

ООО «ЦИФРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ»

**Руководство Пользователя
по работе с 152DOC**

Версия редакции: 1.21.7
Дата редакции: 27.05.2025

Калуга, 2025

Содержание

1. Авторизация.....	4
2. Регистрация.....	14
3. Работа с 152DOC	20
3.1. Документы	20
3.1.1. Мастер заполнения	20
3.1.2. Карточка предприятия	21
3.1.3. Комплект ORD.....	28
3.1.4. Комплект документов по применению СКЗИ	47
3.1.5. Форма уведомления.....	53
3.1.6. Конструктор согласий.....	68
3.1.7. Оформление	71
3.2. Наша организация.....	71
3.2.1. Реквизиты	71
3.2.2. Собственные ИСПДн	78
3.2.3. Субъекты ПДн	98
3.2.4. Базы данных	98
3.2.5. Помещения	101
3.2.6. Филиалы	105
3.3. Орг. структура.....	107
3.3.1. Работники	107
3.3.2. Группы работников	115
3.3.3. Подразделения	118
3.3.4. Должности.....	120
3.3.5. Ответственные лица	122
3.4. Юридические лица.....	124
3.4.1. Контрагенты.....	124
3.4.2. Сторонние ИСПДн	132
3.5. Сервис	137
3.5.1. Cookie.....	137
3.5.2. WhoIs	142
3.6. Академия.....	142
3.6.1. Видео.....	142
3.7. Поддержка	143
3.7.1. Заявка	143

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).

Для начала работы с системой дайте согласие на использование сервисом файлов cookie, нажав на кнопку **Принять**.

Рис. 1.1

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

Рис. 1.2

Если у Пользователя возникли проблемы со входом, необходимо отправить письмо с подробным описанием проблемы на почту support@152doc.ru.

Для защищенного подключения к личному кабинету, необходимо ознакомиться с инструкцией по ссылке, указанной на странице.

В случае ввода валидных данных будет осуществлен переход на страницу сервиса. При открытии страницы Пользователь увидит приветственное окно.

После первого входа в систему Пользователю необходимо ввести ФИО контактного лица (рис. 1.3). Сохранить ФИО контактного лица можно, нажав на кнопку **Продолжить** или по кнопке **Enter**.

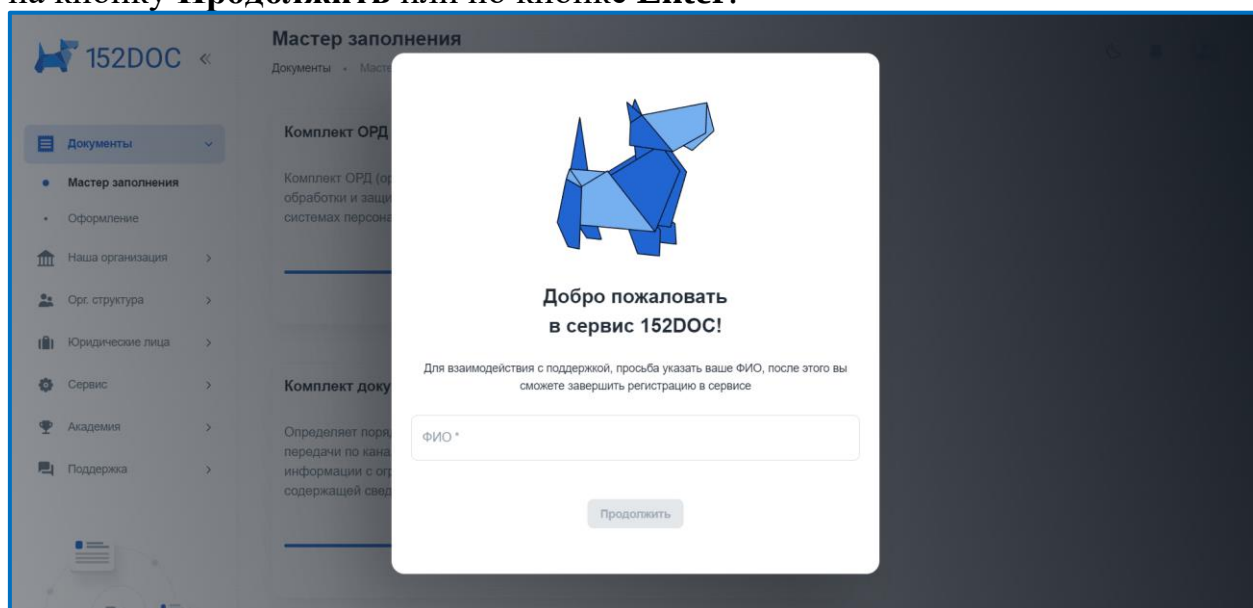


Рис. 1.3

Если в приветственном окне Пользователь нажмет на кнопку **Больше не показывать при входе**, то данное окно больше не будет показываться Пользователю при авторизации в системе и Пользователь увидит страницу **Документы/Мастер заполнения** (рис. 1.4).

Если в приветственном окне Пользователь нажмет на кнопку закрытия окна, то форма закроется, и Пользователь увидит страницу **Документы/Мастер заполнения** (рис. 1.4). Данное окно продолжит показываться Пользователю при авторизации в системе.

Также для Пользователей с «Расширенным» тарифом на каждой странице 152DOC доступен онлайн-консультант, в котором можно задать интересующий вопрос специалисту.

У пользователей с тарифом «Стандарт» онлайн-консультанта нет.

В разделе [Реквизиты](#) есть блок «*Полное наименование организации*», который содержит склонения по падежам наименования организации. Убедитесь, что полное наименование организации имеет корректное

склонение. Отредактируйте запись, если обнаружите неправильное склонение.

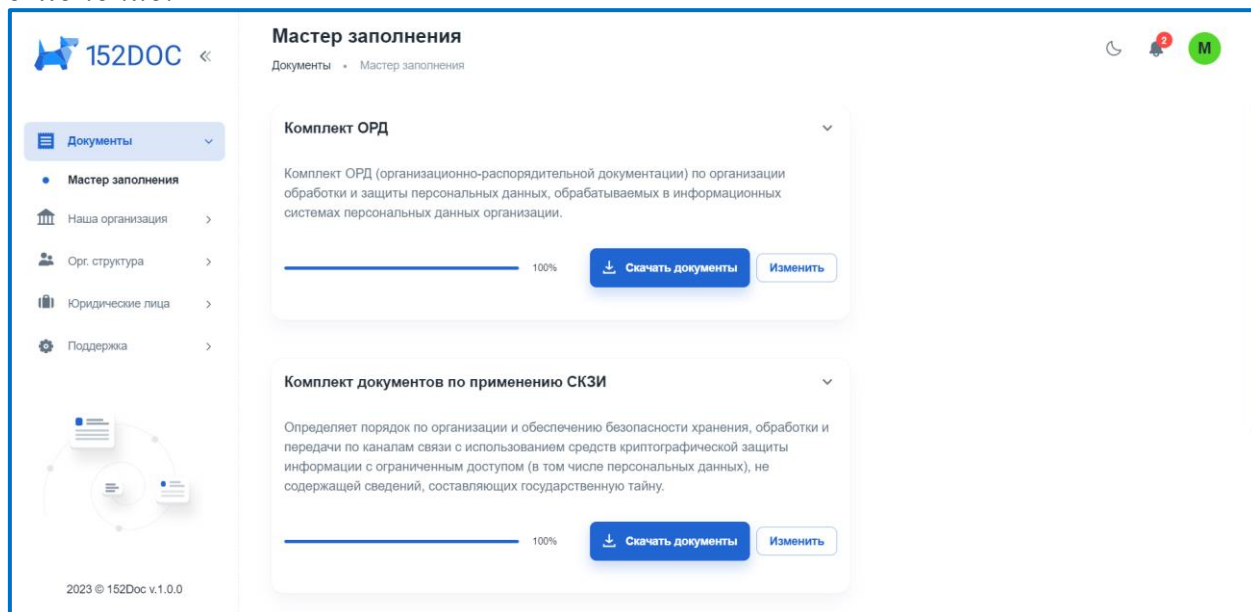


Рис. 1.4

Для выхода из системы или смены Пользователя в правом верхнем углу окна нажмите на **иконку профиля** и в выпадающем меню нажмите **Выход**. Для загрузки файла с руководством пользователя нажмите **Инструкция**. Для загрузки файла ГОСТ шифрования нажмите на **ГОСТ шифрование**. Для того, чтобы ознакомиться с лицензионным соглашением нажмите на **Соглашение**. Для того, чтобы вновь увидеть приветственные окна нажмите на **Чек лист** (рис. 1.5.).

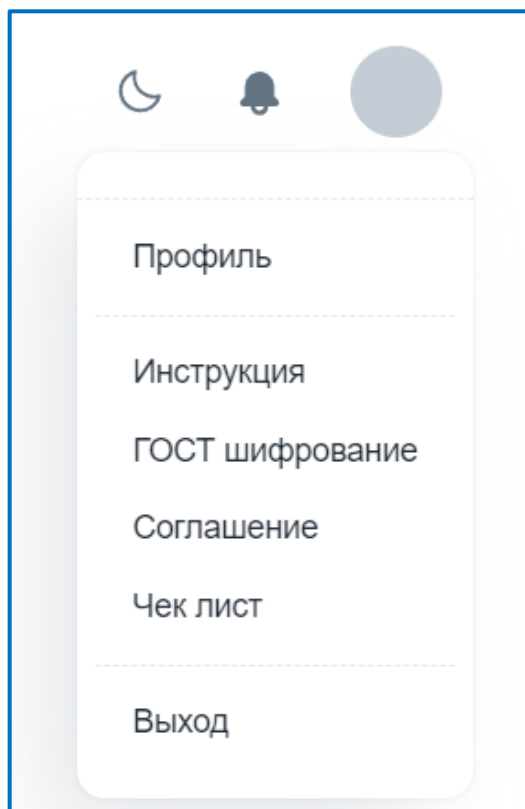


Рис. 1.5

Для того, чтобы редактировать данные о Пользователе необходимо в выпадающем меню нажать на кнопку **Профиль**. Страница Профиль состоит из трех вкладок: Профиль, Настройки и Безопасность. Во вкладке Профиль отражается следующая информация (рис. 1.6):

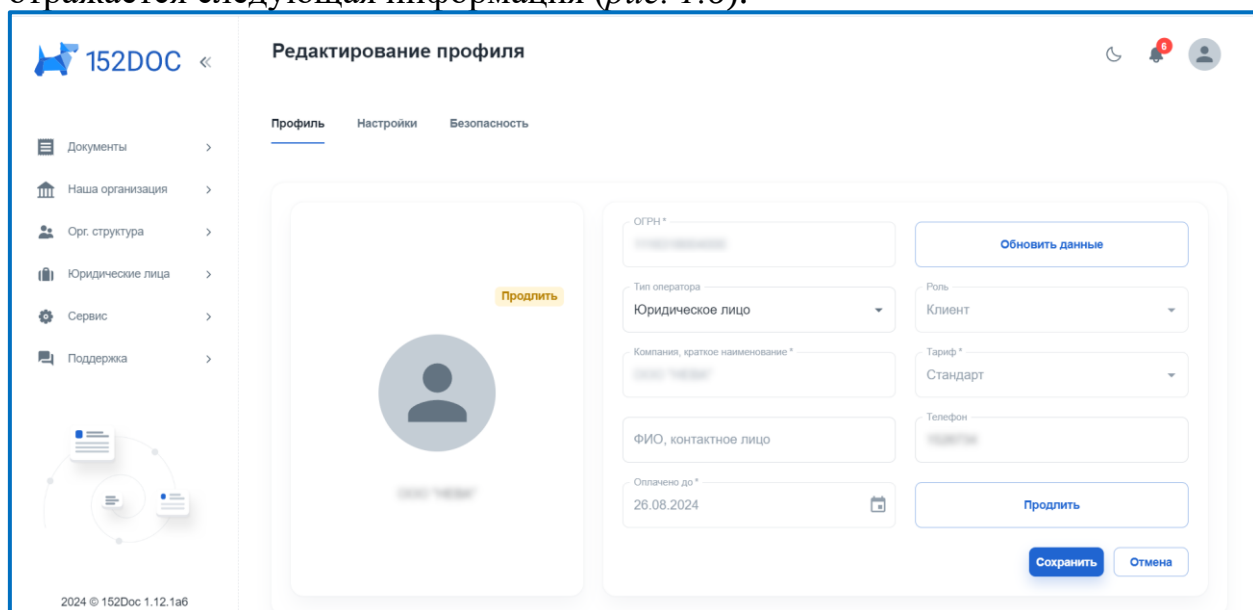


Рис. 1.6

Данная вкладка содержит следующие поля:
 — ОГРН (недоступно для редактирования);

- Тип оператора;
- Компания, краткое наименование (недоступно для редактирования);
- ФИО, контактное лицо;
- Телефон;
- Тариф (недоступно для редактирования);
- Оплачено до (недоступно для редактирования).

Если какие-то данные о Пользователе обновились, необходимо нажать на кнопку **Обновить данные**.

Когда до окончания срока действия лицензии остается меньше 30 дней Пользователю становится доступна кнопка **Продлить**, которая позволяет отправить заявку на продление лицензии.

Вкладка Настройки выглядит следующим образом (рис. 1.7):

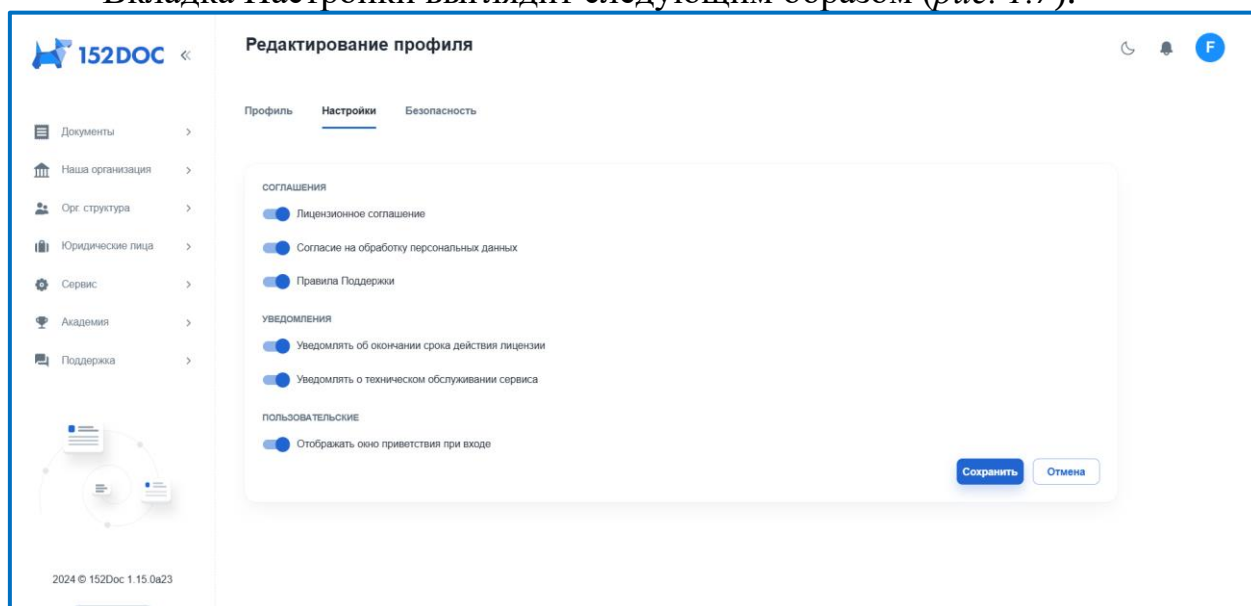


Рис. 1.7

Она состоит из Соглашений, с которыми Пользователь соглашается при регистрации:

- Лицензионное соглашение;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Правила Поддержки.

Если Пользователь изменяет положение переключателя, то после сохранения всплывет окно, которое приведет к выходу из системы (рис. 1.8):

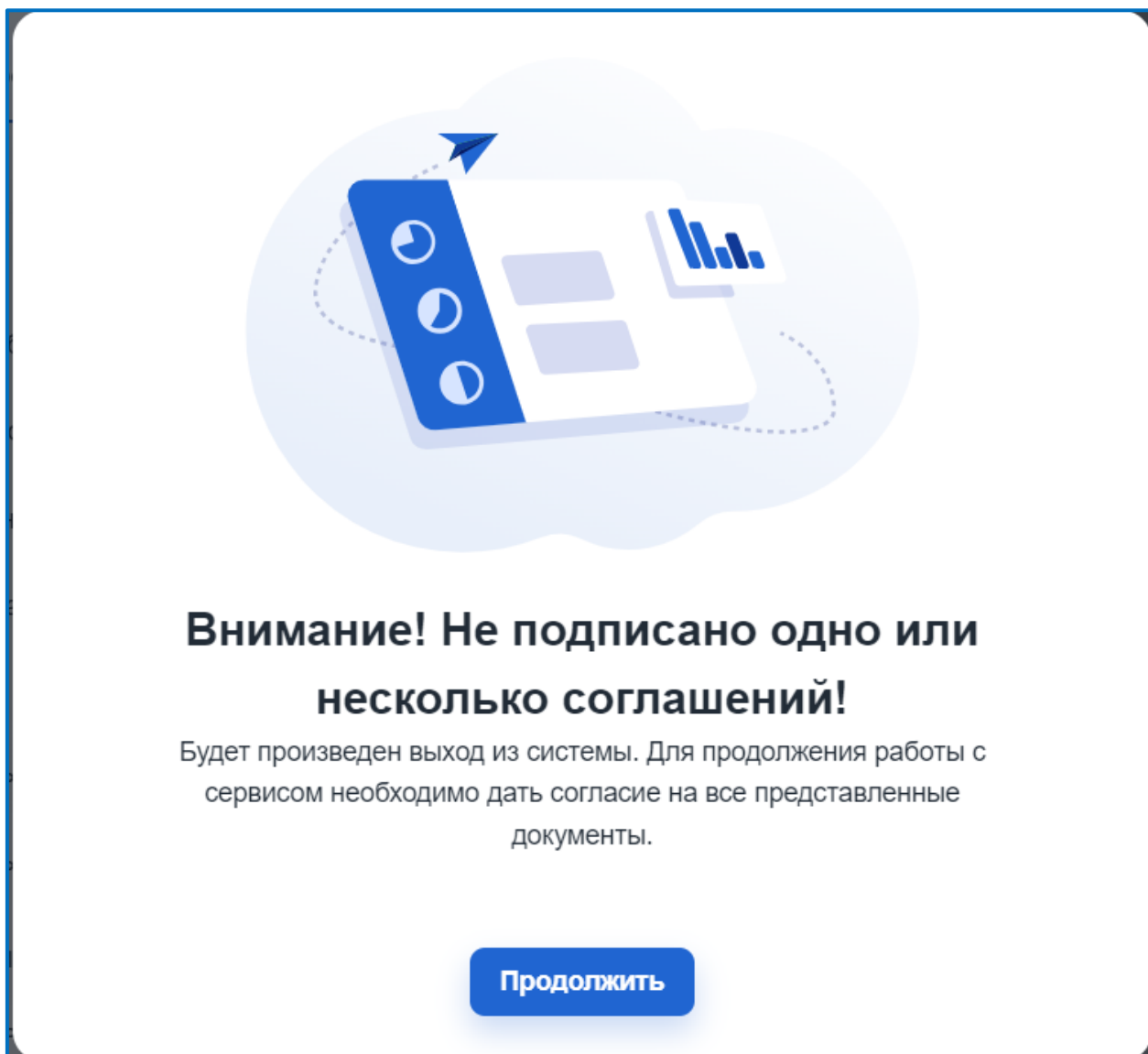


Рис. 1.8

При следующей авторизации всплывет окно (рис. 1.9), в котором необходимо проставить флажки для того, чтобы дать согласие на все представленные документы.

Внимание! Не подписано одно или несколько соглашений!

Для продолжения работы с сервисом, необходимо дать согласие на все представленные документы.

- ☒ [Лицензионное соглашение](#)
- ☒ [Согласие на обработку ПДн](#)
- ☐ [Правила Поддержки](#)

[Продолжить](#)

Рис. 1.9

В системе возможно получение двух видов уведомлений:

- Об окончании срока действия лицензии;
- О техническом обслуживании сервиса.

Также в системе можно выбрать отображать ли окно приветствия при входе.

Для того, чтобы получать соответствующие уведомления на указанный в Профиле email, необходимо изменить состояние переключателя во включенное положение и нажать на кнопку **Сохранить** или **Отмена**.

Вкладка Безопасность выглядит следующим образом (рис. 1.10):

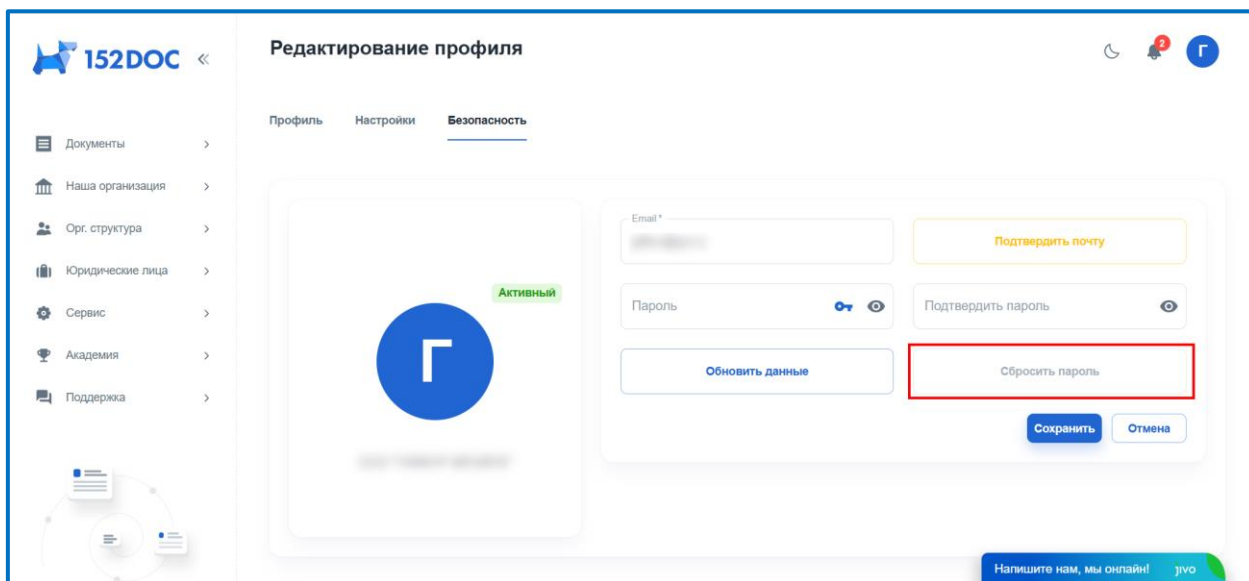


Рис. 1.10

Данная вкладка содержит следующие поля:

- Email;
- Пароль;
- Подтвердить пароль.

Изменение пароля для Пользователя происходит в этой вкладке. В системе есть возможность сгенерировать пароль случайным образом.

При первом входе в систему Пользователю придет письмо на Email, указанный в качестве логина для подтверждения почты. Необходимо перейти по ссылке, указанной в сообщении для верификации почты.

Если Пользователь редактирует Email, указанный в Профиле, то необходимо заново подтвердить почту. Для этого необходимо нажать на кнопку **Подтвердить почту**. После этого Пользователь получит сообщение ссылкой, по которой необходимо перейти для успешной верификации почты.

Если Пользователь хочет сбросить пароль, то необходимо нажать на кнопку **Сбросить пароль**. После этого Пользователю придут новые сведения о пароле на почту, указанную в Профиле.

*Обратите внимание, кнопка **Сбросить пароль** активна только для подтвержденных email!*

В случае успешной верификации Пользователь увидит такую страницу (рис. 1.11):

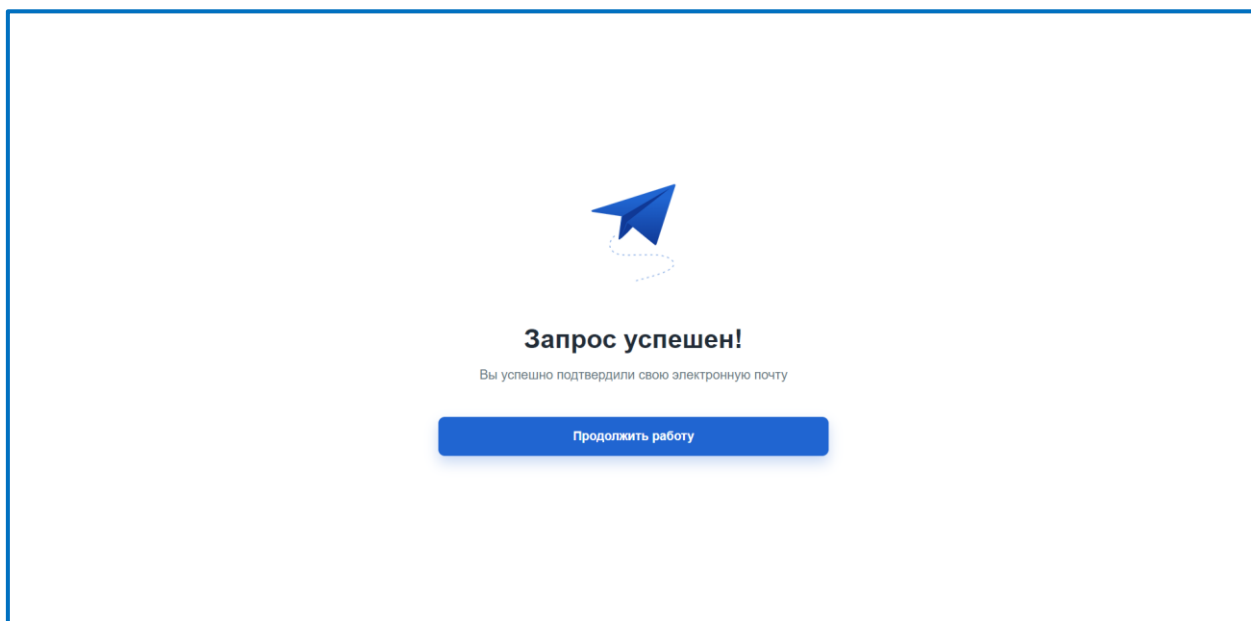


Рис. 1.11

Для продолжения работы необходимо нажать на кнопку **Продолжить работу**, после чего откроется страница Мастер заполнения (рис. 1.4).

Для того, чтобы сменить светлую тему системы на темную необходимо нажать на **иконку смены темы** (рис. 1.12).

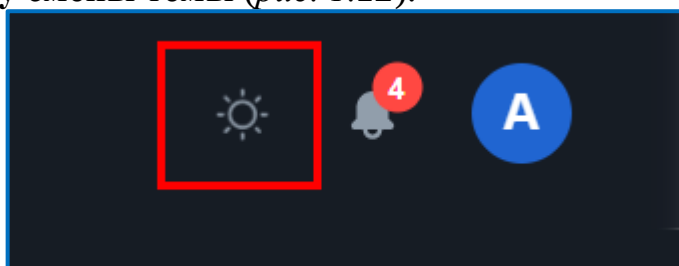


Рис. 1.12

Для того, чтобы посмотреть уведомления необходимо нажать на **иконку Колокольчик** (рис. 1.13). Цифра, находящаяся в правом верхнем углу иконки, показывает количество непрочитанных уведомлений. Для того, чтобы отметить уведомление как прочитанное в выпадающем меню необходимо нажать на соответствующее уведомление.

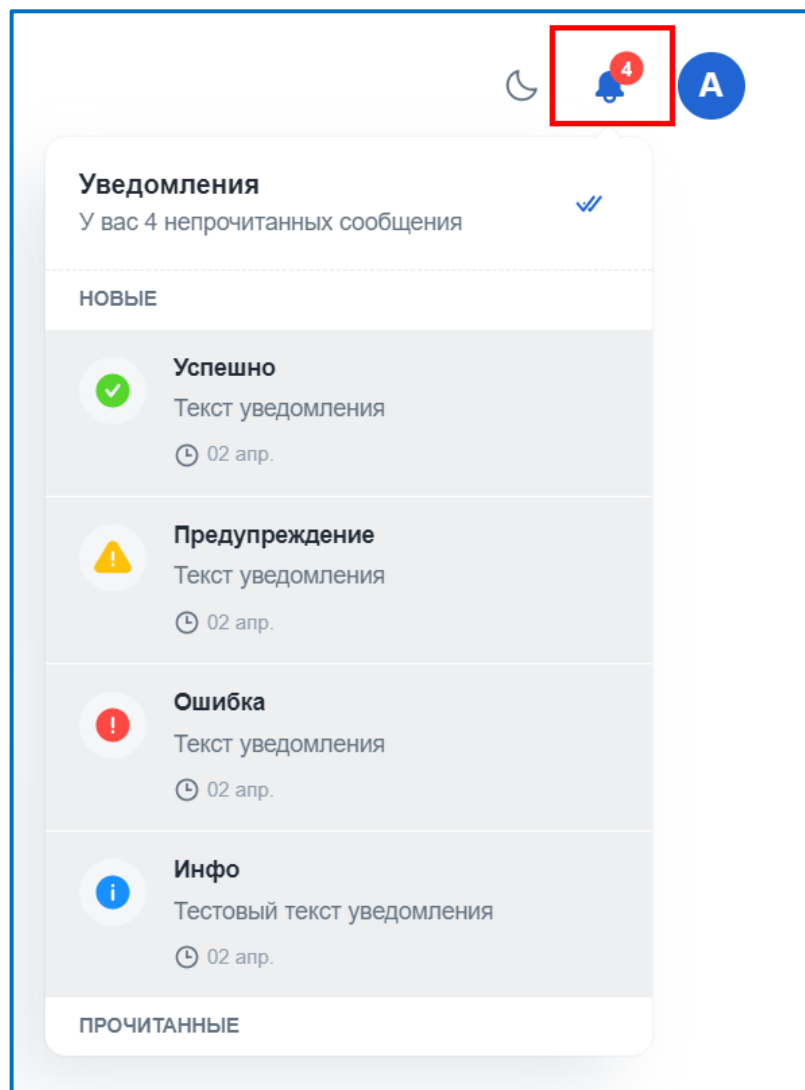


Рис. 1.13

2. Регистрация

Для регистрации нового Пользователя в системе необходимо **связаться с отделом продаж**, который выдаст ссылки для регистрации (рис. 2.1).

