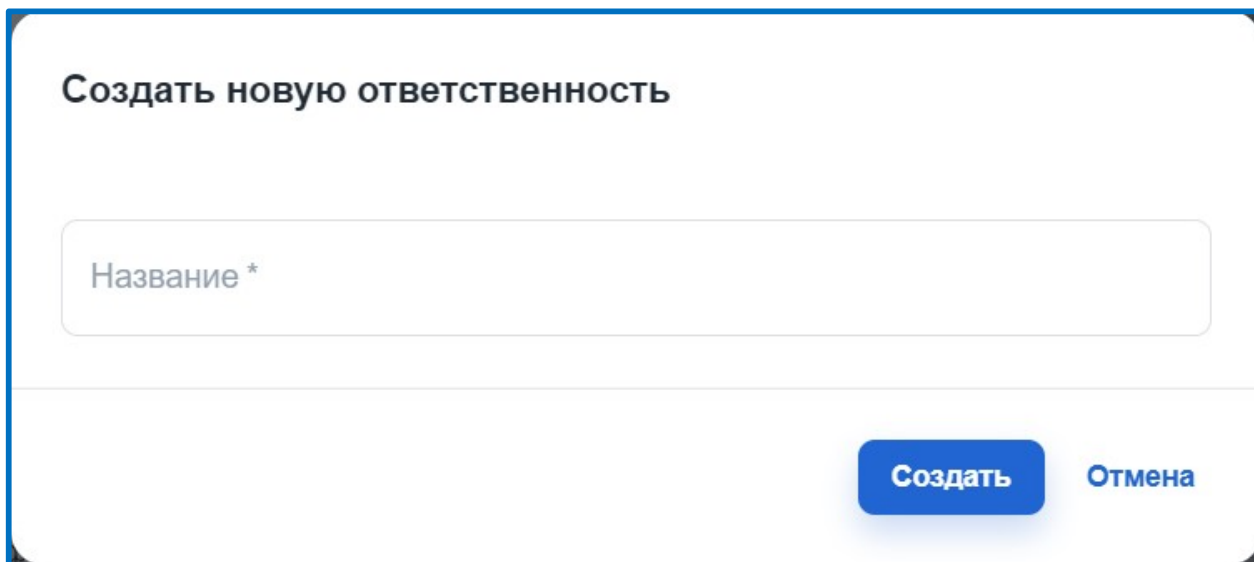


Рис. 3.2.6.2

Для создания новой ответственности необходимо нажать на кнопку **Создать**. Для того, чтобы не создавать новую ответственность необходимо нажать на кнопку **Отмена**. Если нажать на область вне формы создания новой работника, то ничего не произойдет.

Для редактирования ответственности Пользователю необходимо нажать на треточие для раскрытия списка действий, которые Пользователь может совершить над записью и нажать на кнопку **Изменить** (рис. 3.2.5.3), либо двойным кликом мыши по записи открыть ее для редактирования.

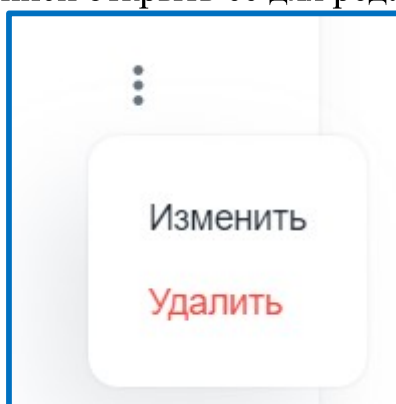


Рис. 3.2.6.3

Для удаления ответственности Пользователю необходимо нажать на троеточие для раскрытия списка действий, которые Пользователь может совершить над записью и нажать на кнопку **Удалить**.

Редактировать и удалять предустановленные значения нельзя.

3.2.7. Помещения

В разделе Помещения отображаются сведения о существующих помещениях. Таблица состоит из следующих столбцов (рис. 3.2.7.1):

- № кабинета;
- Название;
- Адрес.

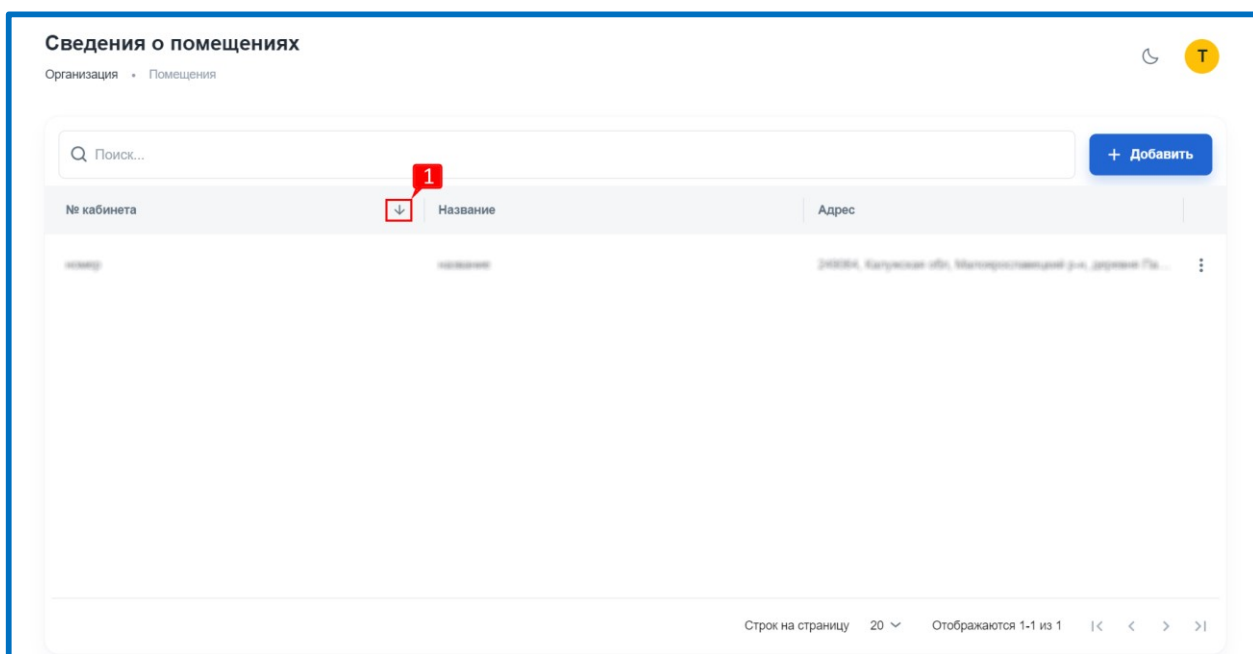


Рис. 3.2.7.1

Для того, чтобы отсортировать столбец необходимо нажать на название столбца. Наличие стрелки у названия столбца показывает по какому столбцу отсортированы записи. Направление стрелки показывает отсортирован столбец по убыванию или возрастанию (рис. 3.2.7.1, 1).

Для того, чтобы найти нужное помещение необходимо в строке «Поиск» ввести название искомого помещения.

Для того, чтобы добавить помещение необходимо нажать на кнопку **Добавить**. При нажатии на кнопку откроется форма «Создать новое помещение» (рис. 3.2.7.2).

Форма содержит следующие поля:

- Номер кабинета;
- Номер кабинета;

- Адрес помещения (обязательное поле);
- Лица с доступом в помещение;
- Подразделения.

Создать новое помещение

Номер кабинета

Название кабинета

Адрес помещения *
249064, Калужская обл, Малоярославецкий р-н, деревня Панское, у

Лица с доступом в помещении

Подразделения

Размещены и хранятся

Информационная система персональных данных

Материальные (бумажные и машинные) носители

Создать **Отмена**

Рис. 3.2.7.2

Значения поле «Лица с доступом в помещение» выбирается из списка работников из раздела [Работники](#).

Значения поле «Подразделения» выбирается из списка работников из раздела [Структурные подразделения](#).

Блок «размещены и хранятся» состоит из флажков:

- Информационная система персональных данных;
- Материальные (бумажные и машинные) носители;

Либо:

- Криптосредства, носители ключевой, аутентифицирующей, парольной информации.

Для создания нового помещения необходимо нажать на кнопку **Создать**. Для того, чтобы не создавать новое помещение необходимо нажать на кнопку **Отмена**. Если нажать на область вне формы создания новой работника, то ничего не произойдет.

Для редактирования помещения Пользователю необходимо нажать на троеточие для раскрытия списка действий, которые Пользователь может совершить над записью и нажать на кнопку **Изменить** (рис. 3.2.7.3), либо двойным кликом мыши по записи открыть ее для редактирования.