152DOC

Автоматизируем документы по защите персональных данных

У вас нет учетной записи? **свяжитесь с отделом продаж**

Войти в систему
Введите свои данные

Email

Пароль

Войти

Возникли проблемы со входом?
Отправьте письмо на почту support@152doc.ru

Для защищенного подключения к личному кабинету, необходимо ознакомиться с [инструкцией](#)

Продолжая использовать наш сайт, вы даете согласие на обработку файлов cookie и пользовательских данных в целях функционирования сайта, проведения ретаргетинга и проведения статистических исследований и обзоров. Если вы не хотите, чтобы ваши данные обрабатывались, покиньте сайт.

Принять

Рис. 2.1

Для начала работы с системой дайте согласие на использование сервисом файлов cookie, нажав на кнопку **Принять**.

Страница регистрации для Пользователей содержит следующие обязательные для заполнения поля (рис. 2.2):

- Телефон для связи;
- ОГРН;
- Email;
- Компания, полное наименование;
- Компания, краткое наименование;
- Тип оператора;
- Тариф;
- Пароль;
- Подтвердить пароль.

Обратите внимание, что поля «ОГРН», «Компания, полное наименование», «Компания, краткое наименование», «Тип оператора» и «Тариф» доступны для редактирования только на этапе регистрации. В дальнейшем редактировать значения этих полей может только администратор.

152DOC

Регистрация

У вас уже есть учетная запись? [Войти](#)

Заявка на подключение будет отправлена менеджеру

Телефон для связи *

ОГРН *

Email *

Компания, полное наименование *

Компания, краткое наименование *

Тип оператора *

Тариф *

Пароль *

Подтвердить пароль *

☐ Я не робот
Нажмите, чтобы продолжить
SmartCaptcha by Yandex Cloud

Регистрация

Регистрируясь, Я соглашаюсь с условиями Лицензионного соглашения и предоставляю Согласие на обработку персональных данных. Я ознакомлен с Политикой Конфиденциальности, и Политикой обработки персональных данных.

Подготовка документов проще вместе с 152DOC

Рис. 2.2

В системе предусмотрена автоматическая генерация пароля.

Поле «Тип оператора» определяется автоматически. Возможны следующие значения:

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

Обратите внимание, если в поле «Тип оператора» стоит значение муниципальный или государственный орган, то в поле «Наименование персонала в документах» автоматически ставится значение «сотрудник». Если в поле «Тип оператора» стоит значение индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, то в поле «Наименование персонала в документах» автоматически ставится значение «работник». Изменить значение поля «Наименование персонала в документах» можно вручную в разделе [Реквизиты](#).

Обратите внимание, При регистрации в качестве оператора «Нотариус» и «Самозанятый» необходимо указывать ИНН, данные автоматически не заполняются.

Поле «Тариф» содержит три значения:

- Расширенный;
- Стандарт;
- Эксперт.

Одним из отличий тарифа «Расширенный» является консультация документалистов по заполнению шагов в онлайн чате. Общение осуществляется при помощи Jivo, специальной платформы для связи с клиентами. Данный чат-бот позволяет быстро получить консультацию от сотрудников сервиса 152doc.

Если лицензия у Пользователя закончилась, то чат-бот Jivo не доступен.

Для начала работы с чат-ботом Jivo просто начните диалог в всплывающем окне (рис. 2.3).

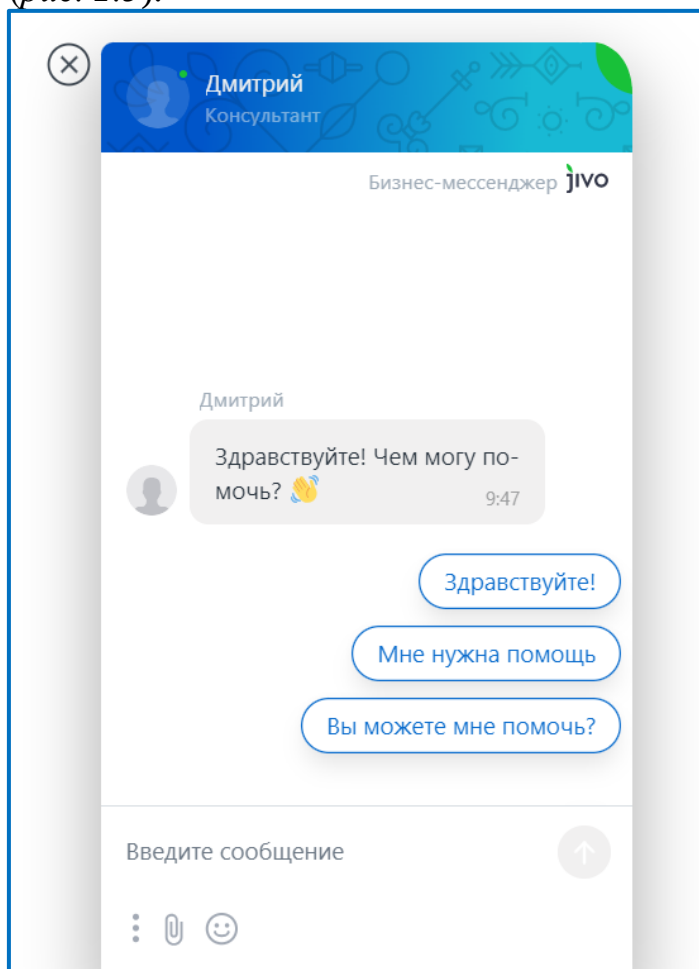


Рис. 2.3

После ввода валидного ОГРН система автоматически заполнит полное, краткое наименование организации и тип оператора в соответствующие поля. Для регистрации нового пользователя необходимо заполнить все поля в форме, указать флажок «**Я не робот**» и нажать на кнопку **Регистрация**.

Регистрируясь, Пользователь соглашается с условиями Политики обработки персональных данных (рис. 2.4), Политики Конфиденциальности (рис. 2.5), Лицензионного соглашения (рис. 2.6) и предоставляет Согласие на обработку персональных данных (рис. 2.7). Ознакомится с полным текстом данных условий можно нажав на кнопку **Политика обработки**

персональных данных, Лицензионное соглашение, Политика Конфиденциальности или Соглашение на обработку персональных данных.

Политика в отношении обработки персональных данных в ООО «Цифровые документы»

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет Политику Общества с ограниченной ответственностью «Цифровые документы» (далее – ООО «Цифровые документы») в отношении обработки персональных данных (далее – Политика).

1.2. В настоящей Политике используются термины и определения, приведенные в таблице 1. Иные термины, применяемые в настоящей Политике, используются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации иными нормативными правовыми актами, национальными стандартами в области обработки и защиты персональных данных.

Таблица 1 – Перечень терминов и определений

Термин	Определение	Источник
Автоматизированная обработка персональных данных	Обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники	Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
Блокирование персональных данных	Временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных)	Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
Информационная система персональных данных	Совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств	Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
Обезличивание	Действия, в результате которых становится	Федеральный закон от

[Заккрыть](#)

Рис. 2.4

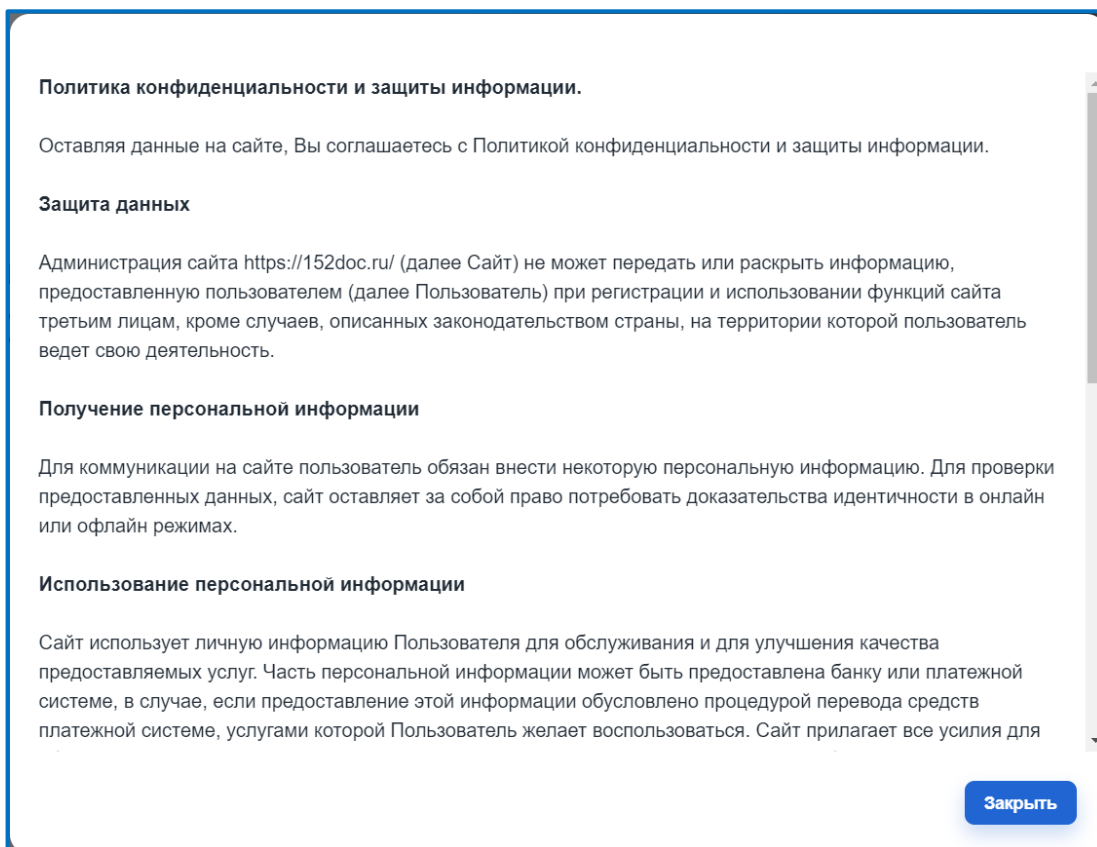


Рис. 2.5

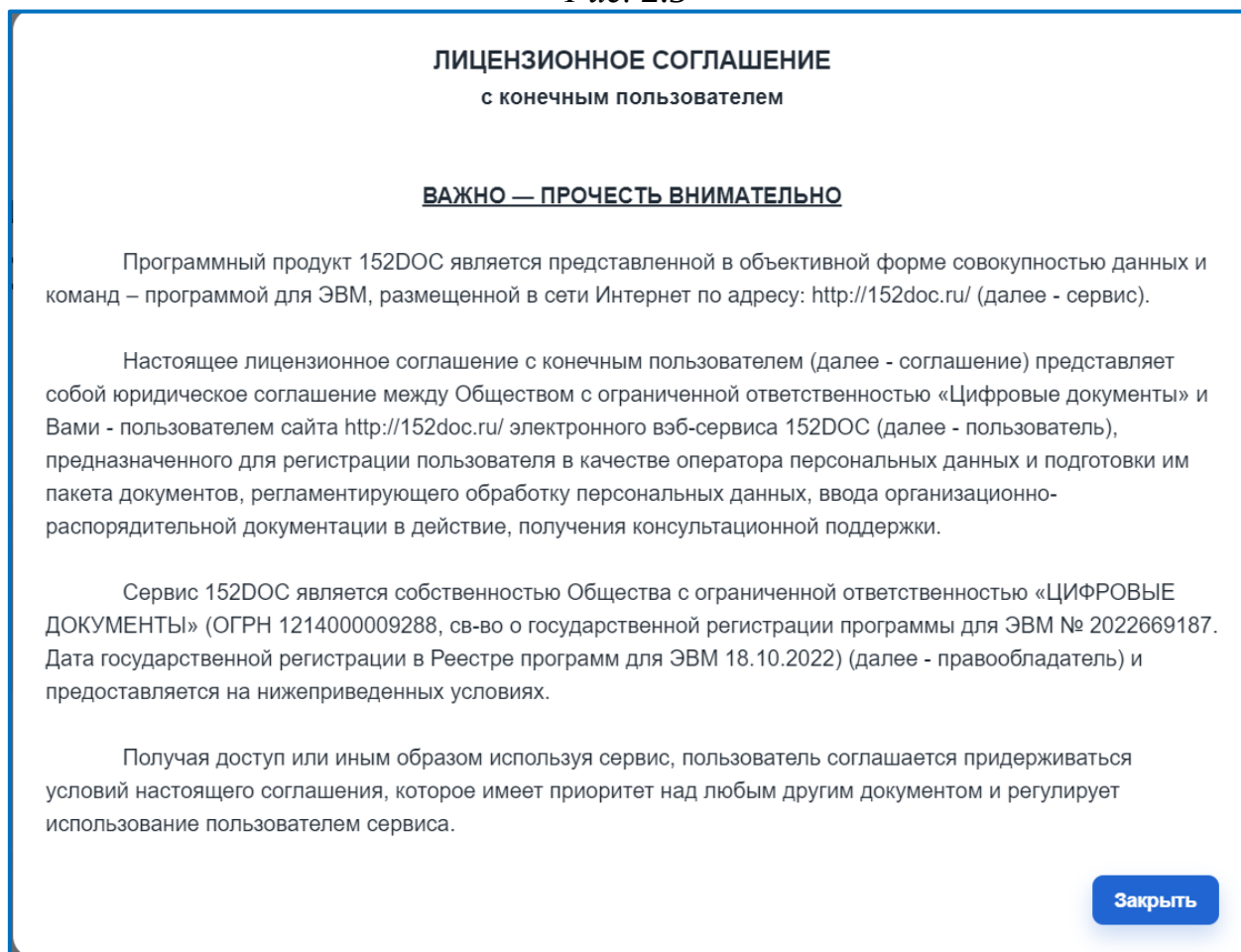


Рис. 2.6

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Конституцией Российской Федерации Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами обработки персональных данных, размещенными на сайте ООО «Цифровых документов» по адресу: <https://152doc.ru/> (далее-Правила обработки ПДн).

Я, субъект персональных данных, именуемый в дальнейшем Пользователь, отправляя информацию через формы обратной связи (далее, каждая из них и все в совокупности-Форма, Формы) при прохождении процедуры регистрации в целях использования сайта <https://152doc.ru/> и его сервисов (далее- Сайт, Сервис), и в дальнейшем при использовании Сайта и/или его Сервисов, выражаю полное, безоговорочное и однозначное Согласие на обработку моих персональных данных (далее-Согласие) на следующих условиях:

1. Согласие выдано Обществу с ограниченной ответственностью «Цифровые документы» (ООО «Цифровые документы», ИНН 4027147671, ОГРН 1214000009288), расположенному по адресу: <https://152doc.ru/> (далее-Оператор).
2. Согласие выдано на обработку персональных и иных данных, указанных Пользователем в Формах путем заполнения

Закреть

Рис. 2.7

После регистрации Пользователя заявка на подключение будет отправлена менеджеру. Пользователя перенаправят на страницу авторизации (рис. 1.1), где необходимо ввести корректные данные для успешного входа в систему после того как менеджер одобрит заявку.

В разделе [Реквизиты](#) есть блок «Полное наименование организации», который содержит склонения по падежам наименования организации. Убедитесь, что полное наименование организации имеет корректное склонение. Отредактируйте запись, если обнаружите неправильное склонение.

3. Работа с 152DOC

3.1. Документы

3.1.1. Мастер заполнения

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

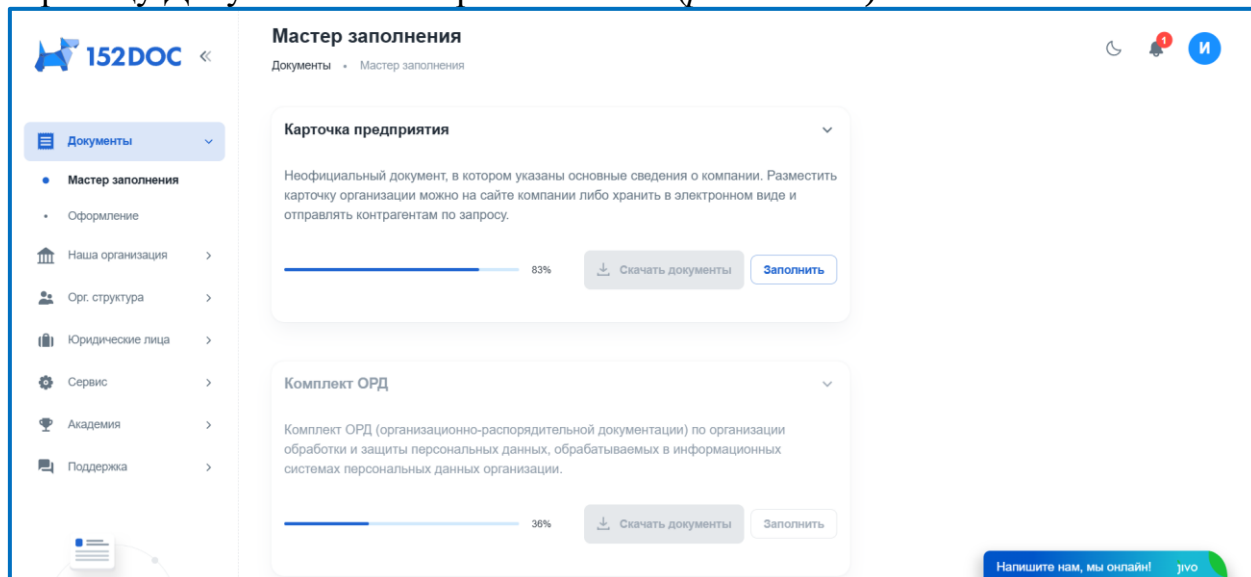


Рис. 3.1.1.1

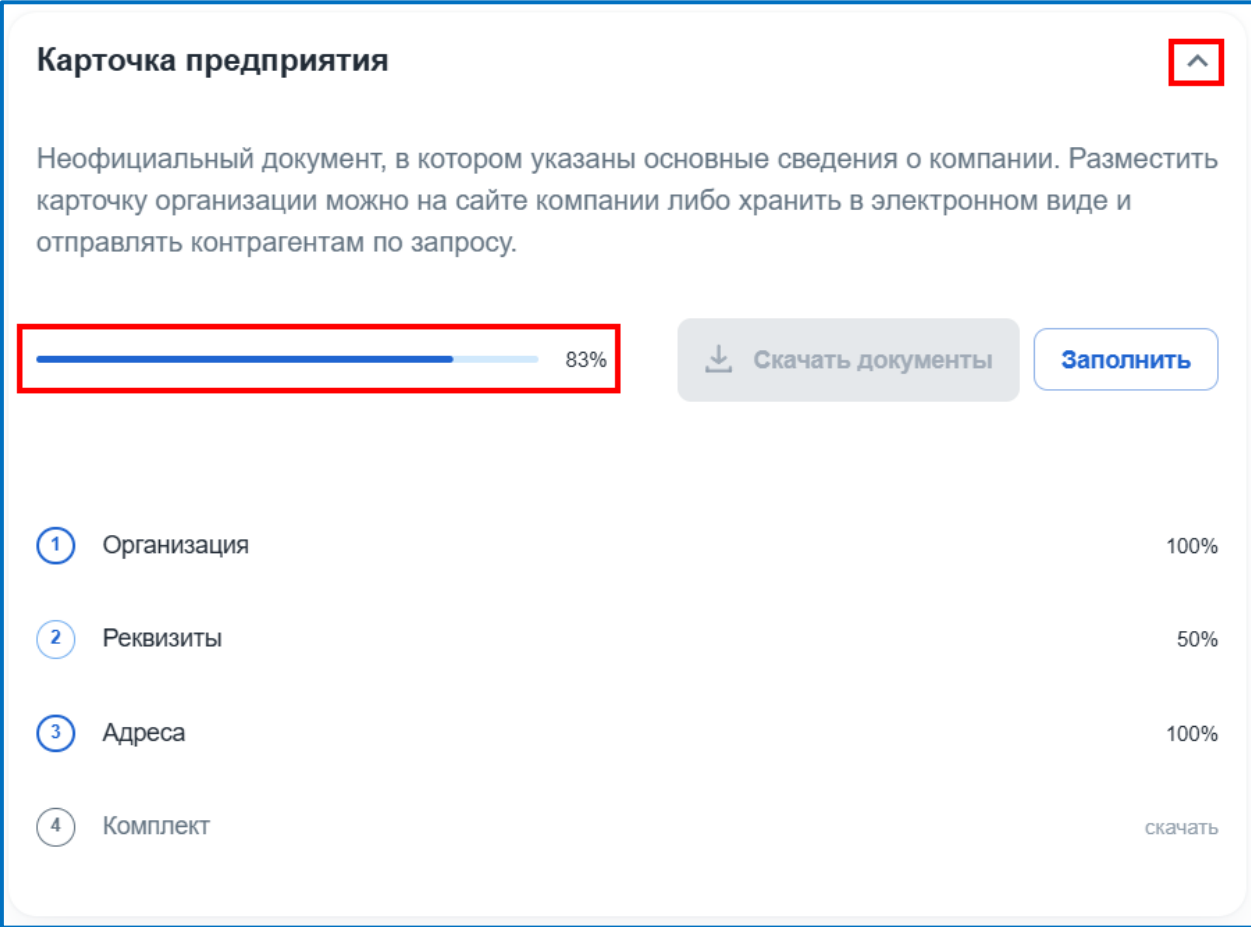
В системе реализовано заполнение данных для формирования карточки предприятия, комплекта документов ОРД, комплекта документов по применению СКЗИ и формы уведомления. Нажав на кнопку раскрытия формы раскроется окно, в котором будет указан индикатор заполнения данных в форме (рис. 3.1.1.2). В раскрывшейся форме отражены все шаги заполнения, нажатие на которые приведет к переходу на соответствующий шаг в мастере. Проценты в конце каждого шага показывают прогресс заполнения информации на каждом шаге мастера заполнения.

До тех пор, пока не заполнена Карточка предприятия Пользователь не может заполнить информацию в комплекте ОРД, комплекте СКЗИ, форме уведомления и конструкторе согласий.

Шаги, на которых начали заполнять информацию или которые заполнены полностью отмечены синим цветом.

Шаги, на которых еще не заполнена никакая информация отмечены темно-серым цветом. Если шаг отмечен светло-серым цветом, то это значит, что шаг недоступен для заполнения пока не будут заполнены шаги до этого.

Последний шаг отвечает за отображение всей информации, заполненной на предшествующих шагах и в конце строки, идет кнопка **Скачать**. Если нажать на кнопку **Скачать**, то произойдет генерация комплекта документов и будет загружен архив с файлами в выбранном формате.



Карточка предприятия

Неофициальный документ, в котором указаны основные сведения о компании. Разместить карточку организации можно на сайте компании либо хранить в электронном виде и отправлять контрагентам по запросу.

83%

Скачать документы

Заполнить

1	Организация	100%
2	Реквизиты	50%
3	Адреса	100%
4	Комплект	скачать

Рис. 3.1.1.2

3.1.2. Карточка предприятия

Для заполнения Карточки предприятия необходимо нажать на кнопку **Заполнить**.

После нажатия на кнопку Пользователь будет перенаправлен на первый шаг страницы заполнения Карточки предприятия (рис. 3.1.2.1):

Рис. 3.1.2.1

Заполнение Карточки предприятия состоит из 4 шагов. Переход к следующему шагу происходит по нажатию на кнопку **Далее** или по нажатию на гиперссылку в форме Прогресс заполнения. В этой форме отражается прогресс заполнения данных на каждом шаге.

*Сохранение данных на шаге происходит только по нажатию на кнопку **Далее** или **Назад**.*

На шаге 1 показаны сведения об организации. На данном шаге существуют следующие поля. Поля заполняются автоматически, исходя из данных о Пользователе (рис. 3.1.2.1):

- ОГРН (недоступно для редактирования);
- ОГРН от;
- Тип оператора;
- Полное наименование организации (недоступно для редактирования);
- Сокращенное наименование организации (недоступно для редактирования).

Поле тип оператора может содержать следующие значения:

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

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

На шаге 2 отображаются реквизиты организации (Рис. 3.1.2.2). На данном шаге существуют следующие поля:

- ИНН (недоступно для редактирования);

- КПП;
- Расчетный счет;
- ОКВЭД;
- ОКПО;
- ОКФС;
- ОКОГУ;
- ОКОПФ;
- Телефон;
- Факс;
- Email;
- Веб-сайт.

Значения полей «ОКВЭД», «ОКПО», «ОКФС», «ОКОГУ» и «ОКОПФ» автоматически заполняются из значений соответствующих полей в разделе Реквизиты во вкладке Общие.

Значения полей «Телефон», «Факс» и «Email» выбираются из списка контактов, заполненных в разделе Реквизиты во вкладке Контакты. Если список контактов пуст, то можно задать значения полей «Телефон», «Факс» и «Email» вручную, вводя соответствующие значения в поля, а затем, нажимая на кнопку **Создать**.

Некоторые поля можно заполнить автоматически, если в профиле Пользователя нажать на кнопку Обновить данные (Рис. 1.6).

Рис. 3.1.2.2

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

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

На шаге 3 заполняется информация об адресе местонахождения организации. Шаг состоит из трех блоков: юридический адрес организации,

фактический адрес местонахождения организации и почтовый адрес местонахождения организации. Во вкладке Адреса отображаются следующие поля (рис. 3.1.2.3):

- 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.

Рис. 3.1.2.3

Поля «Регион/район», «Город/населенный пункт», «Улица» и «Дом» заполняются автоматически, исходя из сведений о Пользователе.

Блоки фактический адрес местонахождения организации и почтовый адрес местонахождения организации содержат переключатель. Если переключатель находится во включенном состоянии, то фактический адрес или почтовый адрес совпадает с юридическим адресом. Если переключатель находится в выключенном состоянии, то фактический адрес или почтовый адрес не совпадает с юридическим. Нажатие на переключатель раскроет блок информации о выбранном адресе местонахождения организации (рис. 3.1.2.4).

По умолчанию данные о фактическом адресе местонахождения организации совпадают с юридическим адресом, переключатель «Совпадает с юридическим адресом» находится во включенном состоянии.

Если данные о фактическом адресе местонахождения организации не совпадают с юридическим адресом, то необходимо привести переключатель «Совпадает с юридическим адресом» в выключенное положение. В таком состоянии поля формы станут доступны для редактирования.

The image shows a user interface for managing organizational addresses. It consists of two main sections, each with a title and a toggle switch. The first section is titled 'ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС' (Factual Address) and the second is 'ПОЧТОВЫЙ АДРЕС' (Postal Address). Both sections have a toggle switch labeled 'Совпадает с юридическим адресом' (Matches legal address). In the screenshot, both toggle switches are in the 'on' position, indicated by a blue circle. Red rectangles are drawn around each toggle switch to highlight them.

Рис. 3.1.2.4

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

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

Поля «Улица» и «Дом» в блоке почтовый адрес являются не обязательными для заполнения.

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

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

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

На шаге 4 показана общая информация о карточке предприятия. На данном шаге показываются информация, полученная с шагов 1-3.

Если информация на всех предыдущих шагах заполнена на 100%, то станет доступна кнопка **Скачать документы**. Нажатие на эту кнопку формирует комплект документов Карточки предприятия. Для того, чтобы раскрыть заполненные данные, необходимо раскрыть список, нажав на кнопку раскрытия (рис. 3.1.2.5, 1).

На данном шаге отображаются поля, которые нельзя редактировать из шага 4, но можно редактировать, если нажать на кнопку **Изменить**.

Редактирование каждого поля вернет Пользователя на шаг, где это поле заполнялось.

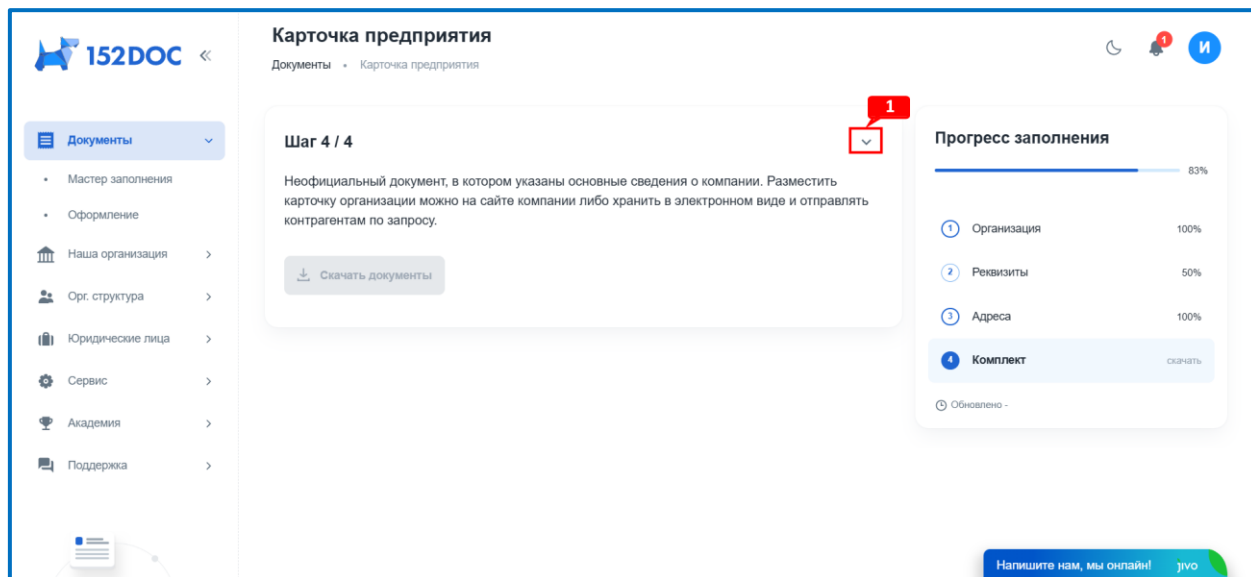


Рис.3.1.2.5

При формировании документов Пользователь может указать хочет ли он проставлять дату в документ или нет(рис. 3.1.2.6).

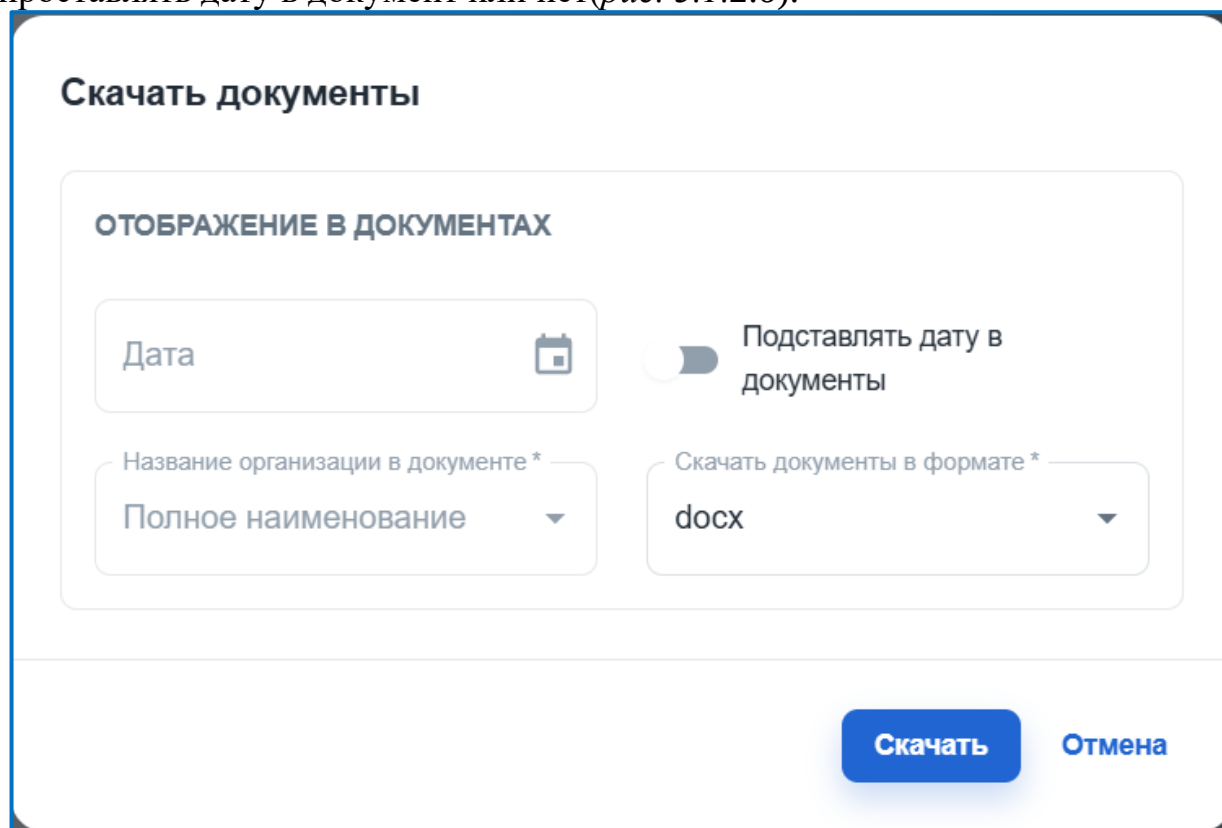


Рис. 3.1.2.6

Пользователь может редактировать следующие блоки информации:
— Сведения об организации;

- Адрес организации;
- Реквизиты.

3.1.3. Комплект ОРД

Для заполнения мастера комплекта документов ОРД необходимо нажать на кнопку **Заполнить**.

*Кнопка **Заполнить** становится активной только при условии, что Карточка предприятия заполнена на 100%.*

После нажатия на кнопку Пользователь будет перенаправлен на первый шаг страницы заполнения Комплекта ОРД (рис. 3.1.3.1):

Заполнение Комплекта ОРД состоит из 10 шагов. Переход к следующему шагу происходит по нажатию на кнопку **Далее** или по нажатию на гиперссылку в форме Прогресс заполнения. В этой форме отражается прогресс заполнения данных на каждом шаге.

*Сохранение данных на шаге происходит только по нажатию на кнопку **Далее** или **Назад**.*

На шаге 1 заполняется информация об ответственных лицах. На данном шаге существуют следующие поля, обязательные для заполнения (рис. 3.1.3.1):

- Руководитель организации;
- Ответственный за организацию обработки ПДн;
- Ответственный за обеспечение безопасности ПДн;
- Системный администратор.

Рис. 3.1.3.1

Если в данных об организации стоит значение «Муниципальный орган» или «Государственный орган», то добавляется еще одно поле, обязательное для заполнения (рис. 3.1.3.2):

- Ответственные за мероприятия по обезличиванию обрабатываемых ПДн.

Рис. 3.1.3.2

Значения полей выбираются из списка работников из раздела [Работники](#), либо добавляются вручную. Для того, чтобы добавить нового работника необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Для того, чтобы редактировать запись о работнике необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

Добавление и изменение работников описано в разделе [Работники](#).

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

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

На шаге 2 заполняется информация о комиссии. На данном шаге существуют следующие блоки (рис. 3.1.3.3):

- Комиссия по определению уровня защищённости ПДн при их обработке в ИСПДн;
- Комиссия по уничтожению ПДн.

В этих блоках указаны следующие поля:

- Председатель комиссии (обязательно для заполнения);
- Члены комиссии (обязательно для заполнения).

Значения полей выбираются из списка работников из раздела [Работники](#), либо добавляются вручную. Для того, чтобы добавить нового работника необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Для того, чтобы редактировать запись о работнике необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

Добавление и изменение работников описано в разделе [Работники](#).

Работник, указанный в качестве председателя комиссии, не может быть выбран в качестве члена комиссии.

Рис. 3.1.3.3

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

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

На шаге 3 заполняется информация о третьих лицах, которым передают персональные данные (персонал, клиенты). Этот шаг является необязательным для заполнения. На данном шаге существует следующее поле (рис. 3.1.3.4):

— Контрагенты.

Рис. 3.1.3.4

Значение поля выбирается из списка контрагентов из раздела [Контрагенты](#), либо добавляется вручную. Для того, чтобы добавить нового контрагента необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Для того, чтобы редактировать запись о контрагенте необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

Добавление и изменение контрагентов описано в разделе [Контрагенты](#).

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

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

На шаге 4 заполняется информация о собственных ИСПДн. На данном шаге существует два блока: ИСПДн и Базы данных, содержащие следующие поля (рис. 3.1.3.5):

- Наименование (обязательно для заполнения);
- Лица с доступом к ПДн по служебным (трудовым) обязанностям;
- Должности с доступом к ПДн по служебным (трудовым) обязанностям;
- Лица с разрешением на внесение изменений в конфигурацию ИСПДн (обязательно для заполнения);
- Способ обработки ПДн в собственных ИСПДн (обязательно для заполнения).

Рис. 3.1.3.5

При наведении мыши на заголовок «Собственные ИСПДн» появится подсказка (рис. 3.1.3.6):

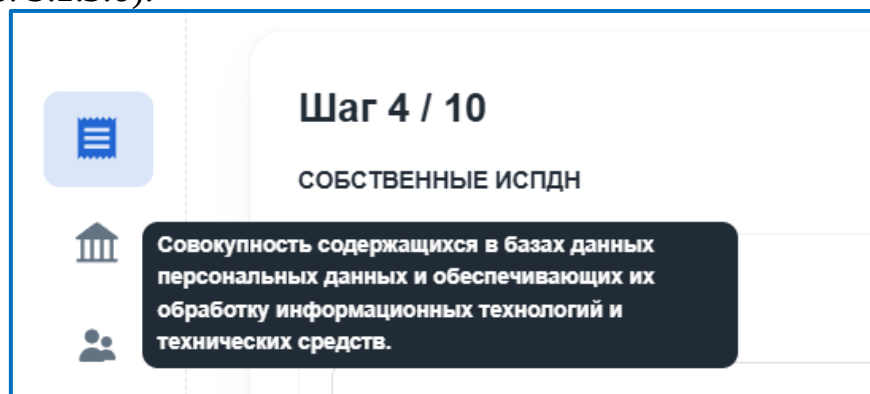


Рис. 3.1.3.6

Блок Базы данных содержит следующие поля, обязательные для заполнения:

— Базы данных, содержащие персональные данные.

Значение поля «Наименование» выбирается из списка собственных ИСПДн из раздела [Собственные ИСПДн](#), либо добавляется вручную. Для того, чтобы добавить новую запись о собственной ИСПДн необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Для того, чтобы редактировать запись о собственной ИСПДн необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

Добавление и изменение записей о собственных ИСПДн описано в разделе [Собственные ИСПДн](#).

Значение полей «Лица с доступом к ПДн по служебным (трудовым) обязанностям» выбирается из списка работников из раздела [Работники](#), либо добавляется вручную. Пользователю необходимо нажать на поле «Лица с доступом к ПДн по служебным (трудовым) обязанностям» и выбрать в открывшейся форме работников, которых необходимо указать (рис. 3.1.3.7). Поиск работника осуществляется по ФИО работника. Также работников можно отфильтровать по их подразделению. Для того, чтобы добавить нового работника необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Для того, чтобы редактировать запись о работнике необходимо нажать на кнопку **Изменить**. По умолчанию у выбранных работников указан смешанный тип обработки данных. Для того, чтобы изменить тип обработки необходимо нажать на соответствующее поле у выбранного работника и изменить на необходимое значение.

Добавление и изменение работников описано в разделе [Работники](#).

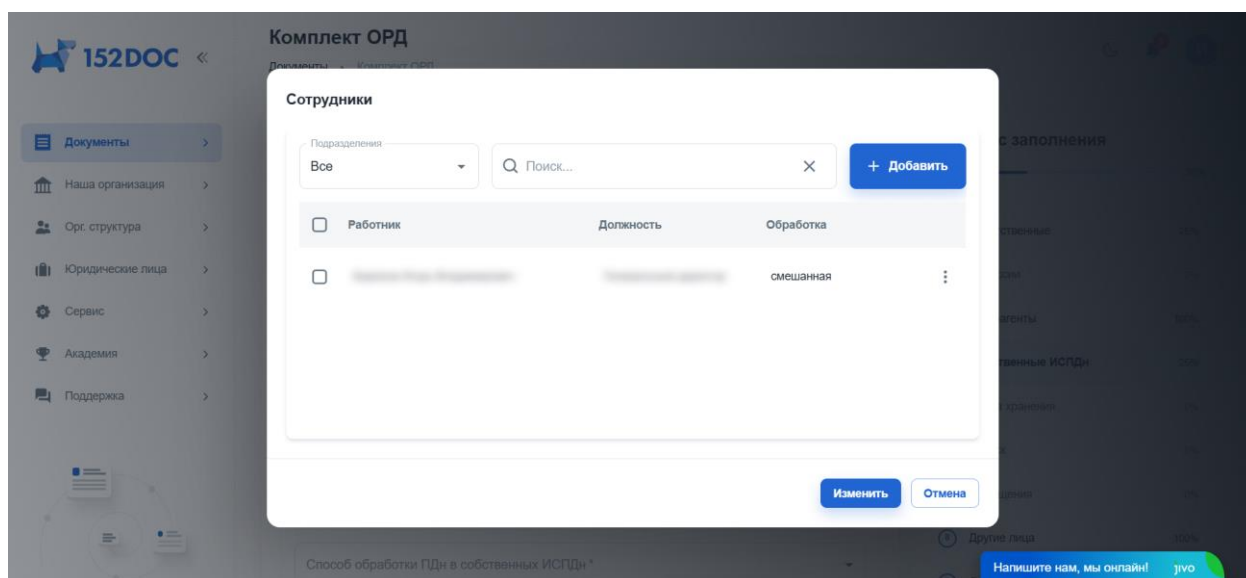


Рис. 3.1.3.7

Значение полей «Должности с доступом к ПДн по служебным (трудовым) обязанностям» выбирается из списка должностей из раздела [Должности](#), либо добавляется вручную. Пользователю необходимо нажать на поле «Должности с доступом к ПДн по служебным (трудовым) обязанностям» и выбрать в открывшейся форме должности, которые необходимо указать (рис. 3.1.3.8). Поиск должности осуществляется по названию должности. Для того, чтобы добавить новую должность необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Для того, чтобы редактировать запись о должности необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

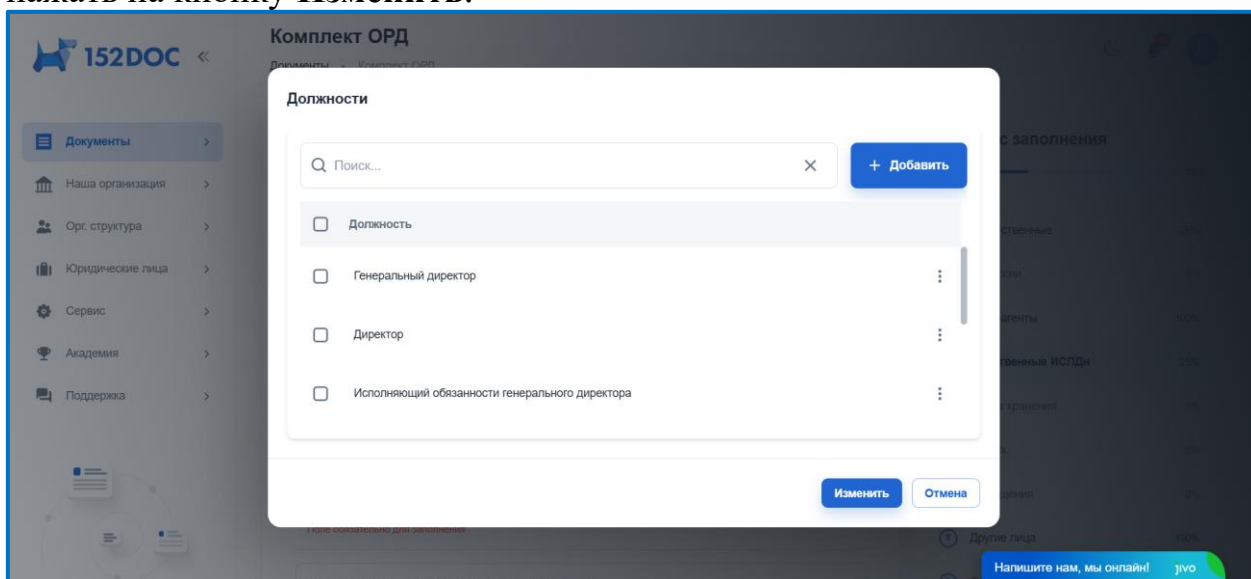


Рис. 3.1.3.8

Значение полей «Лица с разрешением на внесение изменений в конфигурацию ИСПДн» выбирается из списка работников из раздела [Работники](#), либо добавляется вручную. Пользователю необходимо нажать на поле «Лица с разрешением на внесение изменений в конфигурацию ИСПДн» и выбрать в открывшейся форме работников, которых необходимо указать (рис. 3.1.3.7). Поиск работника осуществляется по ФИО работника. Также работников можно отфильтровать по их подразделению. Для того, чтобы добавить нового работника необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Для того, чтобы редактировать запись о работнике необходимо нажать на кнопку **Изменить**. По умолчанию у выбранных работников указан смешанный тип обработки данных. Для того, чтобы изменить тип обработки необходимо нажать на соответствующее поле у выбранного работника и изменить на необходимое значение.

Добавление и изменение работников описано в разделе [Работники](#).

Поле «Способ обработки ПДн в собственных ИСПДн» показывает каким способом работники могут обрабатывать ПДн в собственных ИСПДн. Поле содержит следующие значения:

- Автоматизированная;
- Неавтоматизированная;
- Смешанная.

Работникам, указанным в поле «Лица с доступом к ПДн по служебным (трудовым) обязанностям» можно указать способ обработки данных.

Если в качестве способа обработки ПДн в собственных ИСПДн выбрано значение «смешанная», то каждому работнику можно выбрать способ обработки (рис. 3.1.3.9).

Если в качестве способа обработки ПДн в собственных ИСПДн выбрано значение «автоматизированная» или «неавтоматизированная», то каждому работнику автоматически назначается указанный способ обработки.

Если в качестве способа обработки ПДн выбрано значение «неавтоматизированная», то значение полей собственного ИСПДн «способ №1» и «способ №2» недоступно для редактирования и содержит значения «без передачи по сети Интернет» и «без передачи по внутренней сети юридического лица», соответственно.

The screenshot shows a web application interface titled 'Сотрудники' (Employees). At the top, there is a dropdown for 'Подразделения' (Departments) set to 'Все' (All), a search bar with the placeholder 'Поиск...' (Search...), and a blue button '+ Добавить' (Add). Below this is a table with three columns: 'Работник' (Employee), 'Должность' (Position), and 'Обработка' (Processing). The first row is selected, and a dropdown menu is open for the 'Обработка' column, showing four options: 'неавтоматизированная' (unautomated), 'автоматизированная' (automated), 'смешанная' (mixed), and 'смешанная' (mixed). At the bottom right, there are two buttons: 'Изменить' (Edit) and 'Отмена' (Cancel).

Рис. 3.1.3.9

Для того, чтобы добавить еще один блок информации о собственном ИСПДн необходимо нажать на кнопку **Добавить ИСПДн**.

Значение поля «Базы данных, содержащие персональные данные» выбирается из списка баз данных из раздела [Базы данных](#), либо добавляется

вручную. Для того, чтобы добавить новую базу данных необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Для того, чтобы редактировать запись о базе данных необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

Добавление и изменение баз данных описано в разделе [Базы данных](#).

Для того, чтобы удалить форму для заполнения информации о сторонней ИСПДн необходимо нажать на крестик. После нажатия на крестик Пользователь увидит предупреждающую запись (рис. 3.1.3.10).

Для того, чтобы удалить выбранный элемент необходимо нажать на кнопку **Удалить**. Для того, чтобы не удалять блок информации о сторонней ИСПДн необходимо нажать на кнопку **Отмена**. Если нажать на область вне формы, то ничего не произойдет.

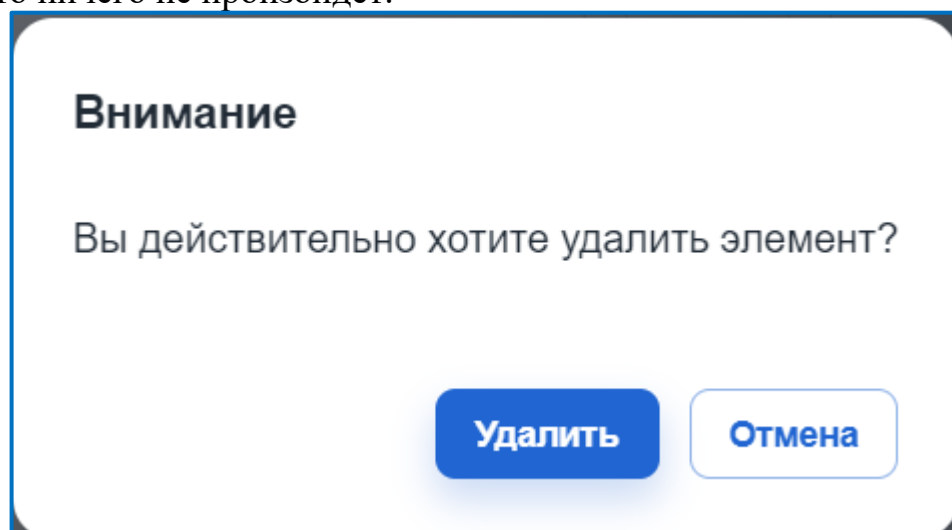


Рис. 3.1.3.10

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

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

На шаге 5 заполняется информация о перечне мест хранения материальных (бумажных и машинных) носителей ПДн и лиц, ответственных за реализацию мер по обеспечению безопасности ПДн в части исключения несанкционированного доступа при хранении материальных носителей ПДн. На данном шаге заполняются следующие поля, обязательные для заполнения (рис. 3.1.3.11):

- Ответственный за место хранения;
- Структурное подразделение, где хранятся материальные носители ПДн;
- Адрес;
- Категории субъектов ПДн, чьи персональные данные обрабатываются в ИСПДн.

Рис. 3.1.3.11

Значение поля «Работники» выбирается из списка работников из раздела [Работники](#), либо добавляется вручную. Для того, чтобы добавить новую запись о работниках необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Для того, чтобы редактировать запись о работниках необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

Добавление и изменение записей о работниках описано в разделе [Работники](#).

Значение поля «Структурное подразделение, где хранятся материальные носители ПДН» выбирается из списка структурных подразделений из раздела [Подразделения](#), либо добавляется вручную. Для того, чтобы добавить новую запись о структурном подразделении необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Для того, чтобы редактировать запись о структурном подразделении необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

Добавление и изменение записей о структурных подразделениях описано в разделе [Подразделения](#).

Значение поля «Адрес» выбирается из списка помещений из раздела [Помещения](#), либо добавляется вручную. Для того, чтобы добавить новую запись о помещении необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Для того, чтобы редактировать запись о помещении необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

Добавление и изменение записей о помещении описано в разделе [Помещения](#).

Значение поля «Категории субъектов ПДН, чьи персональные данные обрабатываются в ИСПДН» выбирается из списка категорий, указанных в собственных ИСПДН.

Для добавления еще одного места хранения ИСПДН необходимо нажать на кнопку **Добавить место хранения**.

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

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

На шаге 6 заполняется информация о лицах с доступом в помещения, в которых размещена ИСПДн. На данном шаге заполняются следующие поля, обязательные для заполнения (рис. 3.1.3.12):

- Работник;
- Адрес.

Рис. 3.1.3.12

Значение поля «Работник» выбирается из списка работников из раздела [Работники](#), либо добавляется вручную. Если шаг «Собственные ИСПДн» заполнен, то автоматически заполняются Работники из списка «Лица с доступом к ПДн по служебным (трудовым) обязанностям». Для того, чтобы добавить новую запись о работниках необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Для того, чтобы редактировать запись о работниках необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

Добавление и изменение записей о работниках описано в разделе [Работники](#).

Значение поля «Адрес» выбирается из списка помещений из раздела [Помещения](#), либо добавляется вручную. Для того, чтобы добавить новую запись о помещении необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Для того, чтобы редактировать запись о помещении необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

Добавление и изменение записей о помещении описано в разделе [Помещения](#).

Все адреса, выбранные в поле «Адрес», повторяются в поле «Перечень помещений, в которых размещена ИСПДн». Значения, указанные в этом поле недоступны для редактирования.

Для добавления еще одного работника необходимо нажать на кнопку **Добавить работника**.

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

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

На шаге 7 заполняется информация о перечне ответственных за помещения структурных подразделений. На данном шаге заполняются следующие поля (рис. 3.1.3.13):

- Структурное подразделение (обязательно для заполнения);
- Адреса (обязательно для заполнения).

152DOC «

Документы • Комплект ОРД

Шаг 7 / 10
СООТНОШЕНИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ПОМЕЩЕНИЙ, В КОТОРЫХ РАЗМЕЩЕНЫ ИСПДН, А ТАКЖЕ ХРАНЯТСЯ МАТЕРИАЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ ПДН

Структурное подразделение №1

Структурное подразделение *

Адреса *

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

+ Добавить структурное подразделение

Назад Далее

Прогресс заполнения

36%

1	Ответственные	25%
2	Комиссии	0%
3	Контрагенты	100%
4	Собственные ИСПДн	0%
5	Места хранения	0%
6	Доступ в помещения	0%
7	Помещения	0%
8	Другие лица	100%

Отправьте нам сообщение vivo

Рис. 3.1.3.13

Значение поля «Структурное подразделение» выбирается из списка структурных подразделений из раздела [Подразделения](#), либо добавляется вручную. Для того, чтобы добавить новую запись о структурном подразделении необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Для того, чтобы редактировать запись о структурном подразделении необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

Добавление и изменение записей о структурных подразделениях описано в разделе [Подразделения](#).

Значение поля «Адреса» выбирается из списка помещений из раздела [Помещения](#), либо добавляется вручную. Для того, чтобы добавить новую запись о помещении необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Для того, чтобы редактировать запись о помещении необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

Добавление и изменение записей о помещении описано в разделе [Помещения](#).

Для добавления еще одного структурного подразделения необходимо нажать на кнопку **Добавить структурное подразделение**.

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

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

На шаге 8 заполняется информация об обработке персональных данных третьими лицами. На данном шаге существует два возможных варианта заполнения:

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

В случае, если выбран флажок «Обработка персональных данных не поручается третьим лицам», то никакие поля заполнять не нужно.

В случае, если выбран флажок «Обработка персональных данных поручается третьим лицам» необходимо заполнить следующие поля (рис. 3.1.3.14):

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

The screenshot shows the 152DOC web application interface. The main content area is titled 'Шаг 8 / 10' and 'ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМИ ЛИЦАМИ'. There are two radio button options: 'Обработка персональных данных не поручается третьим лицам' (selected) and 'Обработка персональных данных поручается третьим лицам'. Below the second option, there are three input fields: 'Организация №1' (with a dropdown for 'Наименование организации *'), 'Цель обработки персональных данных' (with a dropdown), and 'Перечень ПДн по договору поручения на обработку ПДн' (with a dropdown). On the right, a 'Прогресс заполнения' bar shows 36% completion. A list of items with their completion percentages is shown: 1. Ответственные (25%), 2. Комиссии (0%), 3. Контрагенты (100%), 4. Собственные ИСПДн (0%), 5. Места хранения (0%), 6. Доступ в помещения (0%), 7. Помещения (0%), 8. Другие лица (100%). A chatbot icon is visible at the bottom right.

Рис. 3.1.3.14

Значение поля «Наименование организации» выбирается из списка контрагентов из раздела [Контрагенты](#), либо добавляется вручную. Для того, чтобы добавить новую запись о контрагентах необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Для того, чтобы редактировать запись о контрагентах необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

Если необходимо добавить еще организации для обработки персональных данных, необходимо нажать на кнопку **Добавить организацию**.

Добавление и изменение записей о контрагентах описано в разделе [Контрагенты](#).

Значение поля «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»**. Предусмотренные значения для этого поля:

- Ведение кадрового и бухгалтерского учета;
- Добровольное медицинское страхование;
- Исполнение судебного акта;
- Обеспечение пропускного режима на территорию оператора;
- Обеспечение прохождения ознакомительной, производственной или преддипломной практики на основании договора с учебным заведением;
- Обеспечение соблюдения жилищного законодательства РФ;
- Обеспечение соблюдения законодательства о государственной гражданской службе в РФ;
- Обеспечение соблюдения законодательства о государственной социальной помощи РФ;
- Обеспечение соблюдения законодательства о муниципальной службе в РФ;
- Обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере здравоохранения;
- Обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере образования;
- Обеспечение соблюдения законодательства РФ о безопасности;
- Обеспечение соблюдения законодательства РФ о противодействии коррупции;
- Обеспечение соблюдения законодательства РФ о противодействии легализации финансирования терроризма;
- Обеспечение соблюдения законодательства РФ о противодействии терроризму;
- Обеспечение соблюдения законодательства РФ о транспортной безопасности;
- Обеспечение соблюдения законодательства РФ об исполнительном производстве;
- Обеспечение соблюдения законодательства РФ об обороне;
- Обеспечение соблюдения законодательства РФ об оперативно-розыскной деятельности;
- Обеспечение соблюдения налогового законодательства РФ;
- Обеспечение соблюдения пенсионного законодательства РФ;
- Обеспечение соблюдения страхового законодательства РФ;
- Обеспечение соблюдения трудового законодательства РФ;
- Обеспечение соблюдения уголовно-исполнительного законодательства РФ;

- Оказание государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренных законодательством РФ;
- Осуществление адвокатской деятельности;
- Осуществление научной, литературной или иной творческой деятельности;
- Осуществление нотариальной деятельности;
- Осуществление профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации;
- Подбор персонала (соискателей) на вакантные должности оператора;
- Подготовка, заключение и исполнение гражданско-правового договора;
- Политическая агитация;
- Проведение исследовательских работ;
- Проведение статистического учета;
- Продвижение товаров, работ, услуг на рынке;
- Реализация международных договоров РФ;
- Участие лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах.

Значение поля «Перечень ПДн по договору поручения на обработку ПДн» выбирается из списка предустановленных значений, либо создается вручную. Для этого необходимо в поле «Перечень ПДн по договору поручения на обработку ПДн» ввести свое значение и в выпадающем списке нажать на кнопку **Создать «Введенное Пользователем значение»**. Предустановленные значения для этого поля:

- Адрес места жительства;
- Адрес регистрации;
- Адрес электронной почты;
- Год рождения;
- Гражданство;
- Данные водительского удостоверения;
- Данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении;
- Данные документа, удостоверяющего личность;
- Данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации;
- Дата рождения;
- Должность;
- Доходы;
- Имущественное положение;

- ИНН;
- Место рождения;
- Месяц рождения;
- Номер лицевого счета;
- Номер расчетного счета;
- Номер телефона;
- Отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете;
- Пол;
- Профессия;
- Реквизиты банковской карты;
- Сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);
- Сведения об образовании;
- Сведения, собираемые посредством метрических программ;
- Семейное положение;
- СНИЛС;
- Социальное положение;
- Фамилия, имя, отчество.

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

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

На шаге 9 заполняется информация о сторонних ИСПДн. Этот шаг является необязательным для заполнения.

По умолчанию в системе нет сторонней ИСПДн (рис. 3.1.3.15):

Рис. 3.1.3.15

Для того, чтобы добавить информацию о сторонней ИСПДн необходимо нажать на кнопку **Добавить ИСПДн**. После нажатия на кнопку появится форма со следующими полями, обязательными для заполнения (рис. 3.1.3.16):

- Наименование;
- Контрагент (наименование организации-оператора);
- Помещения для хранения технических средств доступа к ИСПДн;
- Лица с доступом к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн других операторов.

Рис. 3.1.3.16

Значение поля «Наименование» выбирается из списка сторонних ИСПДн из раздела [Сторонние ИСПДн](#), либо добавляется вручную. Для того, чтобы добавить новую запись о сторонней ИСПДн необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Для того, чтобы редактировать запись о сторонней ИСПДн необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

Добавление и изменение записей о сторонних ИСПДн описано в разделе [Сторонние ИСПДн](#).

Значение поля «Контрагент (наименование организации-оператора)» выбирается из списка контрагентов из раздела [Контрагенты](#), либо добавляется вручную. Для того, чтобы добавить нового контрагента необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Для того, чтобы редактировать запись о контрагенте необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

Добавление и изменение контрагентов описано в разделе [Контрагенты](#).

Значение поля «Помещения для хранения технических средств доступа к ИСПДн» выбирается из списка помещений из раздела [Помещения](#), либо добавляется вручную. Для того, чтобы добавить новое помещение необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Для того, чтобы редактировать запись о помещении необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

Добавление и изменение помещений описано в разделе [Помещения](#).

Для того, чтобы выбрать работников, являющихся лицами с доступом к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн других операторов, необходимо нажать на поле и выбрать из списка существующих работников или создать новых (рис. 3.1.3.17).