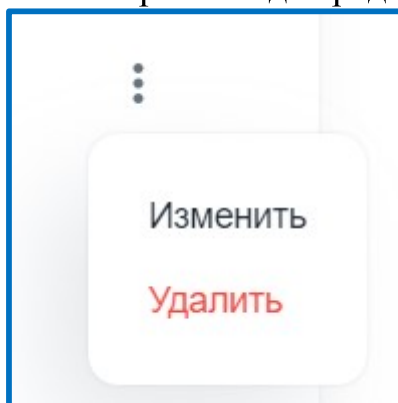


Рис. 3.2.7.3

Для удаления помещения Пользователю необходимо нажать на троеточие для раскрытия списка действий, которые Пользователь может совершить над записью и нажать на кнопку **Удалить**.

3.2.8. Базы данных

В разделе Базы данных отображаются сведения о существующих базах данных. Таблица состоит из следующих столбцов (рис. 3.2.8.1):

- Наименование;
- Адрес;
- Собственный ЦОД.

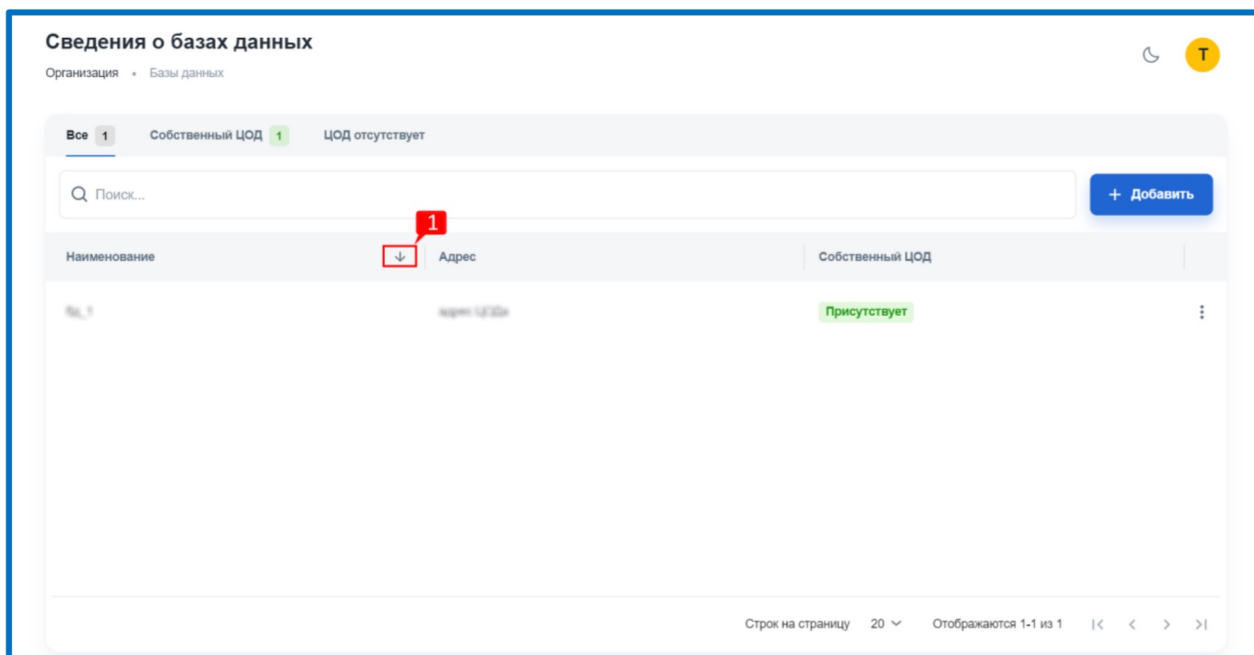


Рис. 3.2.8.1

Для того, чтобы отсортировать столбец необходимо нажать на название столбца. Наличие стрелки у названия столбца показывает по какому столбцу отсортированы записи. Направление стрелки показывает отсортирован столбец по убыванию или возрастанию (рис. 3.2.8.1, 1).

Для того, чтобы найти нужную базу данных необходимо в строке «Поиск» ввести название искомой базы данных.