Добавление и изменение помещений описано в разделе [Работники](#).

Сотрудники

Подразделения
Все

Поиск...

+ Добавить

Работник	Должность	Подразделение
☐		
☐		
☐		

Изменить Отмена

Рис. 3.1.3.17

Для того, чтобы удалить форму для заполнения информации о сторонней ИСПДн необходимо нажать на крестик. После нажатия на крестик Пользователь увидит предупреждающую запись (рис. 3.1.3.18).

Для того, чтобы удалить выбранный элемент необходимо нажать на кнопку **Удалить**. Для того, чтобы не удалять блок информации о сторонней ИСПДн необходимо нажать на кнопку **Отмена**. Если нажать на область вне формы, то ничего не произойдет.

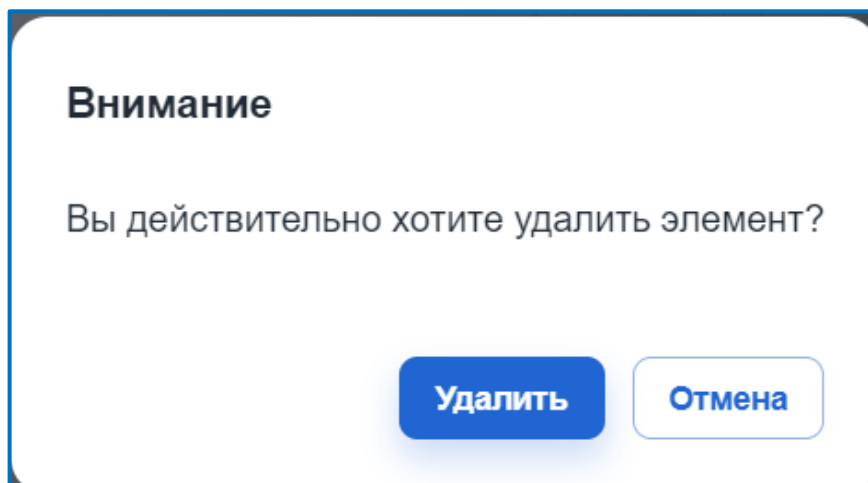


Рис. 3.1.3.18

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

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

На шаге 10 показана общая информация о комплекте ОРД (организационно-распорядительной документации). На данном шаге показывается информация, полученная с шагов 1-9. Для того, чтобы раскрыть заполненные данные, необходимо раскрыть список, нажав на кнопку раскрытия (рис. 3.1.3.19, 1)

На данном шаге отображаются поля, которые нельзя редактировать из шага 10, но можно редактировать, если нажать на кнопку **Изменить**. Редактирование каждого поля вернет Пользователя на шаг, где это поле заполнялось.

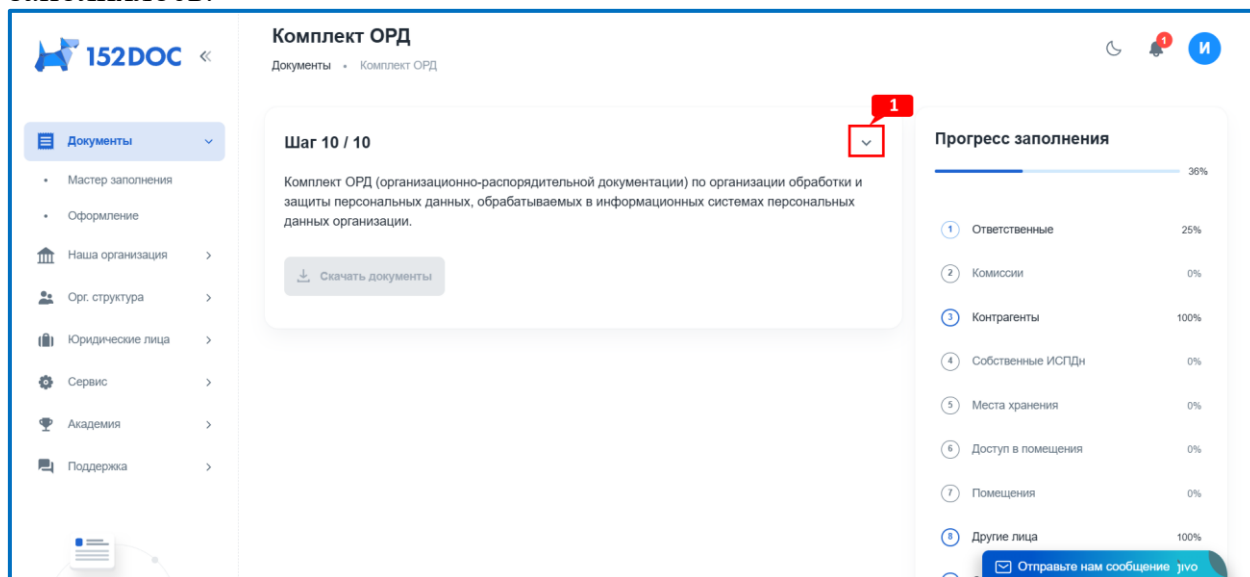


Рис. 3.1.3.19

Если информация на всех предыдущих шагах заполнена на 100%, то станет доступна кнопка **Скачать документы**. Нажатие на эту кнопку формирует комплект документов ОРД.

При формировании документов Пользователь может указать хочет ли он проставлять дату во все документы и какое название организации необходимо указать в документе: полное или краткое (рис. 3.1.3.20).

Обратите внимание, что в некоторых документах останется строго полная или строго краткая форма в независимости от выбора Пользователя.

Рис. 3.1.3.20

Пользователь может редактировать следующие блоки информации:

- 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.

3.1.4. Комплект документов по применению СКЗИ

Для заполнения мастера комплекта документов по применению СКЗИ необходимо нажать на кнопку **Заполнить**.

После нажатия на кнопку Пользователь будет перенаправлен на первый шаг страницы заполнения Комплекта документов по применению СКЗИ (рис. 3.1.4.1):

Рис. 3.1.4.1

Заполнение Комплекта документов по применению СКЗИ состоит из 5 шагов.

На шаге 1 На шаге 3 заполняется информация о руководителе организации. На данном шаге существуют следующие поля, обязательные для заполнения (рис. 3.1.4.1):

- Руководитель организации;
- Ответственный за организацию обработки ПДн;
- Ответственный пользователь криптосредств, СКЗИ.

Значения полей выбираются из списка работников из раздела [Работники](#), либо добавляются вручную. Для того, чтобы добавить нового работника необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Для того, чтобы редактировать запись о работнике необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

Добавление и изменение работников описано в разделе [Работники](#).

Переход к следующему шагу происходит по нажатию на кнопку **Далее** или по нажатию на гиперссылку в форме Прогресс заполнения. В этой форме отражается прогресс заполнения данных на каждом шаге.

*Сохранение данных на шаге происходит только по нажатию на кнопку **Далее** или **Назад**.*

На шаге 2 заполняется информация о перечне ответственных за помещения структурных подразделений. На данном шаге существуют следующие поля, обязательные для заполнения (рис. 3.1.4.2):

- Структурное подразделение помещения;
- Адрес.

Комплект документов по применению СКЗИ

Документы • Комплект документов СКЗИ

Шаг 2 / 5

СООТНОШЕНИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ПОМЕЩЕНИЙ, В КОТОРЫХ РАЗМЕЩЕНЫ ИСПДН, А ТАКЖЕ ХРАНЯТСЯ МАТЕРИАЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ ПДН

Структурное подразделение №1

Структурное подразделение помещения *

Адрес *

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

+ Добавить структурное подразделение

Назад Далее

Прогресс заполнения

8%

1	Ответственные	33%
2	Помещения	0%
3	Доступ в помещения	0%
4	Пользователи СКЗИ	0%
5	Комплект	скачать

Обновлено 18.03.2025 г.

Напишите нам, мы онлайн! vivo

Рис. 3.1.4.2

Значения поля «Структурное подразделение помещения» выбираются из списка подразделений из раздела [Подразделения](#), либо добавляются вручную. Для того, чтобы добавить новое подразделение необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Для того, чтобы редактировать запись о подразделении необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

Добавление и изменение структурных подразделений описано в разделе [Подразделения](#).

Для добавления еще одного блока информации о структурном подразделении необходимо нажать на кнопку **Добавить структурное подразделение**.

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

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

На шаге 3 заполняется информация о перечне лиц с правом доступа в помещения, где размещены и хранятся используемые криптосредства и/или носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации. На данном шаге заполняются следующие поля (рис. 3.1.4.3):

- Фамилия Имя Отчество (обязательно для заполнения);
- Адрес (обязательно для заполнения).

152DOC

Комплект документов по применению СКЗИ

Шаг 3 / 5

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 *

Адрес *

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

+ Добавить работника

Перечень помещений, где размещены и хранятся используемые криптосредства

Назад Далее

Прогресс заполнения

8%

1 Ответственные 33%

2 Помещения 0%

3 Доступ в помещения 0%

4 Пользователи СКЗИ 0%

5 Комплект сканать

Обновлено 18.03.2025 г.

Напишите нам, мы онлайн! vivo

Рис. 3.1.4.3

Значение поля «Фамилия Имя Отчество» выбирается из списка работников из раздела [Работники](#), либо добавляется вручную. Для того, чтобы добавить новую запись о работнике необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Для того, чтобы редактировать запись о работнике необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

Добавление и изменение записей о работниках описано в разделе [Работники](#).

Значение поля «Адрес» выбирается из списка помещений из раздела [Помещения](#), либо добавляется вручную. Для того, чтобы добавить новую запись о помещении необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Для того, чтобы редактировать запись о помещении необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

Добавление и изменение записей о помещении описано в разделе [Помещения](#).

Все адреса, выбранные в поле «Адрес», повторятся в поле «Перечень помещений, где размещены и хранятся используемые криптосредства». Значения, указанные в этом поле недоступны для редактирования.

Для добавления еще одного работника необходимо нажать на кнопку **Добавить работника**.

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

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

На шаге 4 заполняется информация о перечне лиц, допущенных к работе с СКЗИ. На данном шаге заполняется следующее обязательное поле (рис. 3.1.4.4):

— Перечень лиц, допущенных к работе с СКЗИ.

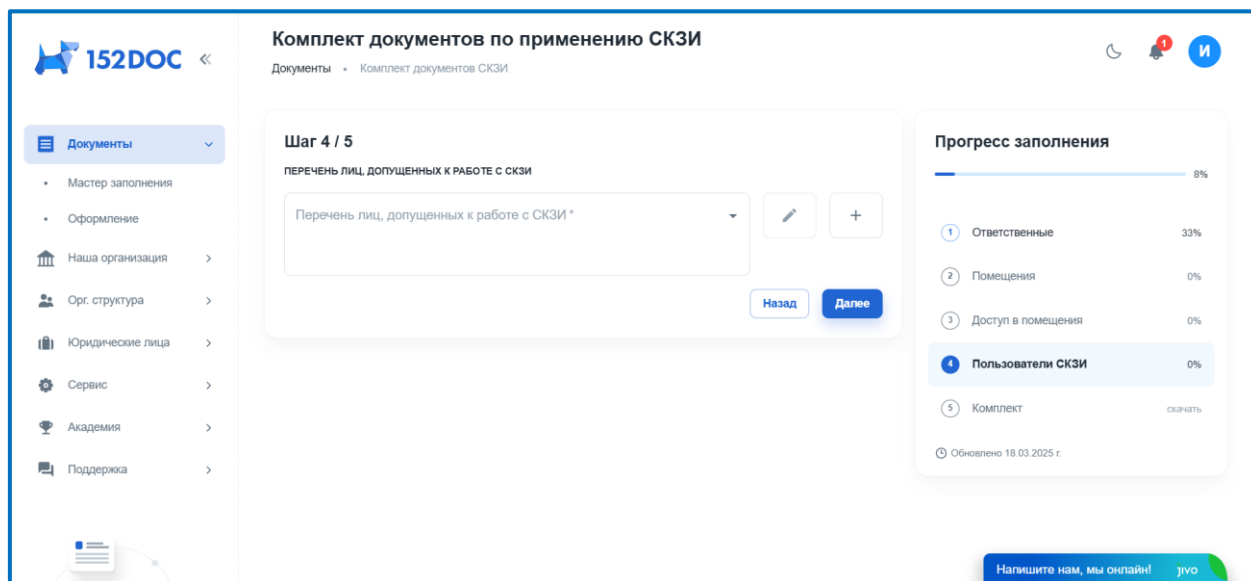


Рис. 3.1.4.4

Значение поля «Перечень лиц, допущенных к работе с СКЗИ» выбирается из списка работников из раздела [Работники](#), либо добавляется вручную. Для того, чтобы добавить новую запись о работнике необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Для того, чтобы редактировать запись о работнике необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

Добавление и изменение записей о работниках описано в разделе [Работники](#).

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

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

На шаге 5 показана общая информация о комплекте документов по применению СКЗИ. На данном шаге показываются информация, полученная с шагов 1-4.

Если информация на всех предыдущих шагах заполнена на 100%, то станет доступна кнопка **Скачать документы**. Нажатие на эту кнопку формирует комплект документов по применению СКЗИ. Для того, чтобы раскрыть заполненные данные, необходимо раскрыть список, нажав на кнопку раскрытия (рис. 3.1.4.5, 1).

На данном шаге отображаются поля, которые нельзя редактировать из шага 5, но можно редактировать, если нажать на кнопку **Изменить**. Редактирование каждого поля вернет Пользователя на шаг, где это поле заполнялось.

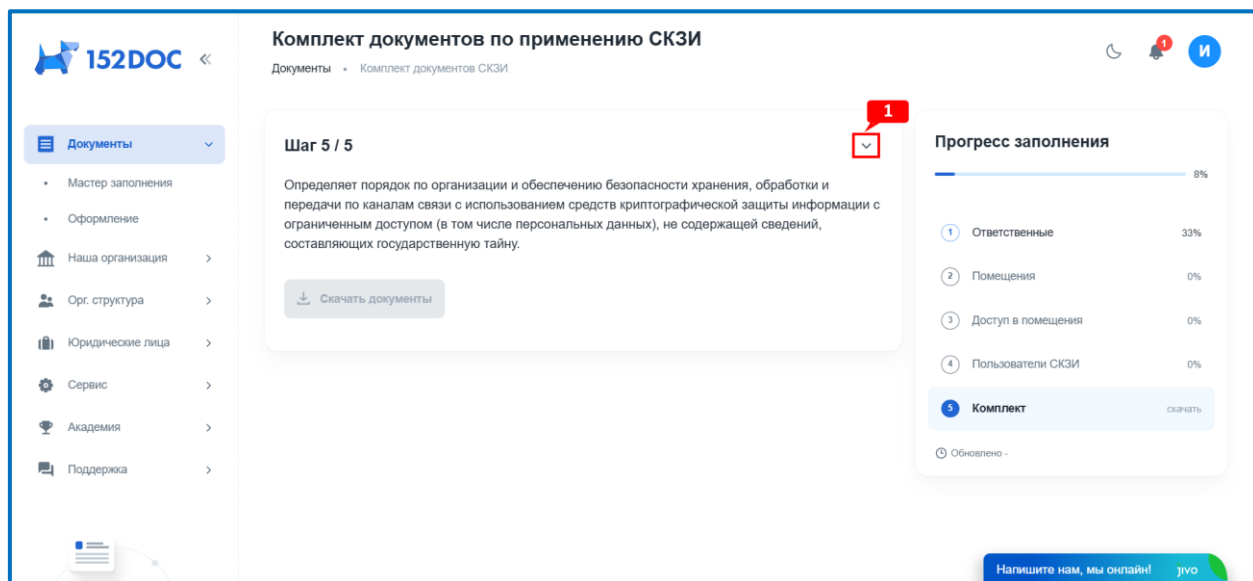


Рис.3.1.4.5

При формировании документов Пользователь может указать хочет ли он проставлять дату во все документы и какое название организации необходимо указать в документе: полное или краткое (рис. 3.1.4.6).

Обратите внимание, что в некоторых документах останется строго полная или строго краткая форма в независимости от выбора Пользователя.

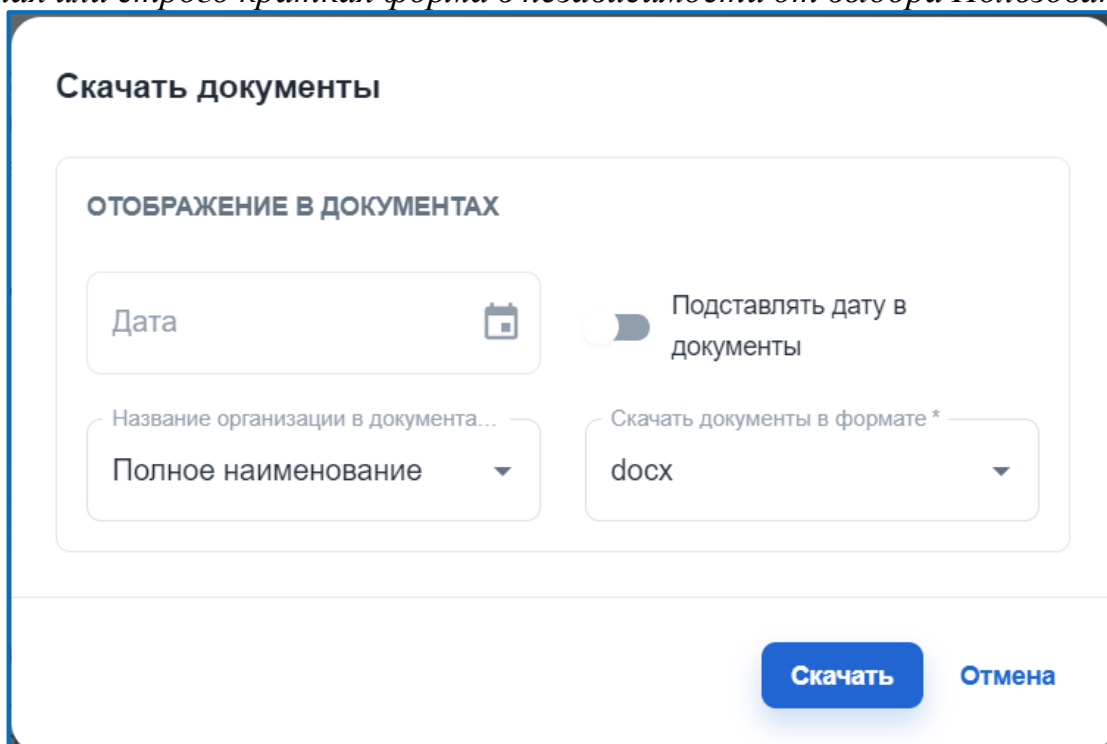


Рис. 3.1.4.6

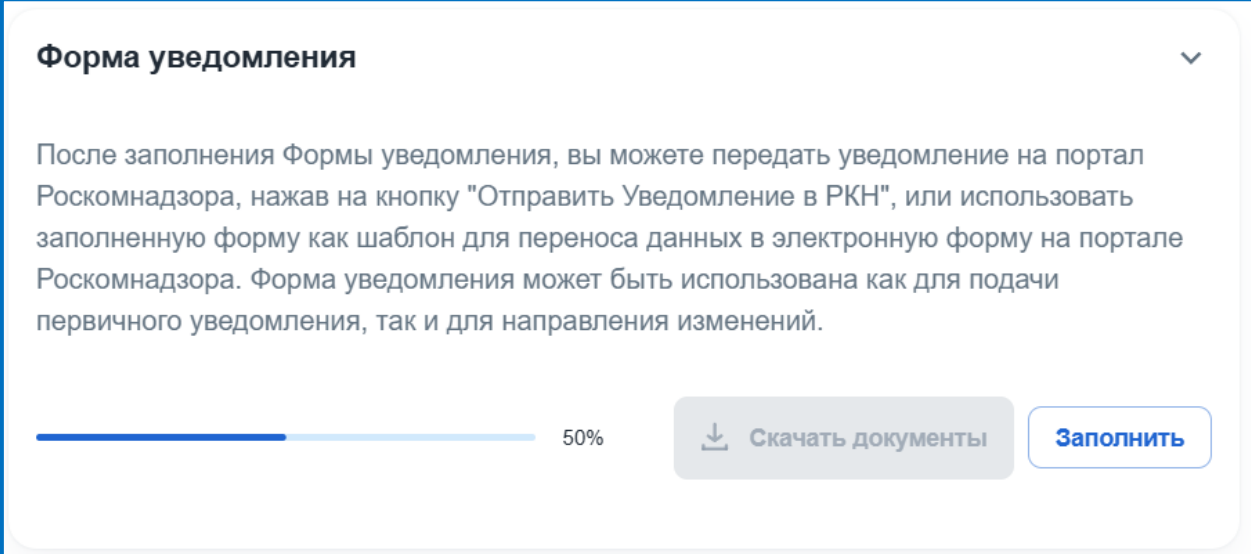
Пользователь может редактировать следующие блоки информации:

- Руководитель организации;
- Ответственный за организацию обработки персональных данных;

- Ответственный пользователь средств криптографической защиты информации (ответственный за организацию эксплуатации средств криптографической защиты информации);
- Перечень лиц, допущенных к работе с СКЗИ;
- Перечень лиц с правом доступа в помещения, где размещены и хранятся используемые криптосредства и/или носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации.

3.1.5. Форма уведомления

После заполнения Формы уведомления, вы можете передать уведомление на портал Роскомнадзора, нажав на кнопку "Отправить Уведомление в РКН", или использовать заполненную форму как шаблон для переноса данных в электронную форму на портале Роскомнадзора. Форма уведомления может быть использована как для подачи первичного уведомления, так и для направления изменений (*рис. 3.1.5.1*).



Форма уведомления

После заполнения Формы уведомления, вы можете передать уведомление на портал Роскомнадзора, нажав на кнопку "Отправить Уведомление в РКН", или использовать заполненную форму как шаблон для переноса данных в электронную форму на портале Роскомнадзора. Форма уведомления может быть использована как для подачи первичного уведомления, так и для направления изменений.

50%

Скачать документы

Заполнить

Рис. 3.1.5.1

Заполнение Формы уведомления состоит из 9 шагов.

На шаге 1 заполняется информация о регионах. На данном шаге существуют следующие поля, обязательные для заполнения (*рис. 3.1.5.2*):

- Регион регистрации (заполняется автоматически, недоступно для редактирования);
- Регионы обработки.

Значения поля «Регионы обработки» выбираются из списка субъектов РФ, указанных в разделе [Реквизиты](#) во вкладке Общие или указываются вручную. В данном поле можно выбрать неограниченное количество субъектов, а если все субъекты РФ относятся к регионам обработки, то Пользователь может нажать на флажок «Все субъекты Российской Федерации».

Рис. 3.1.5.2

Переход к следующему шагу происходит по нажатию на кнопку **Далее** или по нажатию на гиперссылку в форме Прогресс заполнения. В этой форме отражается прогресс заполнения данных на каждом шаге.

*Сохранение данных на шаге происходит только по нажатию на кнопку **Далее** или **Назад**.*

На шаге 2 заполняется информация о третьих лицах, которым передают персональные данные (персонал, клиенты). Этот шаг является необязательным для заполнения. На данном шаге существует следующее поле (рис. 3.1.5.3):

— Контрагенты.

Рис. 3.1.5.3

Значение поля выбирается из списка контрагентов из раздела [Контрагенты](#), либо добавляется вручную. Для того, чтобы добавить нового

контрагента необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Для того, чтобы редактировать запись о контрагенте необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

Добавление и изменение контрагентов описано в разделе [Контрагенты](#).

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

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

На шаге 3 заполняется информация о филиалах. Этот шаг является необязательным для заполнения. На данном шаге существует следующее поле (рис. 3.1.5.4):

— Филиалы.

Рис. 3.1.5.4

Значение поля выбирается из списка филиалов из раздела [Филиалы](#), либо добавляется вручную. Для того, чтобы добавить новый филиал необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Для того, чтобы редактировать запись о филиале необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

Добавление и изменение филиалов описано в разделе [Филиалы](#).

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

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

На шаге 4 заполняется информация о собственных ИСПДн. На данном шаге существует два блока: ИСПДн и Базы данных, содержащие следующие поля (рис. 3.1.5.5):

- Наименование (обязательное для заполнения);
- Лица с доступом к ПДн по служебным (трудовым) обязанностям;
- Должности с доступом к ПДн по служебным (трудовым) обязанностям;
- Лица с разрешением на внесение изменений в конфигурацию ИСПДн (обязательное для заполнения);

— Способ обработки ПДн в собственных ИСПДн (обязательное для заполнения).

Блок Базы данных содержит следующие поля, обязательные для заполнения:

— Базы данных, содержащие персональные данные.

Значение поля «Наименование» выбирается из списка собственных ИСПДн из раздела [Собственные ИСПДн](#), либо добавляется вручную. Для того, чтобы добавить новую запись о собственной ИСПДн необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Для того, чтобы редактировать запись о собственной ИСПДн необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

Добавление и изменение записей о собственных ИСПДн описано в разделе [Собственные ИСПДн](#).

Рис. 3.1.5.5

Значение полей «Лица с доступом к ПДн по служебным (трудовым) обязанностям» выбирается из списка работников из раздела [Работники](#), либо добавляется вручную. Пользователю необходимо нажать на поле «Лица с доступом к ПДн по служебным (трудовым) обязанностям» и выбрать в открывшейся форме работников, которых необходимо указать (рис. 3.1.5.6). Поиск работника осуществляется по ФИО работника. Также работников можно отфильтровать по их подразделению. Для того, чтобы добавить нового работника необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Для того, чтобы редактировать запись о работнике необходимо нажать на кнопку **Изменить**. По умолчанию у выбранных работников указан смешанный тип обработки данных. Для того, чтобы изменить тип обработки необходимо нажать на соответствующее поле у выбранного работника и изменить на необходимое значение.

Добавление и изменение работников описано в разделе [Работники](#).

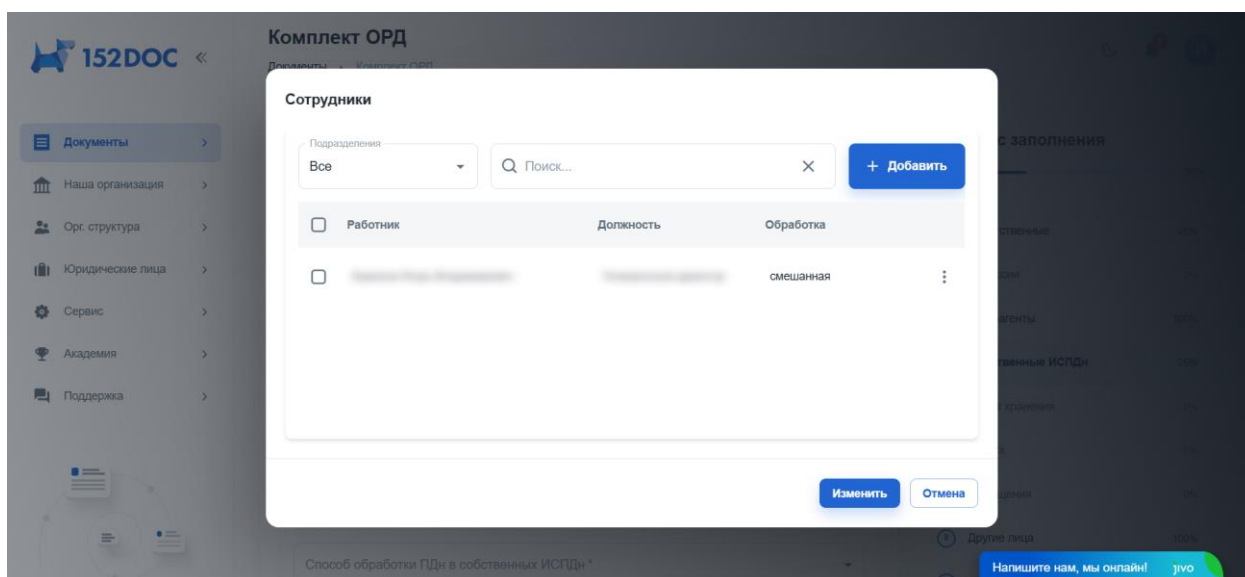


Рис. 3.1.5.6

Значение полей «Должности с доступом к ПДн по служебным (трудовым) обязанностям» выбирается из списка должностей из раздела [Должности](#), либо добавляется вручную. Пользователю необходимо нажать на поле «Должности с доступом к ПДн по служебным (трудовым) обязанностям» и выбрать в открывшейся форме должности, которые необходимо указать (рис. 3.1.5.7). Поиск должности осуществляется по названию должности. Для того, чтобы добавить новую должность необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Для того, чтобы редактировать запись о должности необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

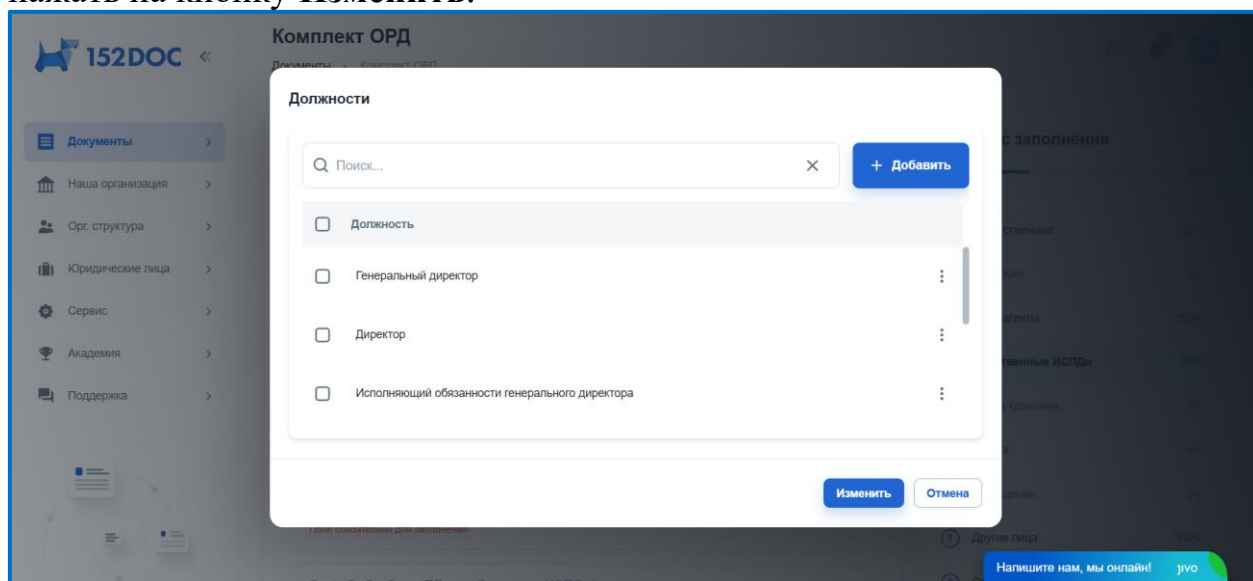


Рис. 3.1.5.7

Значение полей «Лица с разрешением на внесение изменений в конфигурацию ИСПДн» выбирается из списка работников из раздела [Работники](#), либо добавляется вручную. Пользователю необходимо нажать на

поле «Лица с разрешением на внесение изменений в конфигурацию ИСПДн» и выбрать в открывшейся форме работников, которых необходимо указать (рис. 3.1.5.8). Поиск работника осуществляется по ФИО работника. Также работников можно отфильтровать по их подразделению. Для того, чтобы добавить нового работника необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Для того, чтобы редактировать запись о работнике необходимо нажать на кнопку **Изменить**. По умолчанию у выбранных работников указан смешанный тип обработки данных. Для того, чтобы изменить тип обработки необходимо нажать на соответствующее поле у выбранного работника и изменить на необходимое значение.