Для того, чтобы добавить базу данных необходимо нажать на кнопку **Добавить**. При нажатии на кнопку откроется форма «Создать новую базу данных» (рис. 3.2.8.2).

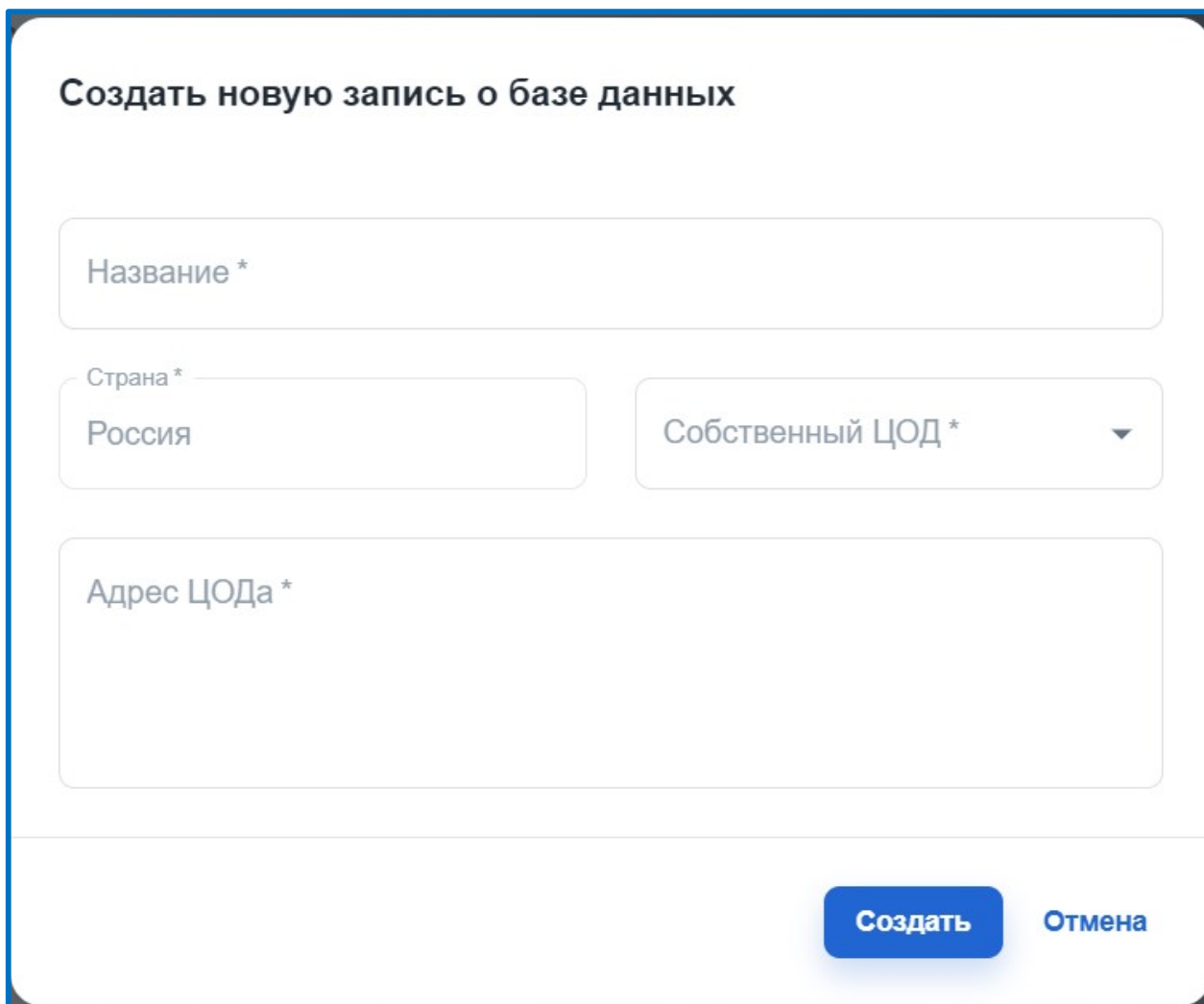
Форма содержит следующие обязательные для заполнения поля:

- Название;
- Страна (по умолчанию значение «Россия», недоступно для редактирования);
- Собственный ЦОД;
- Адрес ЦОДа.

Значения поле «Собственный ЦОД» выбирается из списка:

- Да;
- Нет.