Добавление и изменение работников описано в разделе [Работники](#).

Поле «Способ обработки ПДн в собственных ИСПДн» показывает каким способом работники могут обрабатывать ПДн в собственных ИСПДн. Поле содержит следующие значения:

- Автоматизированная;
- Неавтоматизированная;
- Смешанная.

Работникам, указанным в поле «Лица с доступом к ПДн по служебным (трудовым) обязанностям» можно указать способ обработки данных.

Если в качестве способа обработки ПДн в собственных ИСПДн выбрано значение «смешанная», то каждому работнику можно выбрать способ обработки (рис. 3.1.5.9).

Если в качестве способа обработки ПДн в собственных ИСПДн выбрано значение «автоматизированная» или «неавтоматизированная», то каждому работнику автоматически назначается указанный способ обработки.

Если в качестве способа обработки ПДн выбрано значение «неавтоматизированная», то значение полей собственного ИСПДн «способ №1» и «способ №2» недоступно для редактирования и содержит значения «без передачи по сети Интернет» и «без передачи по внутренней сети юридического лица», соответственно.

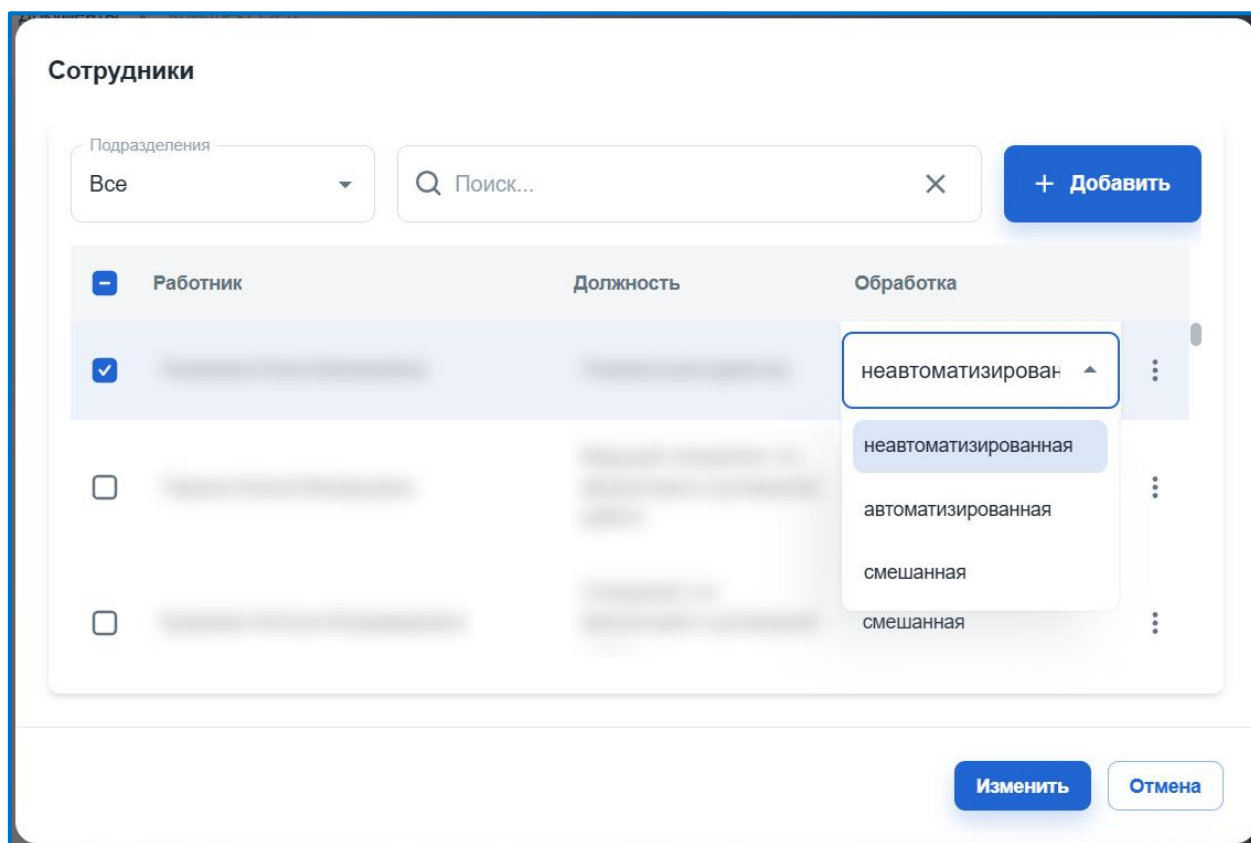


Рис. 3.1.5.9

Для того, чтобы добавить еще один блок информации о собственном ИСПДн необходимо нажать на кнопку **Добавить ИСПДн**.

Значение поля «Базы данных, содержащие персональные данные» выбирается из списка баз данных из раздела [Базы данных](#), либо добавляется вручную. Для того, чтобы добавить новую базу данных необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Для того, чтобы редактировать запись о базе данных необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

Добавление и изменение баз данных описано в разделе [Базы данных](#).

Для того, чтобы удалить форму для заполнения информации о сторонней ИСПДн необходимо нажать на крестик. После нажатия на крестик Пользователь увидит предупреждающую запись (рис. 3.1.5.10).

Для того, чтобы удалить выбранный элемент необходимо нажать на кнопку **Удалить**. Для того, чтобы не удалять блок информации о сторонней ИСПДн необходимо нажать на кнопку **Отмена**. Если нажать на область вне формы, то ничего не произойдет.

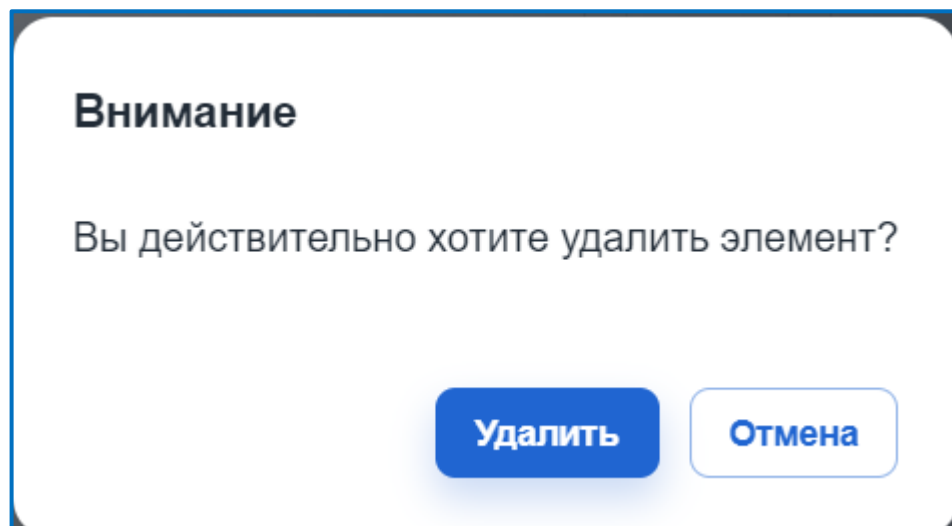


Рис. 3.1.5.10

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

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

На шаге 5 заполняется информация об ответственных за организацию обработки персональных данных. На данном шаге существует два возможных варианта заполнения (рис. 3.1.5.11):

- Физическое лицо;
- Обработка персональных данных поручается третьим лицам.

Рис. 3.1.5.11

Если в системе уже присутствует ответственный за организацию обработки ПД, то переключатель автоматически ставится на "Физические лица". Ответственный за организацию обработки ПД выбирается списка ответственных из раздела [Ответственные лица](#), либо его можно добавить вручную.

Если в системе обработка персональных данных поручается третьим лицам, то переключатель автоматически ставится на «Обработка персональных данных поручается третьим лицам». Данные для третьих лиц подставляются из раздела [Реквизиты](#) из вкладки Другие лица

Поля «Почтовый адрес», «Телефон» и «Email» не редактируемые и автоматически заполняются в зависимости от того какой переключатель выбран.

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

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

На шаге 6 заполняются сведения об использовании шифровальных (криптографических) средств (*рис. 3.1.5.12*).

Рис. 3.1.5.12

Если СКЗИ заполнено на 100%, то значение поля «Класс СКЗИ» по умолчанию заполнено значением – «КС1», выбран переключатель «используется» и поменять его на «не используется» нельзя.

Если СКЗИ не заполнен на 100%, то по умолчанию выбран переключатель «не используется» и поменять на «используется» нельзя.

Поле «Класс СКЗИ» содержит набор заранее заложенных в систему значений:

- КА;
- KB;
- КС1;
- КС2;
- КС3.

Поле «Наименование, изготовители, серийные номера средств шифрования» не редактируемое, если в поле «Класс СКЗИ» не стоит ни одного значения.

Поле «Описание мер, предусмотренных статьями 18.1. и 19 Федерального закона «О персональных данных»» является редактируемым, в котором по умолчанию указано значение:

«Разработаны локальные акты по вопросам обработки персональных данных. Лица, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, ознакомлены с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями по защите персональных».

Поле «Средства обеспечения безопасности» является редактируемым, в котором по умолчанию указано значение:

«Используются антивирусные средства защиты информации, идентификация и проверка подлинности пользователя при входе в информационную систему по паролю условно-постоянного действия длиной не менее шести буквенно-цифровых символов; наличие средств восстановления системы».

Поле «Сведения об обеспечении безопасности ПДн в соответствии с требованиями к защите ПДн» является редактируемым, в котором по умолчанию указано значение:

«Сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации: В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119».

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

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

На шаге 7 заполняются сведения о сроках или условиях прекращения обработки персональных данных (*рис. 3.1.5.13*).

На данном шаге необходимо заполнить обязательное поле «Дата начала обработки персональных данных». Помимо этого, необходимо выбрать один из переключателей:

- Дата окончания;
- Условия окончания.

Если Пользователь выбрал переключатель «Дата окончания», то ему необходимо заполнить поле «Дата».

Если Пользователь выбрал переключатель «Условия окончания», то ему необходимо заполнить поле «Условия».

Рис. 3.1.5.13

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

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

На шаге 8 заполняются сведения об исполнителе оформления формы уведомления (рис. 3.1.5.14).

Рис. 3.1.5.14

На данном шаге необходимо заполнить обязательное поле «Исполнитель».

Значение поля «Исполнитель» выбирается из списка работников из раздела [Работники](#), либо добавляется вручную. Для того, чтобы добавить нового работника необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Для того, чтобы редактировать запись о работнике необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

Добавление и изменение работников описано в разделе [Работники](#).

Работнику, указанному в качестве исполнителя, будет присвоена ответственность «Исполнитель оформления формы уведомления» в разделе [Ответственные лица](#).

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

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

На шаге 9 показана общая информация о форме уведомления. На данном шаге показываются информация, полученная с шагов 1-8. Для того, чтобы раскрыть заполненные данные, необходимо раскрыть список, нажав на кнопку раскрытия (рис. 3.1.5.15, 1).

На данном шаге отображаются поля, которые нельзя редактировать из шага 12, но можно редактировать, если нажать на кнопку **Изменить**. Редактирование каждого поля вернет Пользователя на шаг, где это поле заполнялось.

152DOC «

Документы • Форма уведомления

Шаг 9 / 9

После заполнения Формы уведомления, вы можете передать уведомление на портал Роскомнадзора, нажав на кнопку "Отправить Уведомление в РКН", или использовать заполненную форму как шаблон для переноса данных в электронную форму на портале Роскомнадзора. Форма уведомления может быть использована как для подачи первичного уведомления, так и для направления изменений.

Скачать документы Отправить Уведомление в РКН

Возможность подачи Уведомления в РКН доступна только для первичного Уведомления!

Прогресс заполнения

Шаг	Название	Процент
1	Регионы	50%
2	Контрагенты	100%
3	Филиалы	100%
4	Собственные ИСПДн	0%
5	Другие лица	0%
6	Сведения	100%
7	Окончание обработки ПДн	50%
8	Исполнитель	0%

Напишите нам, мы онлайн! vivo

Рис. 3.1.5.15

Если информация на всех предыдущих шагах заполнена на 100%, то станет доступна кнопка **Скачать документы**. Нажатие на эту кнопку формирует документ формы уведомления. Скачать документ можно в формате .pdf.

При формировании документов Пользователь может указать хочет ли он проставлять дату во все документы (рис. 3.1.5.16).

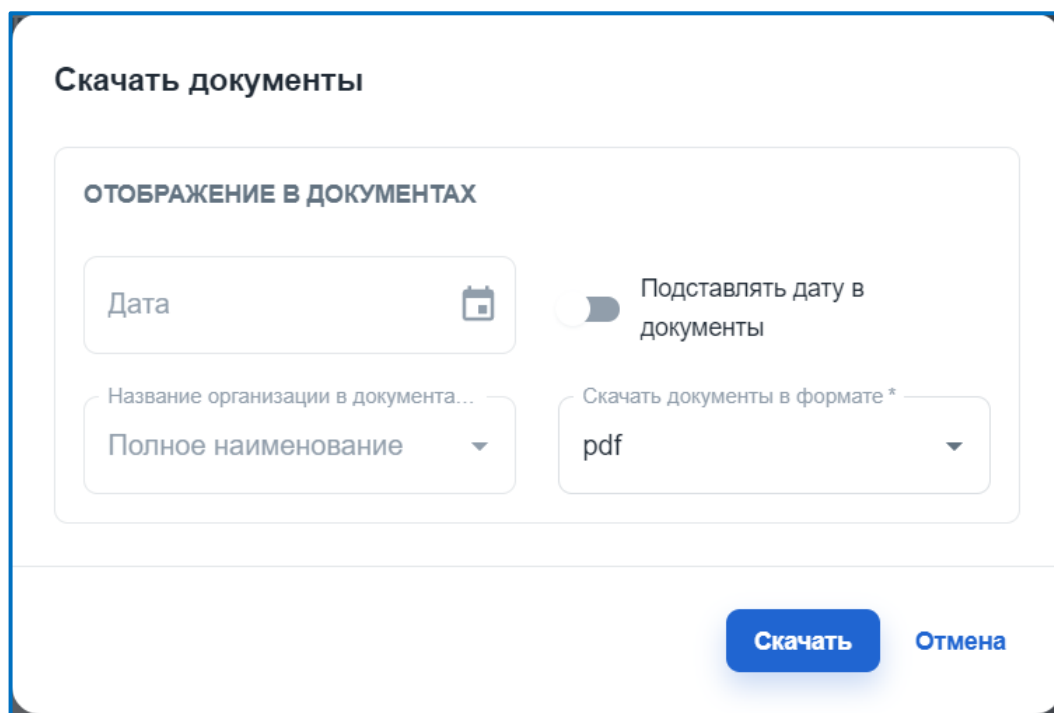


Рис. 3.1.5.16

Для того, чтобы отправить уведомление в РКН необходимо нажать на кнопку **Отправить Уведомление в РКН** (рис. 3.1.5.17). Пользователю необходимо выбрать в каком виде будут поданы документы:

- В бумажном виде;
- В электронном виде (ЭП).

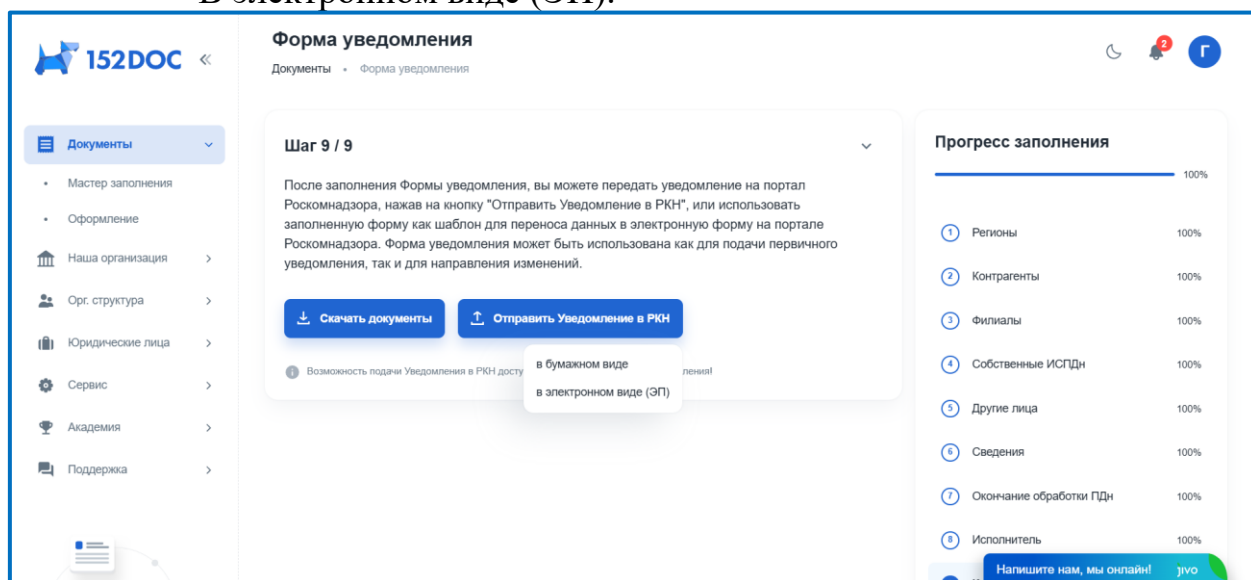


Рис. 3.1.5.17

После отправки документа Пользователь увидит следующее информационное окно (рис. 3.1.5.18):

Внимание

Сервис 152DOC это вспомогательный ресурс для передачи сведений на портал РКН. Мы не подписываем, не настраиваем и не выдаем Электронные Подписи.

Подписание Уведомления с помощью ЭП происходит на месте у клиента, силами клиента. Мы не подключаемся удаленно, чтобы подписать Уведомление.

Поддержка сервиса 152DOC по вопросам подписания Уведомления консультаций не производит. И никогда не запрашивает выслать копию Электронной подписи.

А также мы не отправляем бумажное уведомление по почте в РКН, это необходимо сделать самому оператору, после того как Уведомление передано на портал РКН.

Отправить

Отмена

Рис. 3.1.5.18

Обратите внимание, что после отправки документов кнопка Отправить документы в РКН станет недоступна для Пользователя. Отправить повторную заявку возможно не ранее, чем через 1095 дней (рис. 3.1.5.19).

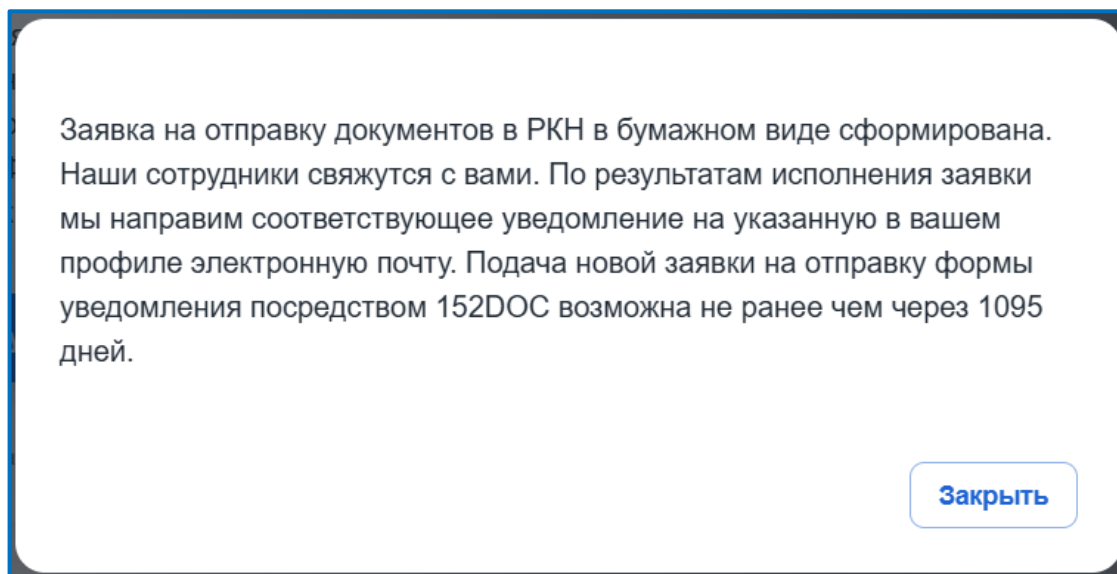


Рис. 3.1.5.19

Пользователь может редактировать следующие блоки информации:

- Регион регистрации;
- Регионы обработки;
- Филиалы;
- Цели обработки персональных данных;
- Меры, предусмотренные статьями 18.1. и 19 Федерального закона «о персональных данных»;
- Ответственный за организацию обработки персональных данных;
- Срок или условие прекращения обработки персональных данных;
- Сведения о лицах, имеющих доступ и (или) осуществляющих на основании договора обработку персональных данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах.

3.1.6. Конструктор согласий

В системе возможно формирование типовых форм согласий на обработку персональных данных для случаев, требующих письменного согласия, а также для распространения и сбора персональных данных посредством сети Интернет.

Для того, чтобы начать формировать согласие необходимо нажать на кнопку **Добавить согласие** (рис. 3.1.6.1):

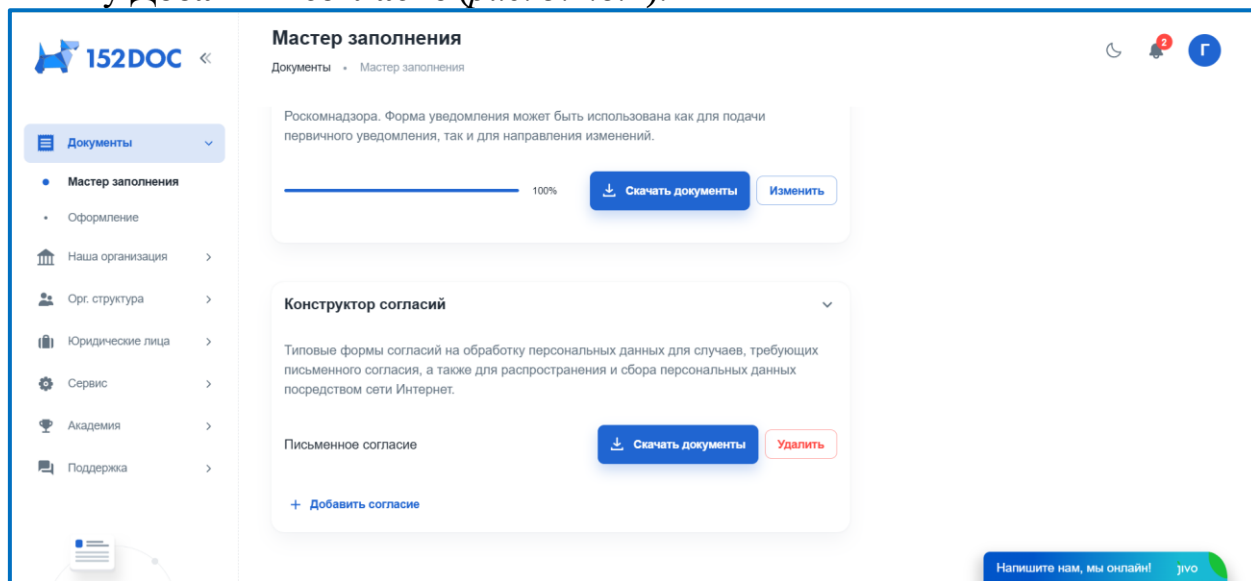


Рис. 3.1.6.1

Если шаг 4-й ОРД заполнен на 100%, то конструктор согласий доступен для создания согласия.

В случае изменения каких-либо данных в ИСПДн через мастер заполнения или систему данные в согласии не меняются.

Для того, чтобы система смогла сгенерировать необходимое согласие необходимо ответить на вопросы чат-бота в зависимости от данных, заполненных в системе (рис. 3.1.6.2):

Рис. 3.1.6.2

Обратите внимание для того, чтобы система смогла сгенерировать согласие Пользователь должен заполнить сведения как минимум об одной собственной ИСПДн.

В конструкторе согласий предусмотрена возможность загрузить список сотрудников, чтобы согласие было именовое. Для этого нажмите **«Выберете файлы»** в блоке Импорт сотрудников и загрузите excel файл формата **.xlsx** Пример оформления такого файла вы можете скачать в том же блоке (рис. 3.1.6.3). При формировании документов Пользователь может указать хочет ли он проставлять дату во все документы и какое название организации необходимо указать в документе: полное или краткое.

Скачать документы

ОТОБРАЖЕНИЕ В ДОКУМЕНТАХ

Дата

☐ Подставлять дату в документы

Название организации в документ...
Полное наименование

Скачать документы в формате *
docx

Файл формата *.xlsx | образец файла [скачать](#)



Выберите файлы

Поместите файлы сюда или нажмите [просмотр](#) на вашем компьютере

Скачать

Отмена

Рис. 3.1.6.3

© ООО «ЦИФРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ», 2025

70

3.1.7. Оформление

Раздел Оформление позволяет Пользователю добавить изображение в шапку документа (рис. 3.1.7.1). Для этого необходимо загрузить изображение формата png или jpg/jpeg размером не более 2 Мб и нажать на кнопку **Сохранить**. После этого во всех сгенерированных документах комплекта ОРД и СКЗИ появится загруженное изображение в качестве шапки.

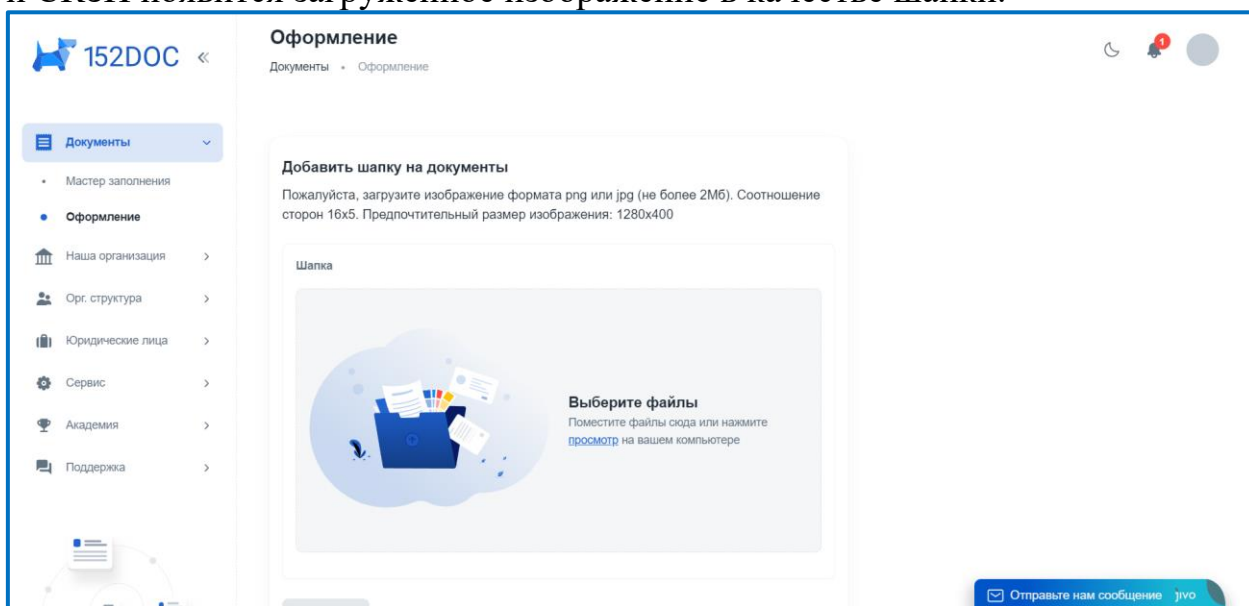


Рис. 3.1.7.1

3.2. Наша организация

3.2.1. Реквизиты

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

- Общие;
- Адреса;
- Контакты;
- Другие лица.

The screenshot shows the '152DOC' interface with the 'Организация' (Organization) section selected. The 'Общие' (General) tab is active, displaying a form with the following fields:

- Тип оператора (Operator type): Dropdown menu with 'Государственный орган' (State body) selected.
- Наименование персонала в документах* (Personnel name in documents*): Dropdown menu with 'Сотрудники' (Employees) selected.
- ИНН* (Tax ID*): Field with a checkmark, indicating it is auto-filled.
- КПП (KPP): Field with a checkmark, indicating it is auto-filled.
- ОГРН* (Unified State Register Number*): Field with a checkmark, indicating it is auto-filled.
- ОГРН от (OGRN from): Field with a calendar icon.
- Расчетный счет (Calculation account): Field.
- ОКВЭД (OKVED): Field.
- ОКПО (OKPO): Field.
- ОКФС (OKFS): Field.
- ОКОГУ (OKOGU): Field.
- ОКОПФ (OKOPF): Field.

The left sidebar contains navigation links: Документы, Наша организация (selected), Реквизиты, Собственные ИСПДн, Базы данных, Помещения, Филиалы, Орг. структура, Юридические лица, Управление, Сервис, and Академия. The top right corner shows a user profile icon and a chat button labeled 'Отправьте нам сообщение vivo'.