В зависимости от выбранного значения запись появится во вкладке «Собственный ЦОД» или «ЦОД отсутствует».



Создать новую запись о базе данных

Название *

Страна *
Россия

Собственный ЦОД *

Адрес ЦОДа *

Создать Отмена

Рис. 3.2.8.2

Для создания новой записи о базе данных необходимо нажать на кнопку **Создать**. Для того, чтобы не создавать новую запись о базе данных необходимо нажать на кнопку **Отмена**. Если нажать на область вне формы создания новой записи, то ничего не произойдет.

Для редактирования записи о базе данных Пользователю необходимо нажать на троеточие для раскрытия списка действий, которые Пользователь может совершить над записью и нажать на кнопку **Изменить** (рис. 3.2.8.3), либо двойным кликом мыши по записи открыть ее для редактирования.

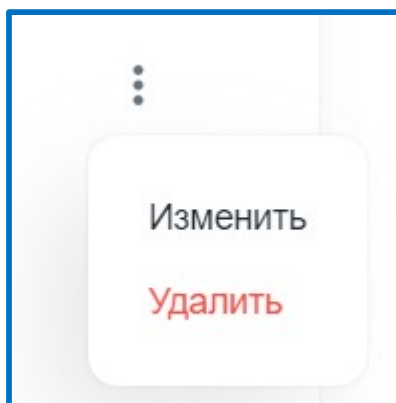


Рис. 3.2.8.3

Для удаления записи о базе данных Пользователю необходимо нажать на троеточие для раскрытия списка действий, которые Пользователь может совершить над записью и нажать на кнопку **Удалить**.

3.2.9. ИСПДн

В разделе ИСПДн отображаются сведения об информационной системе персональных данных. Таблица состоит из следующих столбцов (рис. 3.2.9.1):

- Наименование;
- Работники;
- Количество субъектов;
- Уровень защищенности.

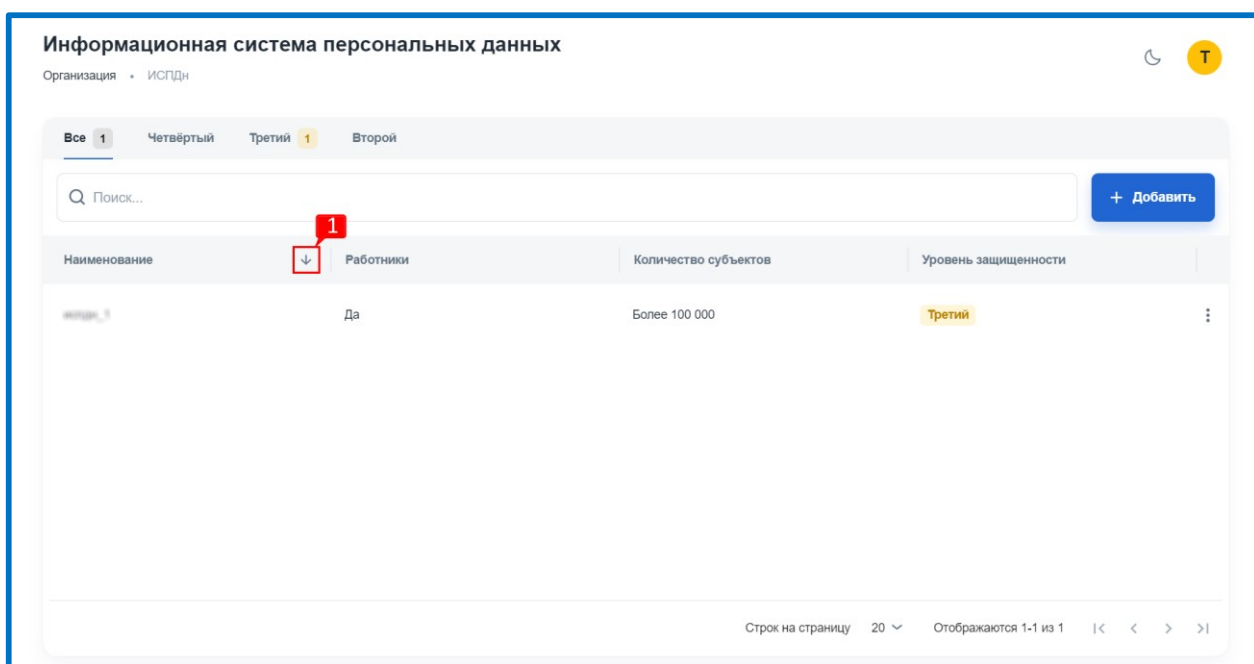


Рис. 3.2.9.1

Для того, чтобы отсортировать столбец необходимо нажать на название столбца. Наличие стрелки у названия столбца показывает по какому столбцу отсортированы записи. Направление стрелки показывает отсортирован столбец по убыванию или возрастанию (*рис. 3.2.9.1, 1*).

Для того, чтобы найти нужную базу данных необходимо в строке «Поиск» ввести название искомой базы данных.

Для того, чтобы добавить сведения об ИСПДн необходимо нажать на кнопку **Добавить**. При нажатии на кнопку откроется форма «Создать новую базу данных» (*рис. 3.2.9.2*).

Форма содержит следующие обязательные для заполнения поля:

- Наименование ИСПДн;
- Цель обработки персональных данных;
- Правовое основание для обработки ПДн в ИСПДн;
- Субъект ПДн, чьи персональные данные обрабатываются в ИСПДн;
- Способы обработки ПДн;
- Условия обработки ПДн;
- Совокупность операций по обработке ПДн;
- Перечень помещений, в которых размещена ИСПДн;
- Лица с доступом в помещения, в которых размещена ИСПДн;
- Лица с доступом к ПДн по служебным (трудовым) обязанностям;
- Лица с разрешением на внесение изменений в конфигурацию ИСПДн.

Цель обработки персональных данных выбирается из списка предустановленных значений, либо создается вручную. Для этого необходимо в поле «Цель обработки персональных данных» ввести свое значение и в выпадающем списке нажать на кнопку **Создать «Введенное Пользователем значение»**. Предустановленные значения для этого поля:

- Ведение бухгалтерского и кадрового учета в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации;
- Заключение и исполнение гражданско-правовых договоров с контрагентами.

Создать новую запись о ИСПДн

Наименование ИСПДн *

Цель обработки персональных данных *

Правовое основание для обработки ПДн в ИСПДн

+ Добавить субъект ПДн

Количество субъектов ПДн в категории «работники», чьи ПДн обрабатываются в ИСПДн

Более 100 000 Менее 100 000

Количество субъектов ПДн в остальных категориях, чьи ПДн обрабатываются в ИСПДн

Создать **Отмена**

Рис. 3.2.9.2

Правовое основание для обработки ПДн в ИСПДн выбирается из списка предустановленных значений, либо создается вручную. Для этого необходимо в поле «Правовое основание для обработки ПДн в ИСПДн» ввести свое значение и в выпадающем списке нажать на кнопку **Создать «Введенное Пользователем значение»**. Предустановленные значения для этого поля:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;
- Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
- Договоры, заключаемые между оператором и субъектом персональных данных;
- Согласие на обработку персональных данных (в случаях, прямо не предусмотренных законодательством Российской Федерации, но соответствующих полномочиям оператора);
- Устав.

Для того, чтобы добавить субъект ПДн необходимо нажать на кнопку **Добавить субъект ПДн** и заполнить следующие поля: (рис. 3.2.9.3):

- Категория субъектов ПДн, чьи персональные данные обрабатываются в ИСПДн;
- Иные категории персональных данных;
- Специальные категории персональных данных.

Субъект ПДн, чьи персональные данные обрабатываются в ИСПДн

Категория субъектов ПДн, чьи персональные данные обраба.▼

Иные категории персональных данных ▼

Специальные категории персональных данных ▼

Биометрические персональные данные

Сведения, характеризующие физиологические и биологические особенности человека

Общедоступные персональные данные

Допускается обработка общедоступных персональных данных

Рис. 3.2.9.3

К категориям субъектов ПДн, чьи персональные данные обрабатываются в ИСПДн относятся:

- Работники;
- Уволенные работники;
- Близкие родственники работников;
- Близкие родственники уволенных работников;
- Соискатели вакантных должностей;
- Контрагенты;
- Представители контрагентов.

Для того, чтобы создать собственное значение категории субъектов необходимо в поле «Категория субъектов ПДн, чьи персональные данные обрабатываются в ИСПДн» ввести свое значение и в выпадающем списке нажать на кнопку **Создать «Введенное Пользователем значение»**.