Рис. 3.2.1.1

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

- Тип оператора (заполняется автоматически, исходя из данных о Пользователе);
- Наименование персонала в документах;
- ИНН (заполняется автоматически, исходя из данных о Пользователе, недоступно для редактирования);
- КПП (заполняется автоматически, исходя из данных о Пользователе);
- ОГРН (заполняется автоматически, исходя из данных о Пользователе, недоступно для редактирования);
- ОГРН от (заполняется автоматически, исходя из данных о Пользователе);
- Расчетный счет;
- ОКВЭД;
- ОКПО;
- ОКФС;
- ОКОГУ;
- ОКОПФ;
- Полное наименование организации (заполняется автоматически, исходя из данных о Пользователе, необходимо проверить корректность склонения);
- 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;
- Регионы обработки.

Блок «Полное наименование организации» содержит склонения по падежам наименования организации. Убедитесь, что полное наименование организации имеет корректное склонение. Отредактируйте запись, если обнаружите неправильное склонение.

Поле «Тип оператора» доступно для редактирования и может содержать одно из следующих значений:

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

Поле «Условное обозначение организации» содержит следующие значения:

- Администрация;
- Банк;
- Департамент;
- Компания;
- Министерство;
- Общество;
- Организация;
- Предприятие;
- Сообщество;
- Управление;
- Учреждение;
- Филиал.

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:

- Положение;

- Регламент;
- Устав;
- Учредительный договор.

Поле «Регионы обработки» содержит список субъектов Российской Федерации. В поле можно указать больше одного региона обработки. Если регионами обработки являются все субъекты Российской Федерации, то необходимо указать флажок «Все субъекты Российской Федерации».

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**.

Вкладка Адреса состоит из трех блоков: юридический адрес организации, фактический адрес местонахождения организации и почтовый адрес местонахождения 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

Наша организация • Реквизиты

Общие

Адреса

Контакты

Другие лица

ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС ОРГАНИЗАЦИИ

Адрес в соответствии с учредительным документом

Страна *

Россия

Индекс

1234567

Регион/район *

Калужская обл

Пример: Ленинградская область или Ленинградская обл.

Город/населённый пункт *

г Калуга

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

Улица *

Политехническая ул

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

Дом *

1

Корпус

Строение

№ офиса

Сохранить

Отменить изменения

Рис. 3.2.1.2

Блоки фактический адрес местонахождения организации и почтовый адрес местонахождения организации содержат переключатель. Если переключатель находится во включенном состоянии, то фактический адрес или почтовый адрес совпадает с юридическим адресом. Если переключатель находится в выключенном состоянии, то фактический адрес или почтовый

адрес не совпадает с юридическим. Нажатие на стрелку раскроет блок информации о выбранном адресе местонахождения организации (рис. 3.2.1.3).

Рис. 3.2.1.3

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

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

Поля «Улица» и «Дом» в блоке почтовый адрес являются не обязательными для заполнения.

Для редактирования значений полей фактического или почтового 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 (обязательно для заполнения);
- Факс;
- Email (обязательно для заполнения).

Добавить дополнительные поля можно, если нажать на кнопку **Добавить телефон, Добавить факс, Добавить email**.

Организация

Наша организация • Реквизиты

Общие Адреса Контакты Другие лица

Телефон

Факс

+ Добавить телефон

+ Добавить факс

Email

+ Добавить 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**.

Во вкладке Другие лица отображаются следующие поля (рис. 3.2.1.5):

- Контрагент;
- Цель обработки персональных данных;
- Перечень ПДн по договору поручения на обработку ПДн.

Поле «Контрагент» содержит сведения о контрагентах, данные о которых заполнены в разделе [Контрагенты](#). Если список значений пустой, значит в разделе [Контрагенты](#) нет данных о контрагентах.

Для того, чтобы редактировать информацию о контрагенте необходимо нажать на кнопку редактирования записи (рис. 3.2.1.5, 1). Если в системе нет записей о контрагентах, то кнопка редактирования записи будет неактивна.

Для того, чтобы добавить информацию о контрагенте необходимо нажать на кнопку добавления записи (рис. 3.2.1.5, 2).

Информацию о том, как необходимо заполнять форму «Создать контрагента» можно найти в разделе [Контрагенты](#).

Организация

Наша организация • Реквизиты

Общие Адреса Контакты Другие лица

ДРУГИЕ ЛИЦА

Контрагент

Цель обработки персональных данных

Перечень ПДн по договору поручения на обработку ПДн

Сохранить Отменить изменения

Рис. 3.2.1.5

3.2.2. Собственные ИСПДн

В разделе Собственные ИСПДн отображается информация о существующих собственных ИСПДн. Таблица состоит из столбцов «Наименование», «Работники», «Количество субъектов», «Количество работников» и «Уровень защищенности» (рис. 3.2.2.1).

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.

Для того, чтобы найти нужную запись об ИСПДн необходимо в строке «Поиск» ввести название искомой ИСПДн.

Раздел содержит четыре вкладки: Все, Четвертый, Третий, Второй. В каждую вкладку попадает запись об ИСПДн согласно ее уровню защищенности.

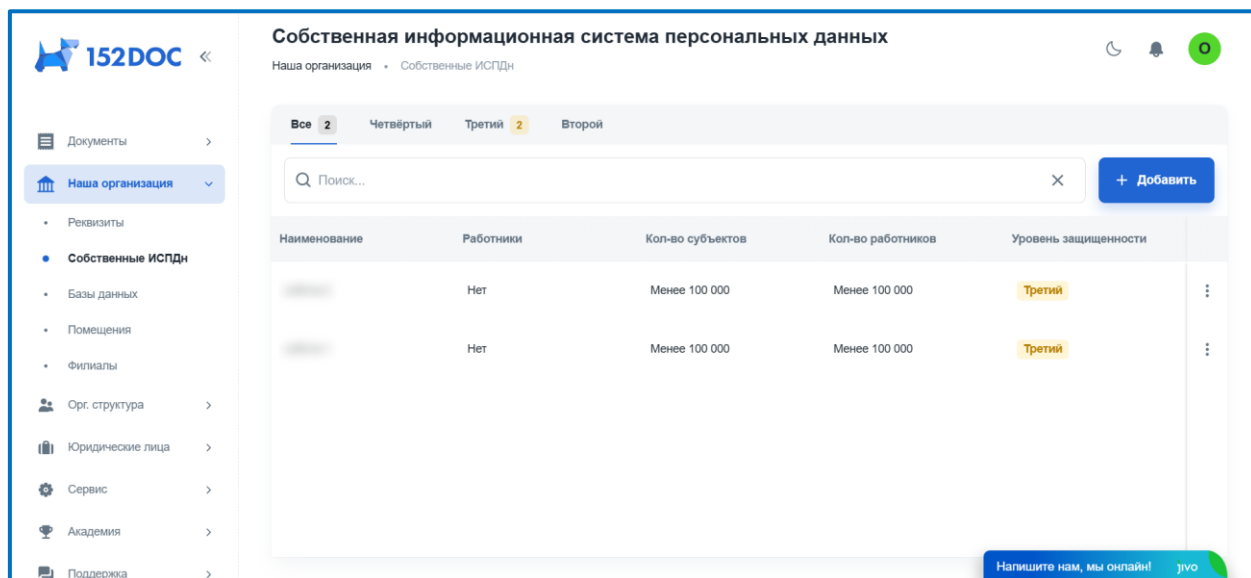


Рис. 3.2.2.1

Для того, чтобы добавить сведения об ИСПДн необходимо нажать на кнопку **Добавить**. При нажатии на кнопку откроется форма «Создать новую запись о собственной ИСПДн» (рис. 3.2.2.2).

Форма содержит переключатель:

- ИСПДн (выбран по умолчанию);
- ГИС/МИС.

Форма содержит следующие поля:

- Наименование ИСПДн (обязательно для заполнения);
- Цель обработки персональных данных (обязательно для заполнения);
- Подцель обработки персональных данных;
- Правовое основание для обработки ПДн в ИСПДн;
- Категория субъектов ПДн, чьи персональные данные обрабатываются в ИСПДн (обязательно для заполнения);
- Иные категории персональных данных;
- Специальные категории персональных данных;
- Биометрические персональные данные;
- Общедоступные персональные данные;
- Количество субъектов ПДн в категории «работники» и/или в остальных категориях, чьи ПДн обрабатываются в ИСПДн;
- Условия обработки ПДн (обязательно для заполнения);
- Совокупность операций по обработке ПДн (обязательно для заполнения);
- Лица с доступом к ПДн по служебным (трудовым) обязанностям;

- Лица с разрешением на внесение изменений в конфигурацию ИСПДн;
- Ответственный за обеспечение безопасности ПДн;
- Способ №1 (обязательно для заполнения);
- Способ №2 (обязательно для заполнения);
- Способ №3 (обязательно для заполнения);
- Лицо с доступом в помещения, в которых размещена ИСПДн (обязательно для заполнения);
- Перечень помещений, в которых размещена ИСПДн (обязательно для заполнения);
- Высокая оценка вреда в случае;
- Средняя оценка вреда в случае;
- Низкая оценка вреда в случае;
- Дата окончания (обязательно для заполнения, если выбран соответствующий флажок);
- Условия окончания (обязательно для заполнения, если выбран соответствующий флажок);
- Осуществление трансграничной передачи персональных данных (обязательно для заполнения);
- Название веб-сайта
- Метрические программы;
- Контрагенты (обязательно для заполнения, если выбран переключатель ГИС/МИС).

The screenshot shows a web form titled "Создать новую запись о собственной ИСПДн". At the top, there are two radio buttons: "ИСПДн" (selected) and "ГИС/МИС". Below this are five input fields: "Наименование ИСПДн *" (text), "Цель обработки персональных данных *" (dropdown), "Подцель обработки персональных данных" (text), "Правовое основание для обработки ПДн в ИСПДн" (dropdown), and "Субъект ПДн, чьи ПДн обрабатываются в ИСПДн" (text with a clear 'X' button). At the bottom right are two buttons: "Создать" (blue) and "Отмена" (grey).

Рис. 3.2.2.2

Необходимо выбрать хотя бы один тип категории персональных данных (иные, специальные, биометрические, общедоступные).

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 кадрового и бухгалтерского учета;
- Добровольное медицинское страхование;
- Исполнение судебного акта;
- Обеспечение пропускного режима на территорию оператора;

- Обеспечение прохождения ознакомительной, производственной или преддипломной практики на основании договора с учебным заведением;
- Обеспечение соблюдения жилищного законодательства РФ;
- Обеспечение соблюдения законодательства о государственной гражданской службе в РФ;
- Обеспечение соблюдения законодательства о государственной социальной помощи РФ;
- Обеспечение соблюдения законодательства о муниципальной службе в РФ;
- Обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере здравоохранения;
- Обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере образования;
- Обеспечение соблюдения законодательства РФ о безопасности;
- Обеспечение соблюдения законодательства РФ о противодействии коррупции;
- Обеспечение соблюдения законодательства РФ о противодействии легализации финансирования терроризма;
- Обеспечение соблюдения законодательства РФ о противодействии терроризму;
- Обеспечение соблюдения законодательства РФ о транспортной безопасности;
- Обеспечение соблюдения законодательства РФ об исполнительном производстве;
- Обеспечение соблюдения законодательства РФ об обороне;
- Обеспечение соблюдения законодательства РФ об оперативно-розыскной деятельности;
- Обеспечение соблюдения налогового законодательства РФ;
- Обеспечение соблюдения пенсионного законодательства РФ;
- Обеспечение соблюдения страхового законодательства РФ;
- Обеспечение соблюдения трудового законодательства РФ;
- Обеспечение соблюдения уголовно-исполнительного законодательства РФ;
- Оказание государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренных законодательством РФ;
- Осуществление адвокатской деятельности;
- Осуществление научной, литературной или иной творческой деятельности;
- Осуществление нотариальной деятельности;

- Осуществление профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации;
- Первичный сбор и хранение сведений о документах об образовании выпускников образовательного учреждения и предоставление этих сведений в федеральную информационную систему (ФИС) ФРДО;
- Подбор персонала (соискателей) на вакантные должности оператора;
- Подготовка, заключение и исполнение гражданско-правового договора;
- Политическая агитация;
- Проведение исследовательских работ;
- Проведение статистического учета;
- Продвижение товаров, работ, услуг на рынке;
- Реализация международных договоров РФ;
- Участие лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах.

Поле «Цель обработки персональных данных» не повторяется в рамках одной организации.

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:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Договоры, заключаемые между оператором и субъектом персональных данных;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. N 825 "О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- согласие на обработку персональных данных (в случаях, прямо не предусмотренных законодательством Российской Федерации, но соответствующих полномочиям оператора);
- Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Устав;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;
- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
- Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- Обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

- Обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;
- Обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
- Обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;
- Обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем. Заключаемый с субъектом персональных данных договор не может содержать положения, ограничивающие права и свободы субъекта персональных данных, устанавливающие случаи обработки персональных данных несовершеннолетних, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также положения, допускающие в качестве условия заключения договора бездействие субъекта персональных данных;
- Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- Обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, в том числе в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении

- деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях", либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- Обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;
 - Обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона «О персональных данных», при условии обязательного обезличивания персональных данных;
 - Обработка персональных данных, полученных в результате обезличивания персональных данных, осуществляется в целях повышения эффективности государственного или муниципального управления, а также в иных целях, предусмотренных Федеральным законом от 24 апреля 2020 года N 123-ФЗ "О проведении эксперимента по установлению специального регулирования в целях создания необходимых условий для разработки и внедрения технологий искусственного интеллекта в субъекте Российской Федерации - городе федерального значения Москве и внесении изменений в статьи 6 и 10 Федерального закона "О персональных данных" и Федеральным законом от 31 июля 2020 года N 258-ФЗ "Об экспериментальных правовых режимах в сфере цифровых инноваций в Российской Федерации", в порядке и на условиях, которые предусмотрены указанными федеральными законами;
 - Осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

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

- Выгодоприобретатели по договорам;
- Законные представители;
- Клиенты;
- Контрагенты;

- Посетители сайта;
- Представители контрагентов;
- Работники;
- Родственники работников;
- Родственники уволенных работников;
- Соискатели;
- Студенты;
- Субъект ПДн, предоставивший согласие на трансграничную передачу ПДн;
- Уволенные работники;
- Учащиеся.

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:

- Адрес места жительства;
- Адрес регистрации;
- Адрес электронной почты;
- Год рождения;
- Гражданство;
- Данные водительского удостоверения;
- Данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении;
- Данные документа, удостоверяющего личность;
- Данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации;
- Дата рождения;
- Должность;
- Доходы;
- Имущественное положение;
- ИНН;
- Место рождения;
- Месяц рождения;
- Номер лицевого счета;
- Номер расчетного счета;
- Номер телефона;
- Отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете;
- Пол;
- Профессия;

- Реквизиты банковской карты;
- Сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);
- Сведения об образовании;
- Сведения, собираемые посредством метрических программ;
- Семейное положение;
- СНИЛС;
- Социальное положение;
- Фамилия, имя, отчество.

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:

- Национальная принадлежность;
- Политические взгляды;
- Религиозные или философские убеждения;
- Сведения о судимости;
- Сведения о состоянии здоровья.

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»**.

К биометрическим персональным данным относятся:

- Данные голоса человека;
- Данные изображения лица, полученные с помощью фото- видео устройств, позволяющие установить личность субъекта персональных данных;
- Изображение папиллярных узоров пальцев рук.

Для того, чтобы создать собственное значение биометрических персональных данных необходимо в поле «Биометрические персональные данные» ввести свое значение и в выпадающем списке нажать на кнопку **Создать «Введенное Пользователем значение»**.

Если в собственной ИСПДн допускается обработка общедоступных персональных данных, то необходимо установить соответствующий флажок в форме.

После того как выбрана категория субъектов ПДн, чьи персональные данные обрабатываются в ИСПДн Пользователю станет доступен флажок, отвечающий за количество субъектов ПДн в категории «работники», если в качестве категории выбрана категория «работники» или флажок, отвечающий за количество субъектов ПДн в остальных категориях, если в качестве категории выбрана категория, отличная от категории «работники». Всего доступно два значения количества субъектов ПДн на выбор:

- Более 100 000;
- Менее 100 000.

В зависимости от того какие категории субъектов и персональных данных выбраны, а также количеству субъектов ПДн записи ИСПДн будет присвоено соответствующее значение уровня защищенности.

Обратите внимание, что в системе невозможно создать запись о собственной ИСПДн со вторым уровнем защищенности.

При попытке создать такую запись Пользователю будет выведено сообщение о невозможности создать запись об ИСПДн с такими параметрами (рис. 3.2.2.3).

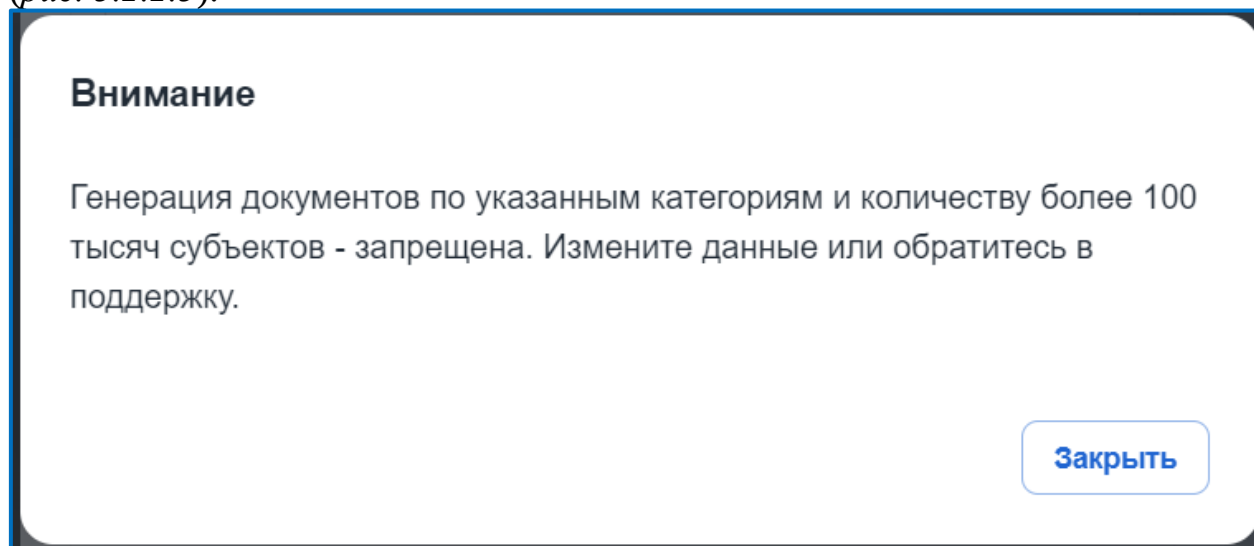


Рис. 3.2.2.3

Для добавления нового субъекта ПДн необходимо нажать на кнопку **Добавить субъект ПДн**.

Поле «Условия обработки ПДн» содержит следующие значения:

- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения

- возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;
- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
 - обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем. Заключаемый с субъектом персональных данных договор не может содержать положения, ограничивающие права и свободы субъекта персональных данных, устанавливающие случаи обработки персональных данных несовершеннолетних, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также положения, допускающие в качестве условия заключения договора бездействие субъекта персональных данных;
 - обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;
 - обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
 - обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;
 - обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта

- персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, в том числе в случаях, предусмотренных Федеральным законом ""О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях", либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
 - обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;
 - обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона «О персональных данных», при условии обязательного обезличивания персональных данных;
 - обработка персональных данных, полученных в результате обезличивания персональных данных, осуществляется в целях повышения эффективности государственного или муниципального управления, а также в иных целях, предусмотренных Федеральным законом от 24 апреля 2020 года N 123-ФЗ "О проведении эксперимента по установлению специального регулирования в целях создания необходимых условий для разработки и внедрения технологий искусственного интеллекта в субъекте Российской Федерации - городе федерального значения Москве и внесении изменений в статьи 6 и 10 Федерального закона "О персональных данных" и Федеральным законом от 31 июля 2020 года N 258-ФЗ "Об экспериментальных правовых режимах в сфере цифровых инноваций в Российской Федерации", в порядке и на условиях, которые предусмотрены указанными федеральными законами;
 - осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

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

- Блокирование;
- Запись;
- Извлечение;
- Использование;
- Накопление;
- Обезличивание;
- Передача (предоставление, доступ);
- Распространение;
- Сбор;
- Систематизация;
- Удаление;
- Уничтожение;
- Уточнение (обновление, изменение);
- Хранение.

Значения полей «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](#).

Обратите внимание, если записи об ИСПДн присвоен четвертый уровень защищенности, то поле «Лица с разрешением на внесение изменений в конфигурацию ИСПДн» недоступно для редактирования.

Существует три способа обработки ПДн:

Способ №1:

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

Способ №2:

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

Способ №3:

- Автоматизированная;
- Неавтоматизированная;
- Смешанная.

Значения поля «Лицо с доступом в помещения, в которых размещена ИСПДн» выбирается из списка работников из раздела [Работники](#).

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

Для добавления нового лица с доступом в помещения необходимо нажать на кнопку **Добавить лицо с доступом в помещения**.

Список помещений, указанный в блоке Доступ в помещения, в которых размещена ИСПДн дублируется в отдельном поле «Перечень помещений, в которых размещена ИСПДн» и недоступен для редактирования.

Поле «Высокая оценка вреда в случае» содержит следующие значения:

- Обработки персональных данных несовершеннолетних для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является несовершеннолетний, а также для заключения договора по инициативе несовершеннолетнего или договора, по которому несовершеннолетний будет являться выгодоприобретателем или поручителем в случаях, не предусмотренных законодательством российской федерации;
- Обработки сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами, предусматривающими цели, порядок и условия обработки биометрических персональных данных;
- Обработки специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, сведений о судимости, за исключением случаев, установленных федеральными законами, предусматривающими цели, порядок и условия обработки специальных категорий персональных данных.

Поле «Средняя оценка вреда в случае» содержит следующие значения:

- Обработки персональных данных в дополнительных целях, отличных от первоначальной цели сбора;
- Осуществления деятельности по обработке персональных данных, предполагающей получение согласия на обработку персональных данных, содержащего положения о предоставлении права осуществлять обработку персональных данных определенному и (или) неопределенному кругу лиц в целях, несовместимых между собой.

- Получения согласия на обработку персональных данных посредством реализации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" функционала, не предполагающего дальнейшую идентификацию и (или) аутентификацию субъекта персональных данных;
- Продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с использованием баз персональных данных, владельцем которых является иной оператор;
- Распространения персональных данных на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" оператора, а равно предоставление персональных данных неограниченному кругу лиц, за исключением случаев, установленных федеральными законами, предусматривающими цели, порядок и условия такой обработки персональных данных.

Поле «Низкая оценка вреда в случае» содержит следующие значения:

- Ведения общедоступных источников персональных данных, сформированных в соответствии со статьей 8 Закона о персональных данных;
- Назначения в качестве ответственного за обработку персональных данных лица, не являющегося штатным сотрудником оператора.

Необходимо выбрать флажок Дата окончания обработки персональных данных или Условия прекращения обработки персональных данных. В зависимости от выбранного флажка станет доступно обязательное для заполнения поле «Дата окончания» или «Условия окончания».

По умолчанию выбран флажок «Дата окончания обработки персональных данных».

В поле «Осуществление трансграничной передачи персональных данных» необходимо выбрать одно из значений:

- Осуществляется;
- Не осуществляется (выбран по умолчанию).

В блоке метрическая программа указывается само название метрической программы, а также используемые на указанном веб-сайте метрические данные.

К метрическим программам относятся:

- Яндекс Метрика;
- Google Analytics;
- Weborama;
- top.mail.ru;
- Рамблер/топ-100;

- Open Web Analytics;
- StatCounter;
- GoSquared;
- Firebas Google;
- Amplitude;
- CoMagic;
- RoiStat;
- Criteo;
- LiveInternet.

Для того, чтобы создать собственное значение метрической программы необходимо в поле «Метрические программы» ввести свое значение и в выпадающем списке нажать на кнопку **Создать «Введенное Пользователем значение»**.

К метрическим данным относятся:

- данные браузера (тип, версия, cookie);
- данные устройства и место его положения;
- данные операционной системы (тип, версия, разрешение экрана);
- данные запроса (время, источник перехода, IP-адрес).

Для того, чтобы создать собственное значение метрических данных необходимо в поле «Метрические данные» ввести свое значение и в выпадающем списке нажать на кнопку **Создать «Введенное Пользователем значение»**.

*Система автоматически заполнит блок информации Метрическая программа, если Пользователь нажмет на кнопку **Проверить** после того, как заполнит поле «Название веб-сайта» (рис. 3.2.2.4).*

Если метрические программы не были найдены, но Пользователь уверен, что они используются на указанном сайте, то Пользователь может вручную внести данные в блок информации Метрические программы.

Изменить запись о собственной ИСПДн

Название веб-сайта

Проверить

Метрическая программа (1)

Метрическая программа

Метрические данные

+ Добавить метрическую программу

Поле заполняется при наличии на веб-сайте, содержащем ПДн, сторонних сервисов для сбора статистики (Яндекс.Метрика, Google AdWords и пр...)

Изменить Отмена

Рис. 3.2.2.4

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 записи, 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 троеточие для раскрытия списка действий, которые Пользователь может совершить над записью и нажать на кнопку **Изменить** (рис. 3.2.2.5), либо двойным кликом мыши по записи открыть ее для редактирования.

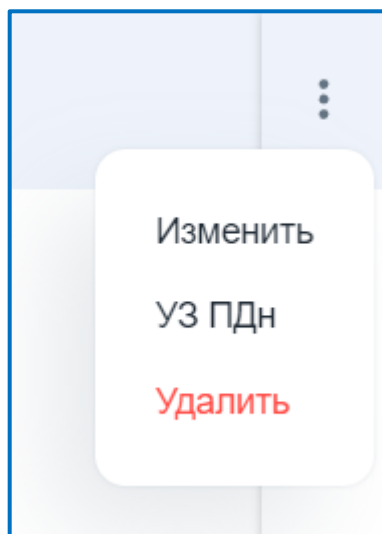


Рис. 3.2.2.5

Для того, чтобы узнать информацию об уровне защищенности необходимо нажать на кнопку **УЗ ПДн**. Откроется форма с информацией об уровне защищенности конкретного ИСПДн (рис. 3.2.2.6):

Ваш уровень защиты

СЗИ для УЗЗ

Для данного Уровня Защищенности Информационной системы, в рамках исполнения требований приказов ФСТЭК 17/21, необходимо установить на компьютеры следующие наборы средств защиты информации (СЗИ). Если у вас на компьютерах происходит работа с несколькими ИСПДн, то набор ПО выбираете по высшему уровню защищенности:

Средство защиты информации	УЗЗ(рекомендации подходящего ПО)
Межсетевой экран	«РЕД СОФТ Межсетевой экран», «Касперский Межсетевой экран», «PT NGFW»
Средства защиты от несанкционированного доступа (СЗИ от НСД)	«Secret Net Studio 8», «Dallas Lock 8.0»
Антивирусная защита	Касперский Endpoint Security, Dr.Web Enterprise Security Suite

[Закрыть](#)

Рис. 3.2.2.6

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**.

3.2.3. Субъекты ПДн

В разделе Субъекты ПДн отображаются сведения о всех субъектах ПДн, указанных в собственных ИСПДн. Таблица состоит из следующих столбцов (рис. 3.2.3.1):

- Субъект;
- ИСПДн.

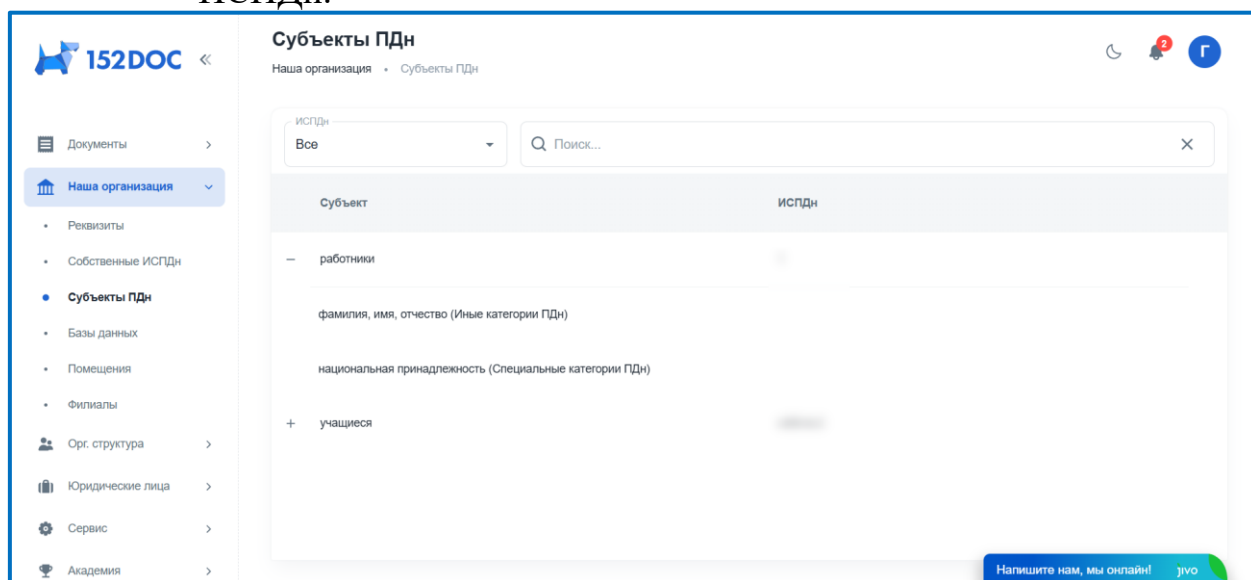


Рис. 3.2.3.1

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.

Для того, чтобы найти нужный субъект необходимо в строке «Поиск» ввести название искомого субъекта.

В разделе есть фильтр по ИСПДн, который содержит по умолчанию значение «Все» и далее названия тех ИСПДн, которые есть в системе. Раскрыть список категорий, которые обрабатываются в ПДн можно нажав на иконку «+».

3.2.4. Базы данных

В разделе Базы данных отображаются сведения о существующих базах данных. Таблица состоит из следующих столбцов (рис. 3.2.4.1):

- Наименование;
- Адрес;
- Собственный ЦОД;
- ИСПДн.