К иным категориям персональных данных относятся:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Год рождения;
- Дата рождения;
- Место рождения;
- Адрес;
- Семейное положение;
- Социальное положение;
- Имущественное положение;
- Образование;
- Профессия;
- Доходы;
- Данные паспорта гражданина РФ, удостоверяющего личность на территории РФ;
- Место работы;
- Должность;
- Номер телефона;
- Адрес электронной почты;
- ИНН;
- СНИЛС.

Для того, чтобы создать собственное значение иной категории персональных данных необходимо в поле «Иные категории персональных данных» ввести свое значение и в выпадающем списке нажать на кнопку **Создать «Введенное Пользователем значение»**.

К специальным категориям персональных данных относятся:

- Расовая принадлежность;
- Национальность;
- Политические взгляды;
- Религиозные убеждения;
- Философские убеждения;
- Состояние здоровья;

- Состояние интимной жизни;
- Сведения о судимости.

Для того, чтобы создать собственное значение специальной категории персональных данных необходимо в поле «Специальные категории персональных данных» ввести свое значение и в выпадающем списке нажать на кнопку **Создать «Введенное Пользователем значение»**.

А также Пользователь может выбрать из двух флажков:

- Биометрические персональные данные;
- Общедоступные персональные данные.

После того, как заполнена информация о субъекте ПДн необходимо выбрать количество субъектов ПДн:

- Более 100 000;
- Менее 100 000.

Существует три способа обработки ПДн:

Способ №1:

- Автоматизированная;
- Смешанная.

Способ №2:

- С передачей по внутренней сети юридического лица;
- Без передачи по внутренней сети юридического лица.

Способ №3:

- Без передачи по сети Интернет;
- С передачей по сети Интернет.

Поле «Условия обработки ПДн» содержит следующие значения:

- Обработка ПДн необходима для достижения целей, предусмотренных законом РФ для осуществления возложенных законодательством РФ на оператора функций;
- Обработка ПДн осуществляется с согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн;
- Обработка ПДн необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект ПДн.

Поле «Совокупность операций по обработке ПДн» содержит следующие значения:

- Сбор;
- Запись;

- Систематизация;
- Накопление;
- Хранение;
- Уточнение (обновление, изменение);
- Извлечение;
- Использование;
- Передача (предоставление, распространение, доступ);
- Блокирование;
- Удаление;
- Уничтожение персональных данных.

Значения поле «Перечень помещений, в которых размещена ИСПДн» выбирается из списка работников из раздела [Помещения](#).

Значения поле «Лица с доступом в помещения, в которых размещена ИСПДн», «Лица с доступом к ПДн по служебным (трудовым) обязанностям», «Лица с разрешением на внесение изменений в конфигурацию ИСПДн» выбирается из списка работников из раздела [Работники](#).

Для создания новой записи об ИСПДн необходимо нажать на кнопку **Создать**. Для того, чтобы не создавать новую запись об ИСПДн необходимо нажать на кнопку **Отмена**. Если нажать на область вне формы создания новой работника, то ничего не произойдет.

В зависимости от данных ИСПДн может быть присвоен один из трех уровней защищенности:

- Второй;
- Третий;
- Четвертый.

Для редактирования записи об ИСПДн Пользователю необходимо нажать на троеточку для раскрытия списка действий, которые Пользователь может совершить над записью и нажать на кнопку **Изменить** (рис. 3.2.9.4), либо двойным кликом мыши по записи открыть ее для редактирования.

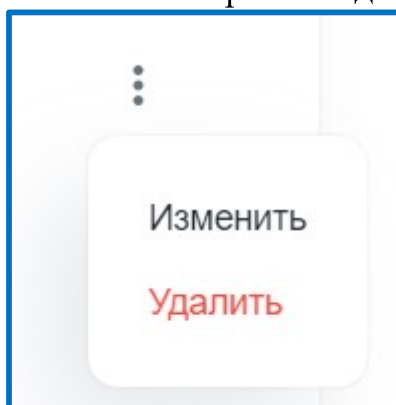


Рис. 3.2.9.4

Для удаления записи об ИСПДн Пользователю необходимо нажать на троеточие для раскрытия списка действий, которые Пользователь может совершить над записью и нажать на кнопку **Удалить**.