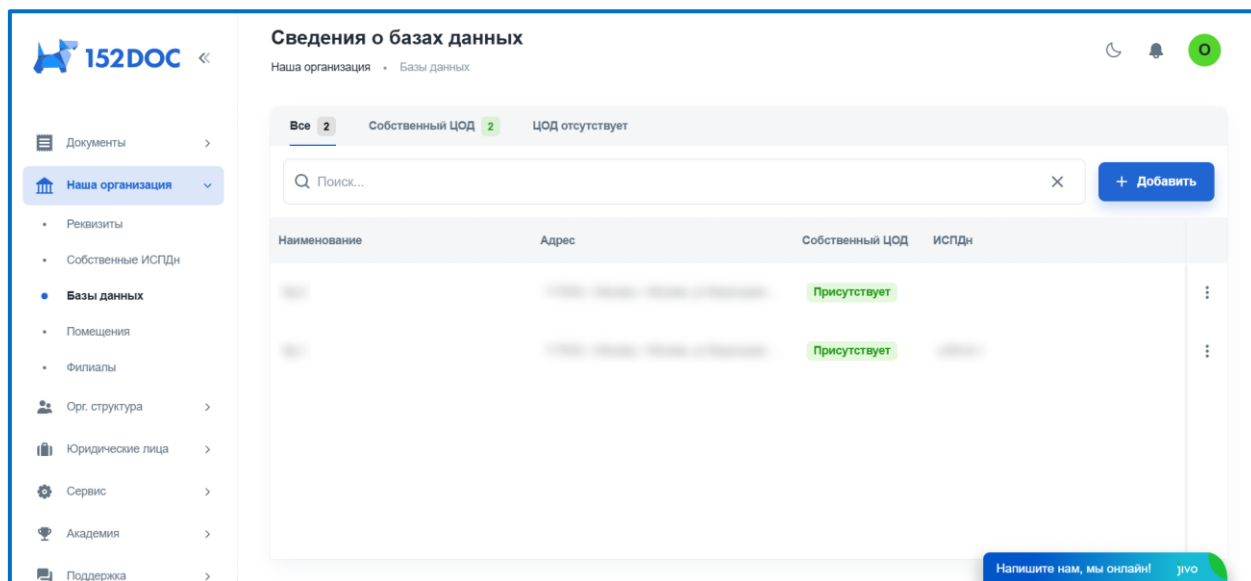


Рис. 3.2.4.1

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.

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 запись о базе данных» (рис. 3.2.4.2).

Форма содержит следующие обязательные для заполнения поля:

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

Создать новую запись о базе данных

Название *

Страна *
Россия

Собственный ЦОД
Нет

Организация *

Адрес ЦОДа *

[+ Добавить адрес](#)

Создать **Отмена**

Рис. 3.2.4.2

Значения поля «Собственный ЦОД» выбирается из списка:

- Да;
- Нет.

Если в поле «Собственный ЦОД» выбрать значение «Да», то автоматически заполнятся поля «Организация» и «Адрес ЦОДа», исходя из сведений, заполненных в разделе [Реквизиты](#). Поле «Организация» недоступно для редактирования.

Если в поле «Собственный ЦОД» выбрать значение «Нет», то поле «Организация» выбирается из списка контрагентов из раздела [Контрагенты](#).

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

Для добавления еще одного адреса ЦОДа необходимо нажать на кнопку **Добавить адрес**.

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 нового работника, 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. 3.2.3.3), либо двойным кликом мыши по записи открыть ее для редактирования.

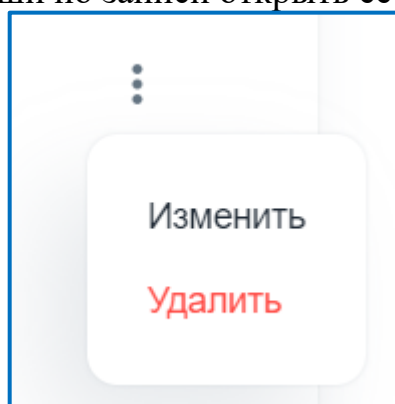


Рис. 3.2.4.3

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**.

3.2.5. Помещения

В разделе Помещения отображаются сведения о существующих помещениях. Таблица состоит из следующих столбцов (рис. 3.2.5.1):

- № кабинета;
- Название;
- Адрес;
- Подразделение;
- ИСПДн;
- Криптосредства.

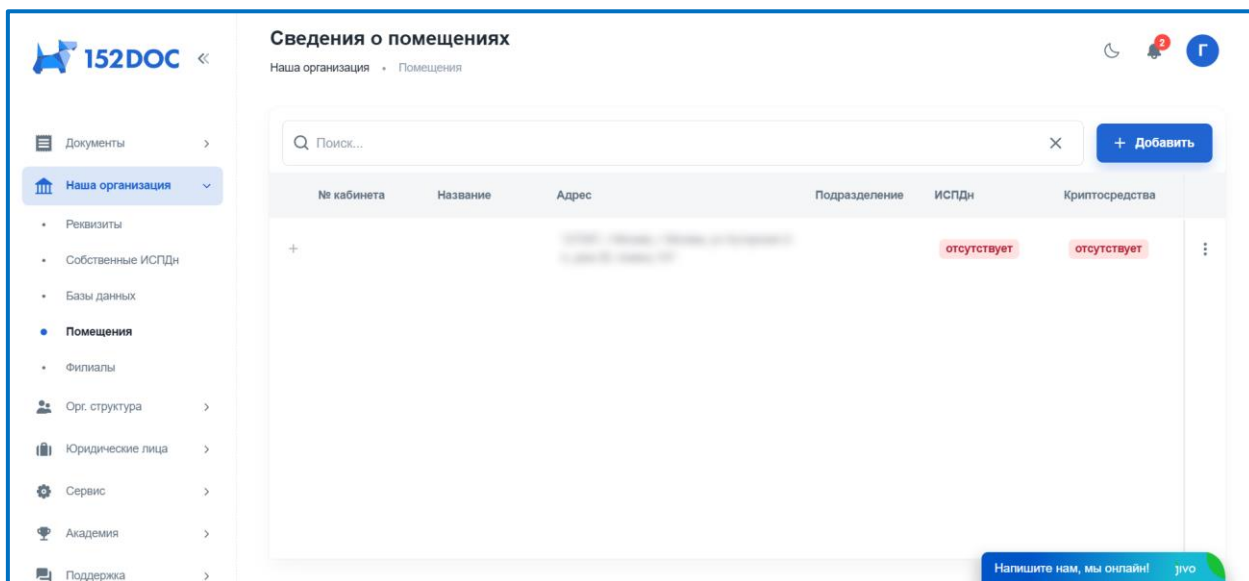


Рис. 3.2.5.1

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.

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. 3.2.5.2).

Форма содержит следующие поля:

- Номер кабинета;
- Название кабинета;
- Адрес помещения (обязательное поле);
- Лица с доступом в помещение;
- Подразделения;
- ИСПДн.

Создать новое помещение

Номер кабинета

Название кабинета

Адрес помещения *
248001, Калужская обл, г Калуга, Театральная пл, дом 1

Лица с доступом в помещение

Подразделения

Размещены и хранятся

☐ Технические средства доступа к ИСПДн других операторов

☐ Информационная система персональных данных

☐ Материальные (бумажные и машинные) носители

ИСПДн

Размещены и хранятся

☐ Криптосредства, носители ключевой, аутентифицирующей, парольной информации

Создать

Отмена

Рис. 3.2.5.2

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

Значение поля «Подразделения» выбирается из списка подразделений из раздела [Подразделения](#).

Блок «размещены и хранятся» состоит из флажков:

- Технические средства доступа к ИСПДн других операторов;
- Информационная система персональных данных;
- Материальные (бумажные и машинные) носители;

Либо:

- Криптосредства, носители ключевой, аутентифицирующей, парольной информации.

Если выбран флажок «Информационная система персональных данных», то поле «ИСПДн» становится доступно для редактирования.

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 нового помещения, 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. 3.2.4.3), либо двойным кликом мыши по записи открыть ее для редактирования.

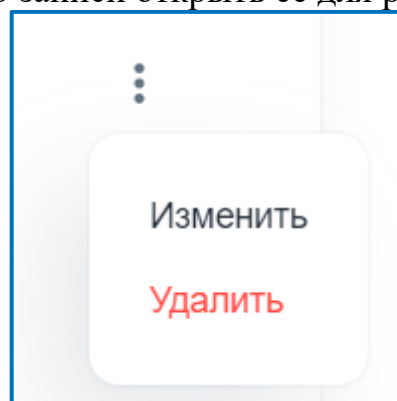


Рис. 3.2.5.3

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

Обратите внимание, по умолчанию в системе создается запись о помещении, исходя из данных о Пользователе. Адрес помещения состоит из страны и региона/района, указанных в разделе [Реквизиты](#).

3.2.6. Филиалы

В разделе Филиалы отображаются сведения о существующих филиалах. Таблица состоит из следующих столбцов (рис. 3.2.6.1):

- Название кабинета;
- Фактический адрес.

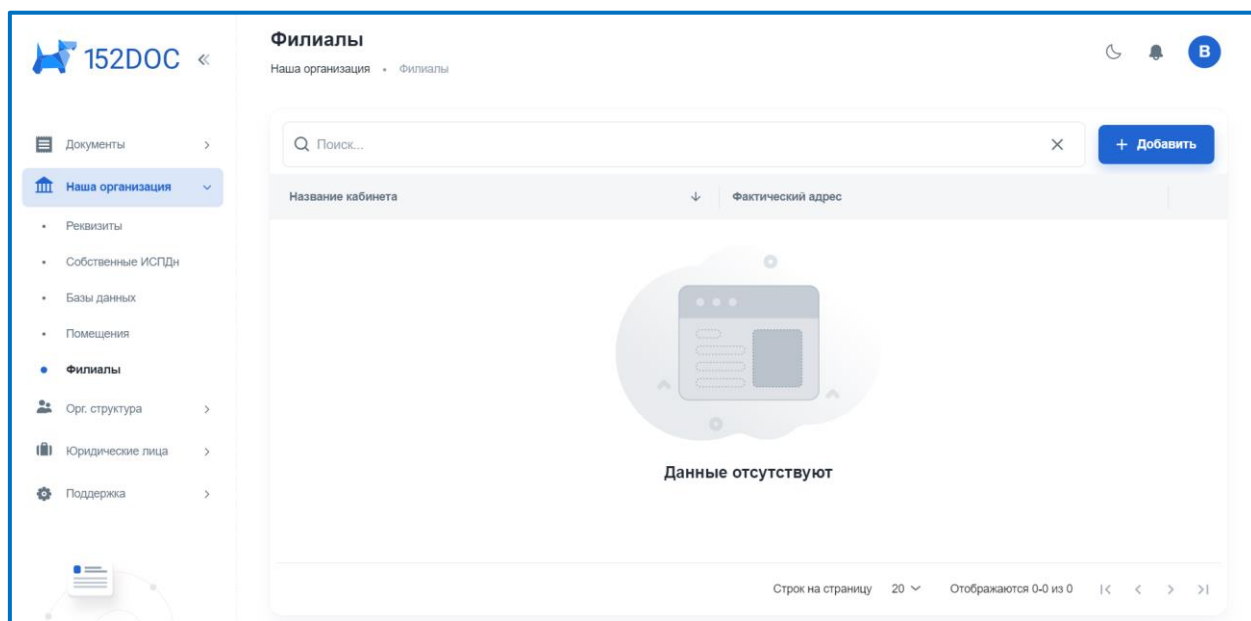


Рис. 3.2.6.1

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.

Для того, чтобы найти нужный филиал необходимо в строке «Поиск» ввести название искомого филиала.

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

Форма содержит следующие поля:

- Страна;
- Индекс;
- Регион/район;
- Город/населенный пункт;
- Улица;
- Дом;
- Корпус;
- Строение;

- № офиса;
- Название кабинета.

Создать новый филиал

ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС ОРГАНИЗАЦИИ

Адрес в соответствии с учредительным документом

Страна *

Россия

Индекс

Регион/район *

Пример: Ленинградская область или Ленинградская обл.

Город/населённый пункт *

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

Улица *

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

Создать

Отмена

Рис. 3.2.6.2

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

Для редактирования филиала 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.

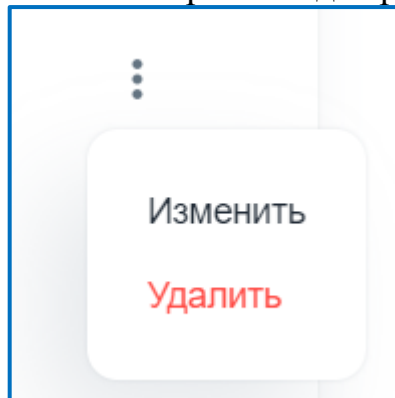


Рис. 3.2.6.3

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

3.3. Орг. структура

3.3.1. Работники

В разделе Работники отображается информация о существующих работниках. Таблица состоит из следующих столбцов (рис. 3.3.1.1):

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

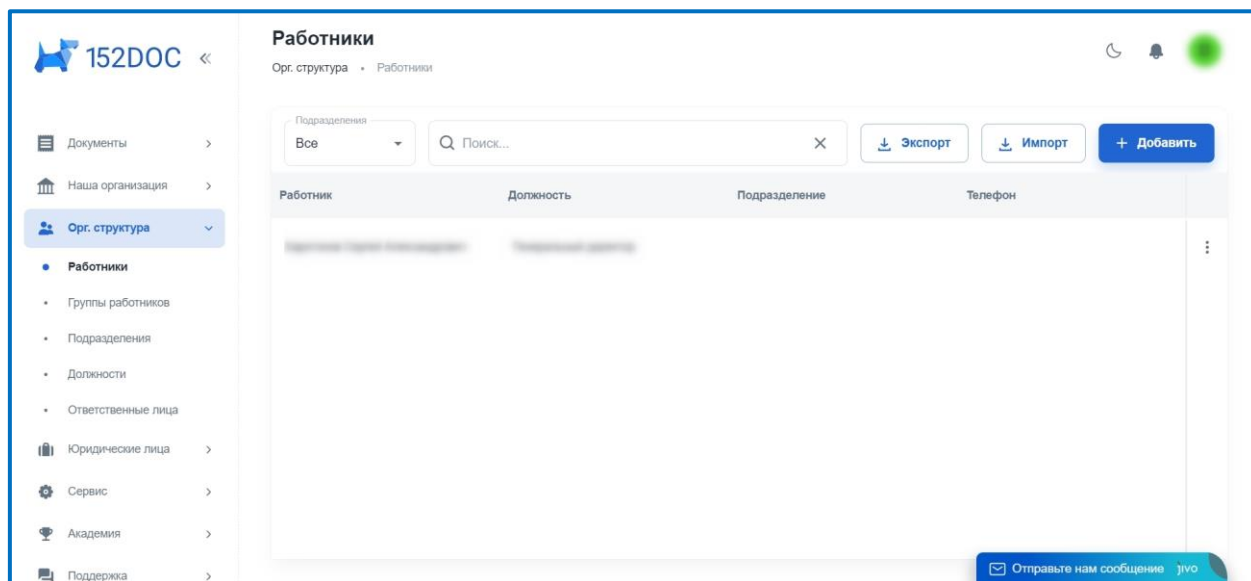


Рис. 3.3.1.1

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.

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. 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. 3.3.1.2).

Форма содержит следующие поля:

- Фамилия Имя Отчество (обязательно для заполнения);
- Пол (обязательно для заполнения);
- Фамилия (обязательно для заполнения);
- Имя (обязательно для заполнения);
- Отчество (обязательно для заполнения);
- Должность (обязательно для заполнения);
- Структурное подразделение работника;

- Ответственность;
- Состоит в группах;
- Руководит группами;
- Почтовый адрес;
- Помещения;
- Разрешено вносить изменения в ИСПДн;
- Разрешен доступ к ПДн по служебным (трудовым) обязанностям;
- Разрешен доступ к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн других операторов.

При заполнении поля «Фамилия Имя Отчество» оно автоматически разделится по отдельным полям «Фамилия», «Имя» и «Отчество».

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.*

Значение поля «Должность» выбирается из списка должностей из раздела [Должности](#). Для того, чтобы создать собственное значение должности необходимо в поле «Должность» ввести свое значение и в выпадающем списке нажать на кнопку **Создать «Введенное Пользователем значение»**.

У работника может быть указано несколько должностей. В таблице отразится столько записей с ФИО работника, сколько у него должностей.

Значение поля «Структурное подразделение работника» выбирается из списка подразделений из раздела [Подразделения](#). Для того, чтобы создать собственное значение структурного подразделения необходимо в поле «Структурное подразделение работника» ввести свое значение и в выпадающем списке нажать на кнопку **Создать «Введенное Пользователем значение»**.

Создать нового работника

Фамилия Имя Отчество

Пол *
☐ Мужчина ☐ Женщина

Фамилия *

Имя *

Отчество *

☐ Отчество отсутствует

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

Создать

Отмена

Рис. 3.3.1.2

Значение поля «Ответственность» выбирается из списка подразделений из раздела [Ответственные лица](#).

Значение поля «Состоит в группах» заполняется автоматически, исходя из того, в каких группах участвует работник. Поле заполняется исходя из сведений, находящихся в разделе [Группы работников](#), [Собственные ИСПДн](#), [Сторонние ИСПДн](#), [Ответственные лица](#).

Значение поля «Руководит группами» заполняется автоматически, исходя из сведений, находящихся в разделе [Группы работников](#).

Для добавления телефона у работника необходимо нажать на кнопку **Добавить телефон**. В таком случае появится поле «Телефон», доступное для редактирования.

Для добавления Email у работника необходимо нажать на кнопку **Добавить email**. В таком случае появится поле «Email», доступное для редактирования.

Значение поля «Помещения» заполняется автоматически, исходя из того, в каких помещениях указан работник. Поле заполняется исходя из сведений, находящихся в разделе [Помещения](#).

Значения полей «Разрешено вносить изменения ИСПДн» и «Разрешен доступ к ПДн по служебным (трудовым) обязанностям» заполняется автоматически, исходя из того, в каких собственных ИСПДн участвует работник. Поле заполняется исходя из сведений, находящихся в разделе [Собственные ИСПДн](#).

Значение поля «Способ обработки ПДн в ИСПДн» заполняется автоматически, исходя из того, какой способ обработки указан в собственных ИСПДн у работника. Поле заполняется исходя из сведений, находящихся в разделе [Собственные ИСПДн](#).

Значения поля «Разрешен доступ к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн других операторов» заполняются автоматически, исходя из того, в каких сторонних ИСПДн участвует работник. Поле заполняется исходя из сведений, находящихся в разделе [Сторонние ИСПДн](#).

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.

Также в системе возможно добавить ряд новых сотрудников с помощью кнопки **Импорт**. После нажатия кнопки откроется форма, в которую необходимо загрузить файл .xlsx (рис. 3.3.1.3.).

Скачать образец файла для импорта сотрудников организации можно, нажав на кнопку **Скачать**.

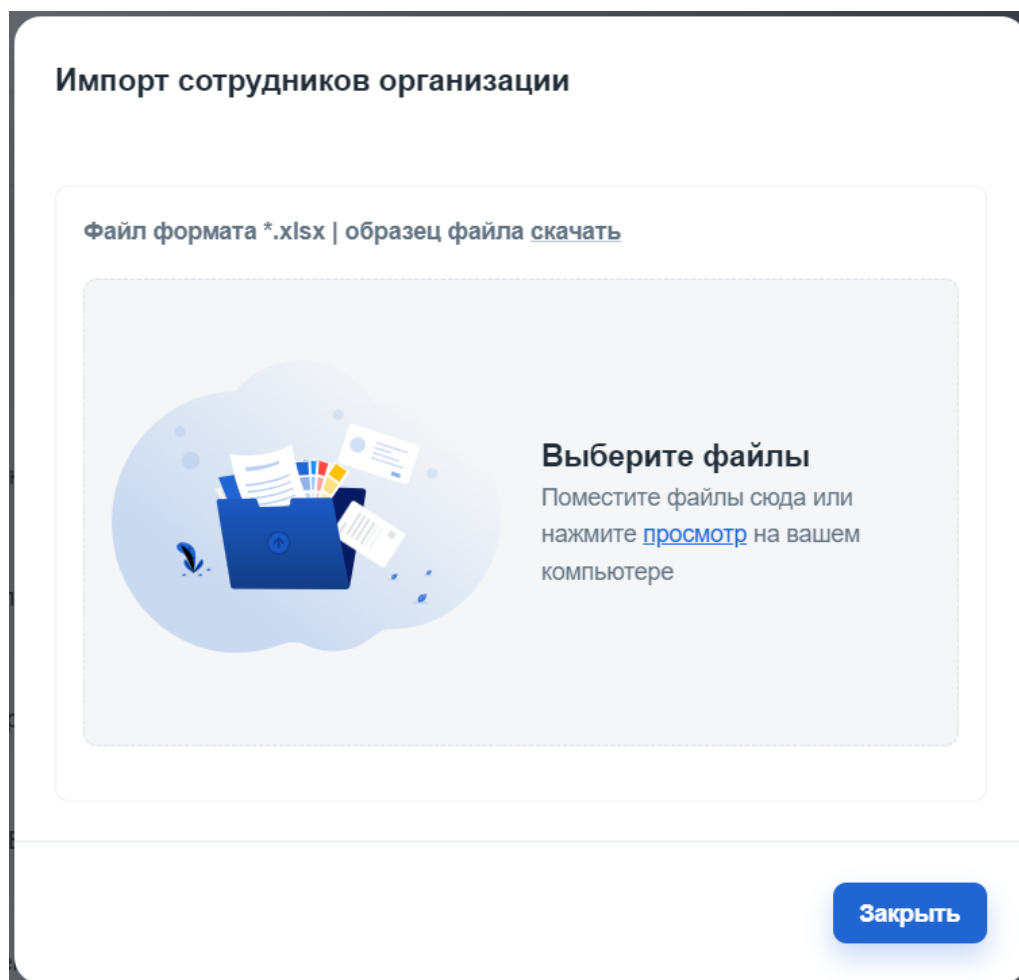


Рис. 3.3.1.3

После успешной выгрузки файла в форме будут отображены поля, которые были импортированы как сотрудники организации (рис. 3.3.1.4).

Если сотрудник был импортирован успешно, то рядом с его ФИО появится зеленая иконка, означающая успешный импорт данных.

Если рядом с ФИО сотрудника появится красная иконка, то это означает, что работник был импортирован неверно. Под ФИО будет находиться причина, по которой импорт не удался:

- Сотрудник присутствует в системе;
- Ошибка распознавания данных.

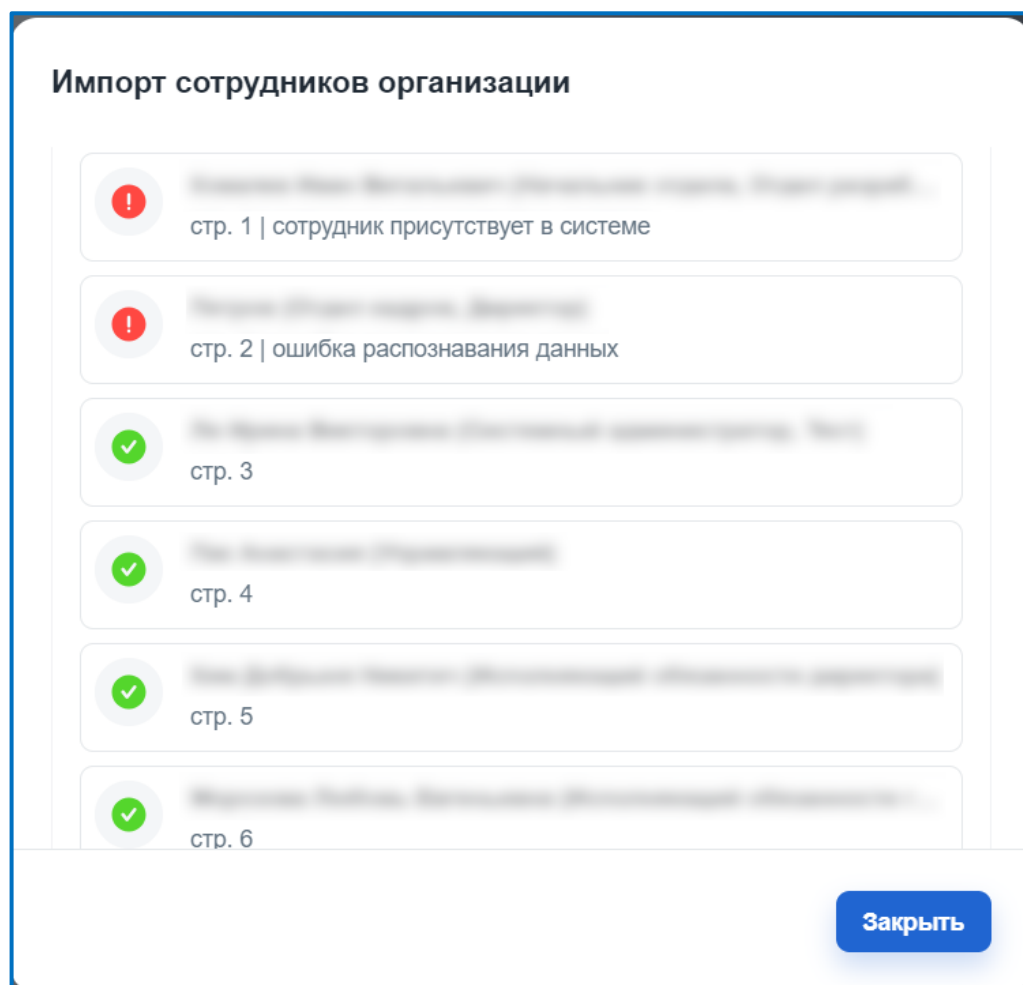


Рис. 3.3.1.4

В разделе есть функция экспорта всех сотрудников из таблицы с помощью кнопки **Экспорт**. После нажатия кнопки произойдёт скачивание файла Работники.xlsx, который в дальнейшем можно использовать для генерации именного согласия в конструкторе согласий.

Для редактирования работника Пользователю необходимо нажать на троеточие для раскрытия списка действий, которые Пользователь может совершить над записью и нажать на кнопку **Изменить** (рис. 3.3.1.5), либо двойным кликом мыши по записи открыть ее для редактирования.

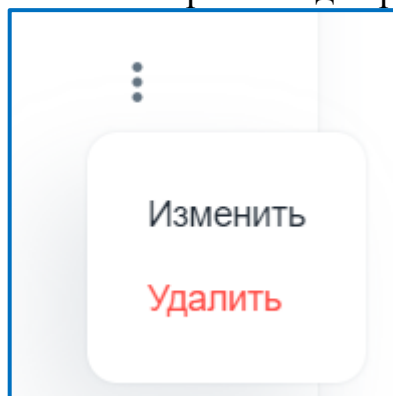


Рис. 3.3.1.5

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

При выборе нескольких работников одновременно с использованием клавиш **Shift** или **Ctrl**, можно нажать кнопку **Del** на клавиатуре или вызвать контекстное меню из трех точек на одной из выбранных строк таблицы и выбрать пункт **Удалить** (рис. 3.3.1.6).

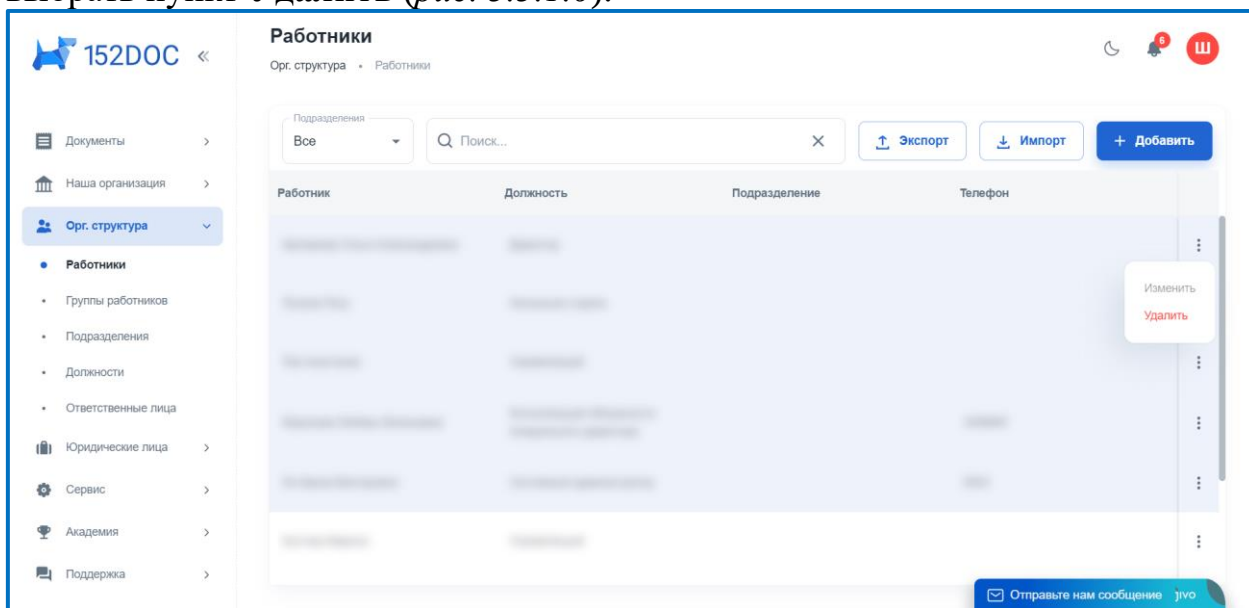


Рис. 3.3.1.6

После этого появится модальное окно с информацией о количестве записей, которые будут удалены, и будет запрошено подтверждение удаления (рис. 3.3.1.7).

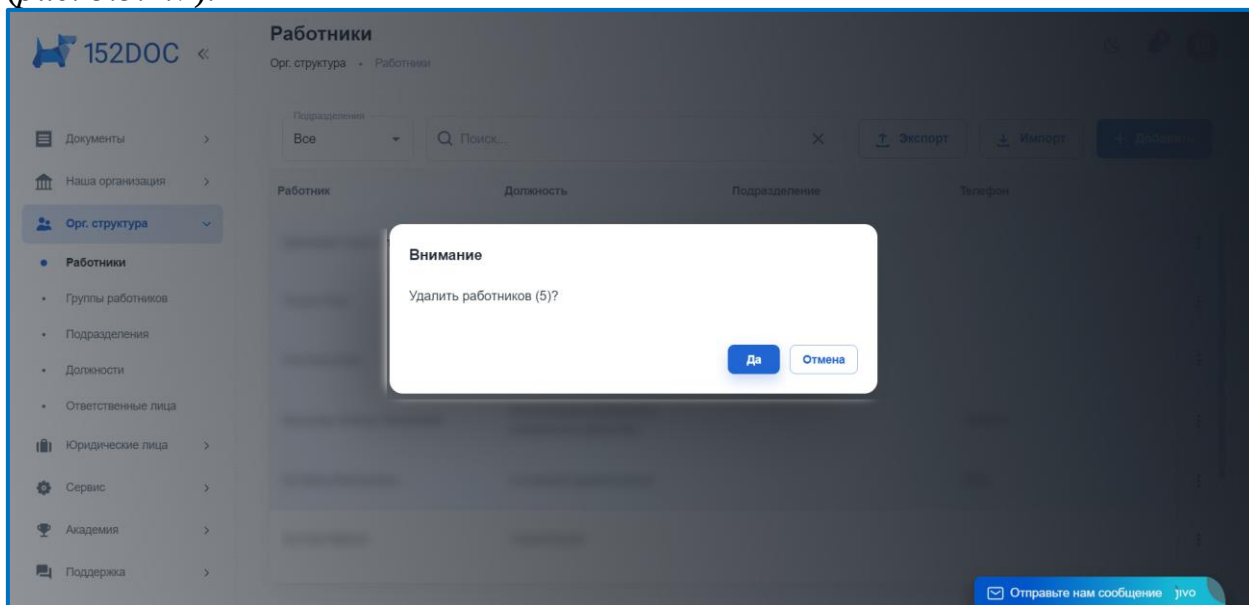


Рис. 3.3.1.7

Все сотрудники, которых возможно без препятствий удалить, будут удалены. Однако сотрудники, у которых по какой-либо причине удаление невозможно, останутся в системе (рис. 3.3.1.8).

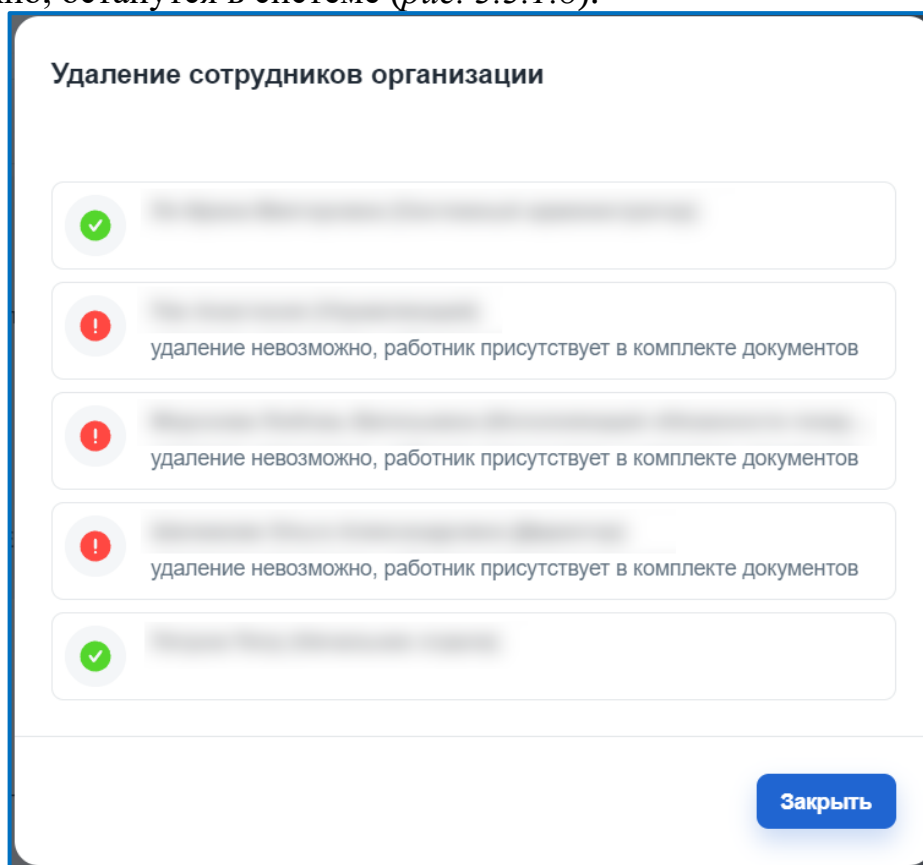


Рис. 3.3.1.8

По умолчанию в системе создается работник на основании данных, полученных из ЕГРЮЛ о руководителе организации.

3.3.2. Группы работников

В разделе Группы работников отображается информация о существующих группах работников. Таблица состоит из следующих столбцов (рис. 3.3.2.1):

- Название;
- Руководитель.

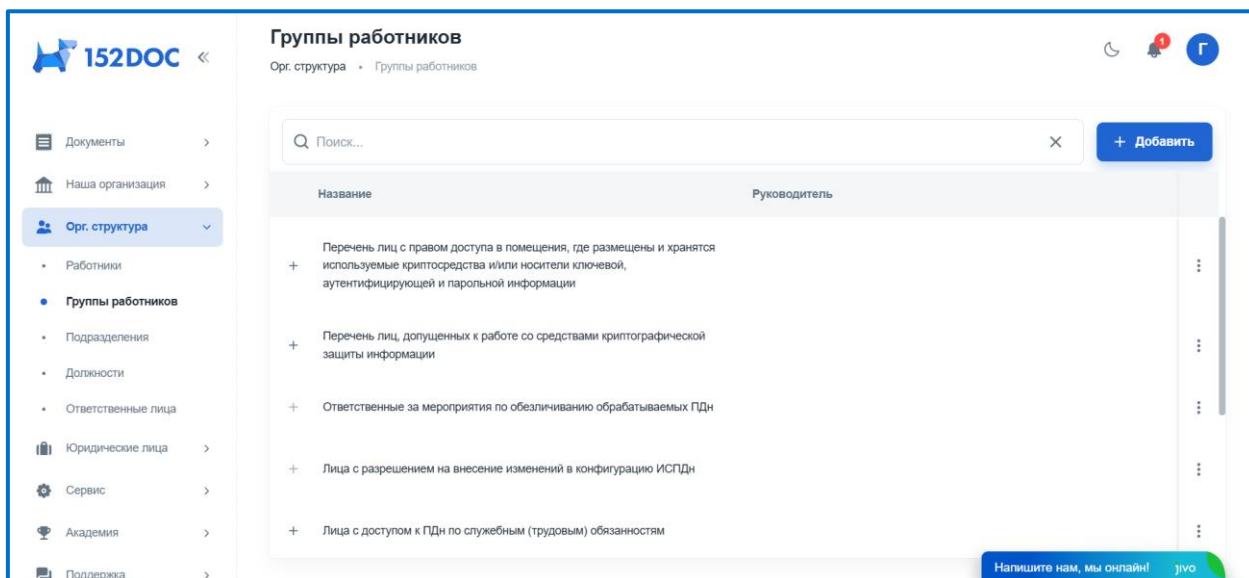


Рис. 3.3.2.1

Всего в системе 8 предустановленных значений:

- Комиссия по определению уровня защищенности ПДн;
- Комиссия по уничтожению персональных данных;
- 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 доступом к ПДн по служебным (трудовым) обязанностям;
- Лица с доступом в помещения, в которых размещена ИСПДн;
- Лица с разрешением на внесение изменений в конфигурацию ИСПДн;
- Лица с доступом к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн других операторов.

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.

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. 3.3.2.2).

Форма содержит следующие поля:

- Название группы (обязательное поле);
- Руководитель;

— Работники.

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

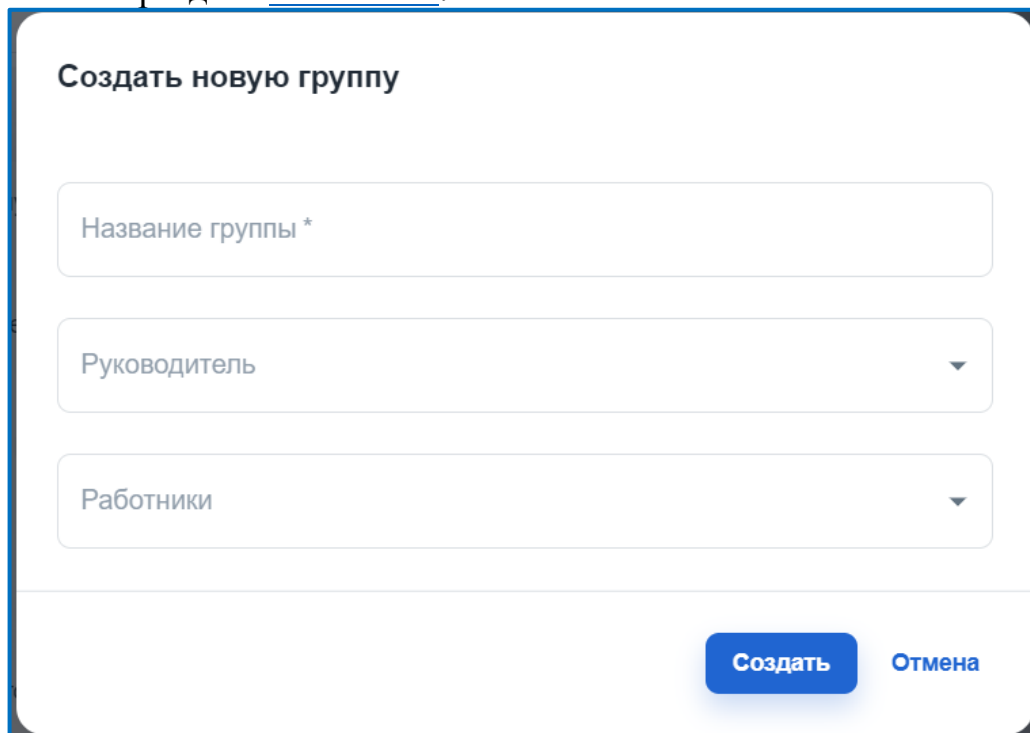
Скриншот формы «Создать новую группу». В форме три поля: текстовое поле «Название группы *», выпадающий список «Руководитель» и выпадающий список «Работники». В нижнем правом углу находятся две кнопки: «Создать» (синяя) и «Отмена» (синяя).

Рис. 3.3.2.2

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. 3.3.2.3), либо двойным кликом мыши по записи открыть ее для редактирования.

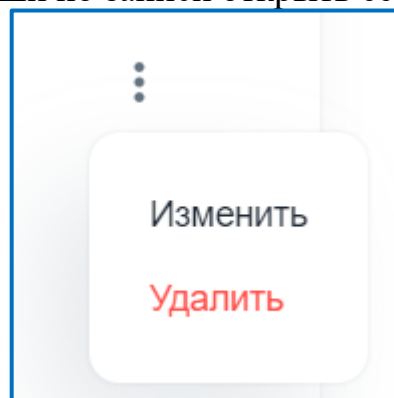


Рис. 3.3.2.3

Для удаления группы работников 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.

3.3.3. Подразделения

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

- Структурное подразделение;
- Отображение.

Всего в системе 1 предустановленное значение (рис. 3.3.3.1):

- Отдел кадров.

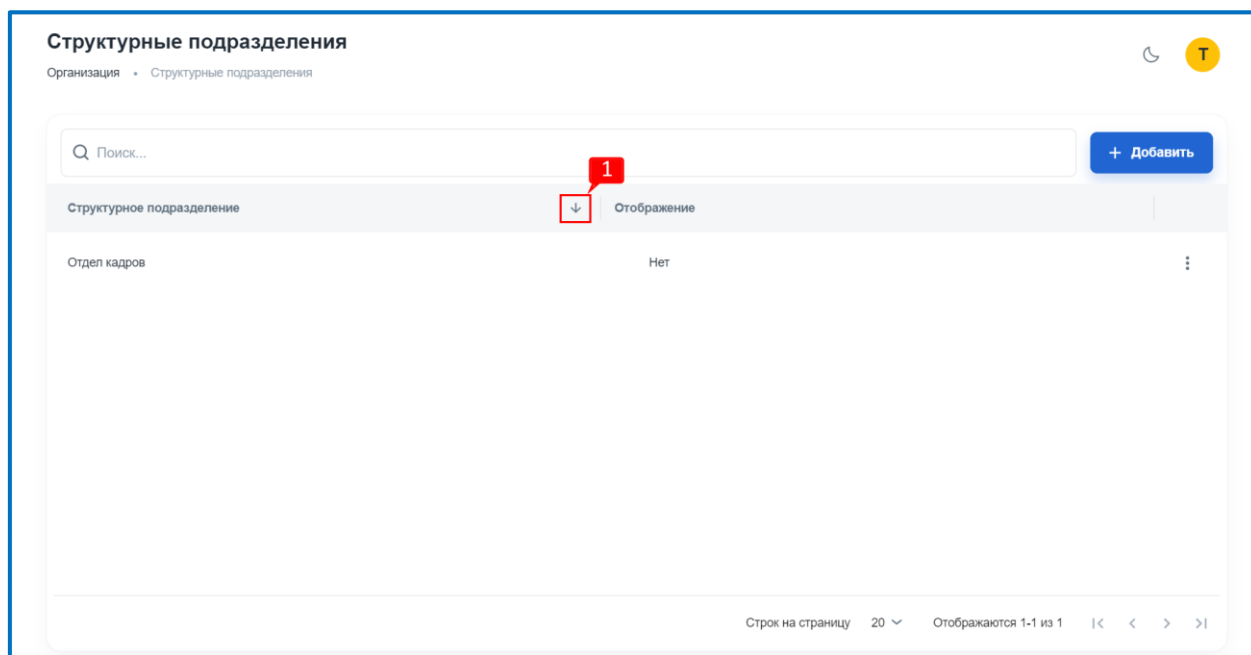


Рис. 3.3.3.1

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. 3.3.3.1, 1).

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

Для того, чтобы добавить структурное подразделение 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.

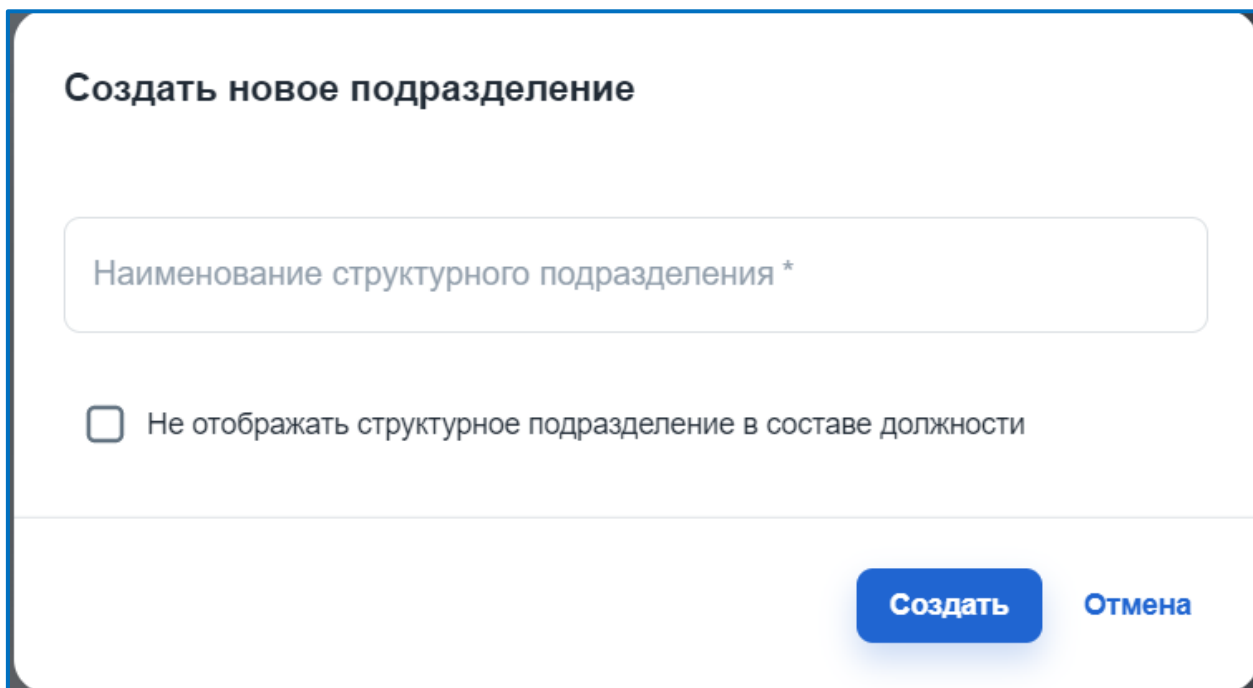
Скриншот формы «Создать новое подразделение». Вверху заголовок «Создать новое подразделение». Ниже — текстовое поле с подсказкой «Наименование структурного подразделения *». Под полем — флажок «Не отображать структурное подразделение в составе должности». В нижнем правом углу — две кнопки: «Создать» (синяя) и «Отмена» (серая).

Рис. 3.3.3.2

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. 3.3.3.3), либо двойным кликом мыши по записи открыть ее для редактирования.

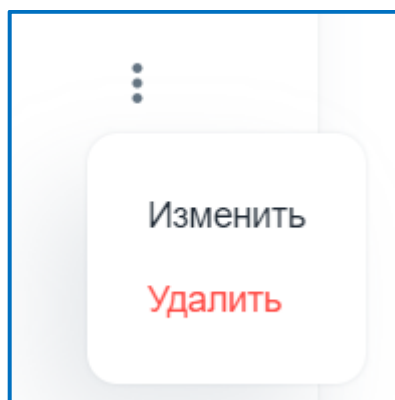


Рис. 3.3.3.3

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.

3.3.4. Должности

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

Всего в системе 6 предустановленных значений (рис. 3.3.4.1):

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

Для того, чтобы отсортировать столбец «Должность» необходимо нажать на название столбца. Направление стрелки показывает отсортирован столбец по убыванию или возрастанию (рис. 3.3.4.1, 1).

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

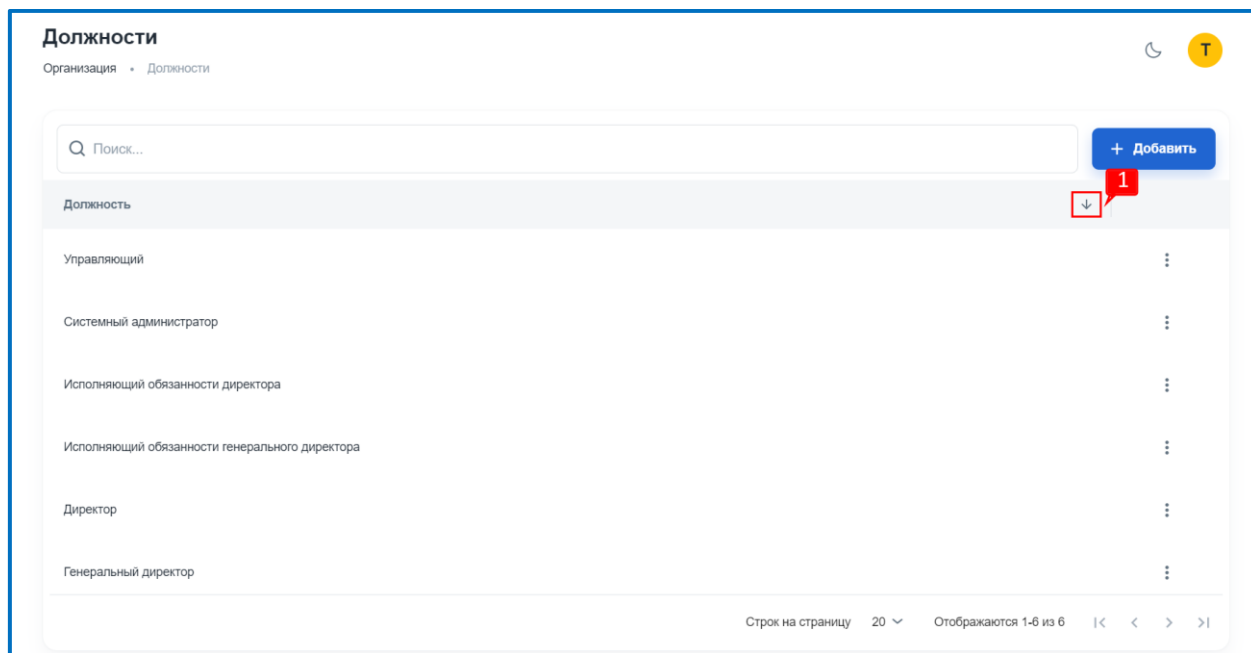


Рис. 3.3.4.1

Для того, чтобы добавить должность необходимо нажать на кнопку **Добавить**. При нажатии на кнопку откроется форма «Создать новую должность» (рис. 3.3.4.2).

Форма содержит следующее обязательное для заполнения поле:

— Должность.

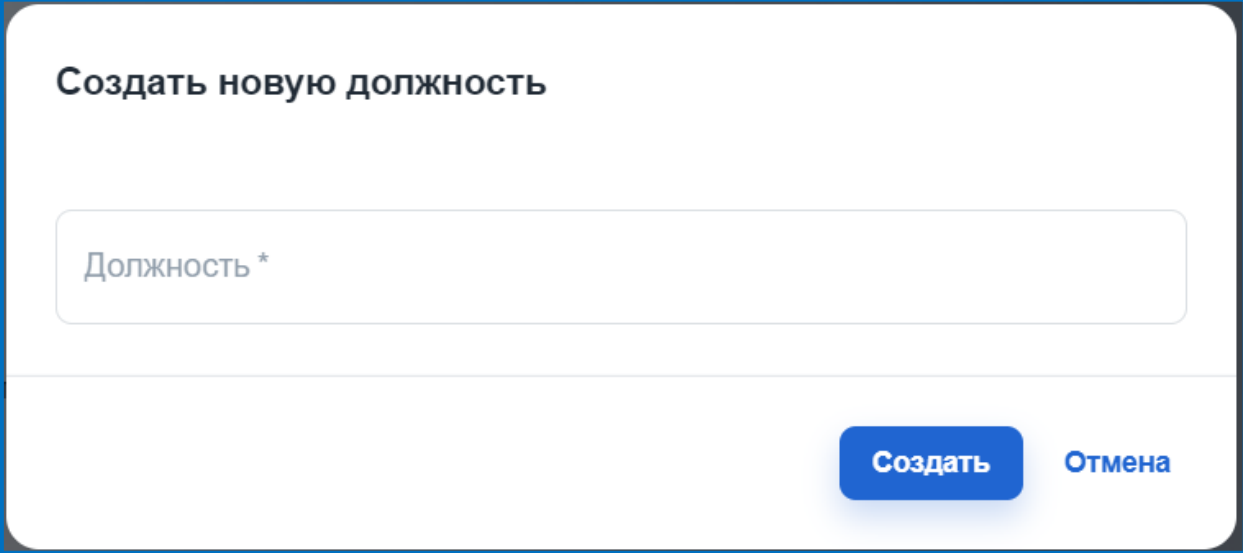
Скриншот формы «Создать новую должность». В верхней части заголовок «Создать новую должность». Ниже — текстовое поле с меткой «Должность *». В нижней правой части две кнопки: «Создать» (синяя) и «Отмена» (серая).

Рис. 3.3.4.2

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. 3.3.4.3), либо двойным кликом мыши по записи открыть ее для редактирования.

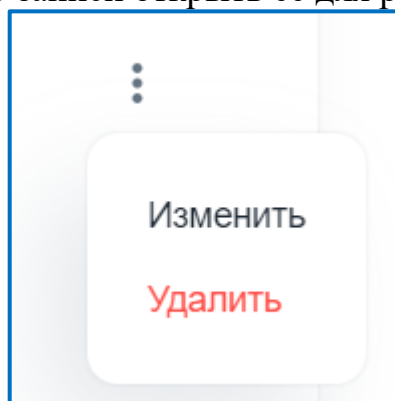


Рис. 3.3.4.3

Для удаления должности 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.

По умолчанию в системе создается должность на основании данных, полученных из ЕГРЮЛ о руководителе организации.

3.3.5. Ответственные лица

В разделе Ответственные лица отображается информация о существующих ответственных лицах. Таблица состоит из следующего столбца (рис. 3.3.5.1):

— Название.

Всего в системе 6 предустановленных значений:

- Системный администратор;
- Ответственный пользователь криптосредств;
- Ответственный за организацию обработки персональных данных;
- Ответственные за мероприятия по обезличиванию обрабатываемых ПДн;
- Исполнитель оформления формы уведомления;
- Администратор информационной безопасности.

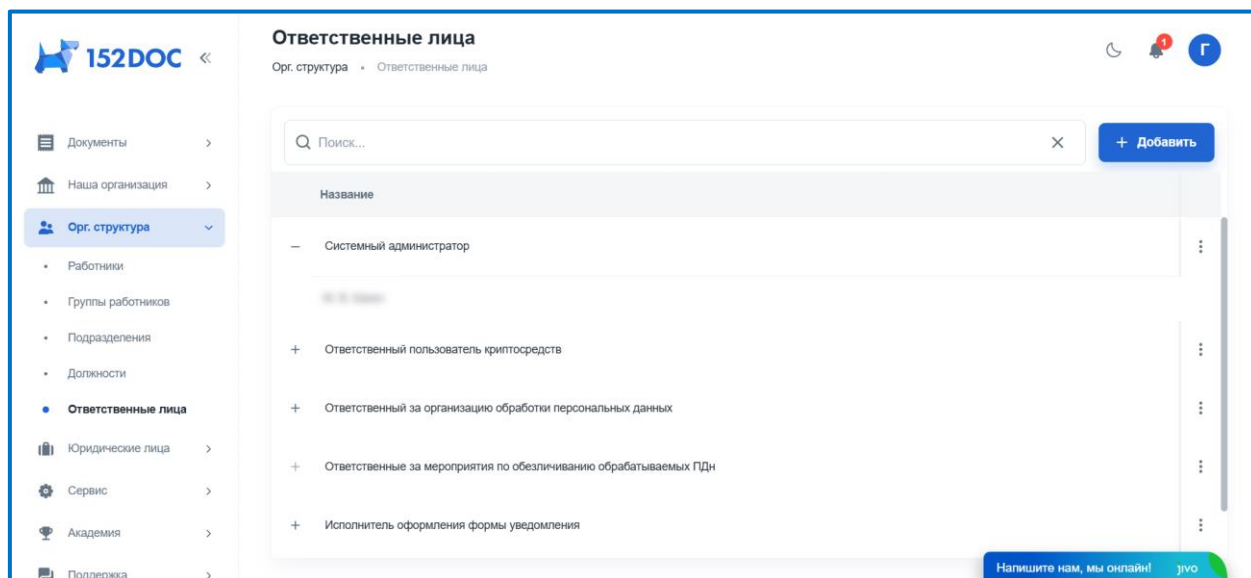


Рис. 3.3.5.1

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. 3.3.5.1, 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. 3.3.5.2).

Форма содержит следующее обязательное для заполнения поле:

— Название.

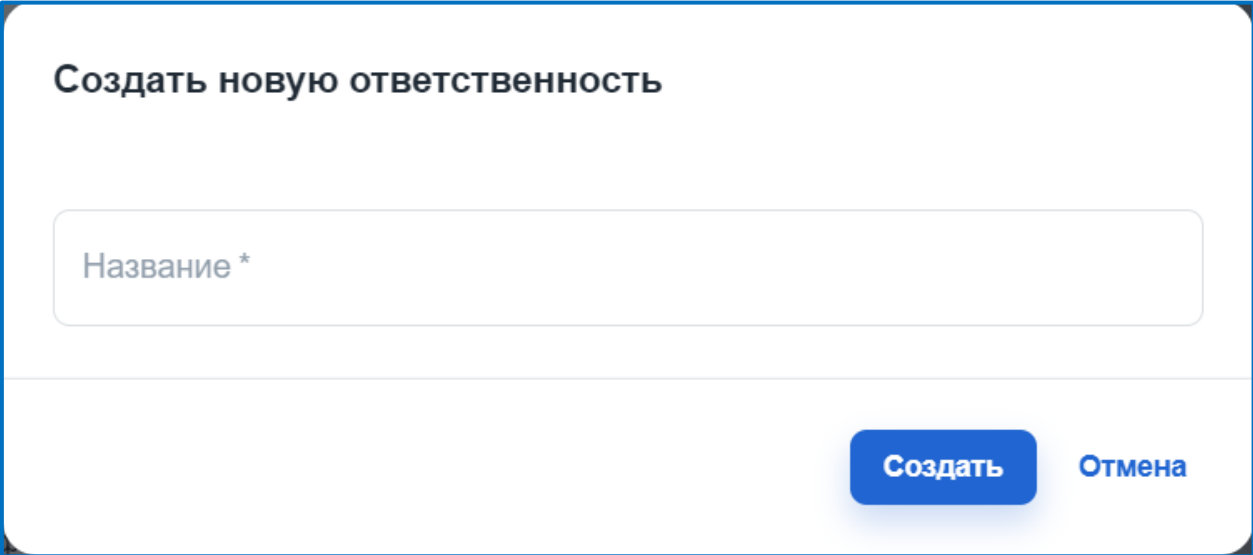
The image shows a web form titled "Создать новую ответственность" (Create new responsibility). It features a single text input field labeled "Название *" (Name *). At the bottom right of the form, there are two buttons: a blue "Создать" (Create) button and a gray "Отмена" (Cancel) button.

Рис. 3.3.5.2

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 ответственности, то ничего не произойдет.

Для редактирования ответственности Пользователю необходимо нажать на троеточие для раскрытия списка действий, которые Пользователь может совершить над записью и нажать на кнопку **Изменить** (рис. 3.3.5.3), либо двойным кликом мыши по записи открыть ее для редактирования.

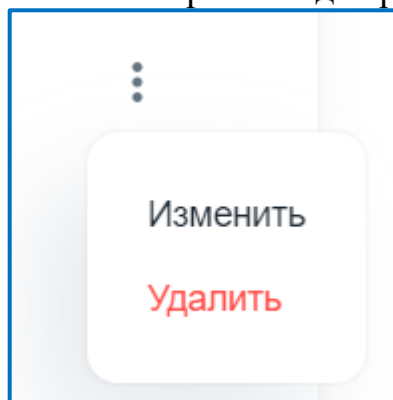


Рис. 3.3.5.3

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.

3.4. Юридические лица

3.4.1. Контрагенты

В разделе Контрагенты отображаются сведения о контрагентах. Таблица состоит из следующих столбцов (рис. 3.4.1.1):

- #;
- Тип оператора;
- ИНН;
- ОГРН;
- Сокращенное наименование организации;
- Электронная почта;
- Телефон.

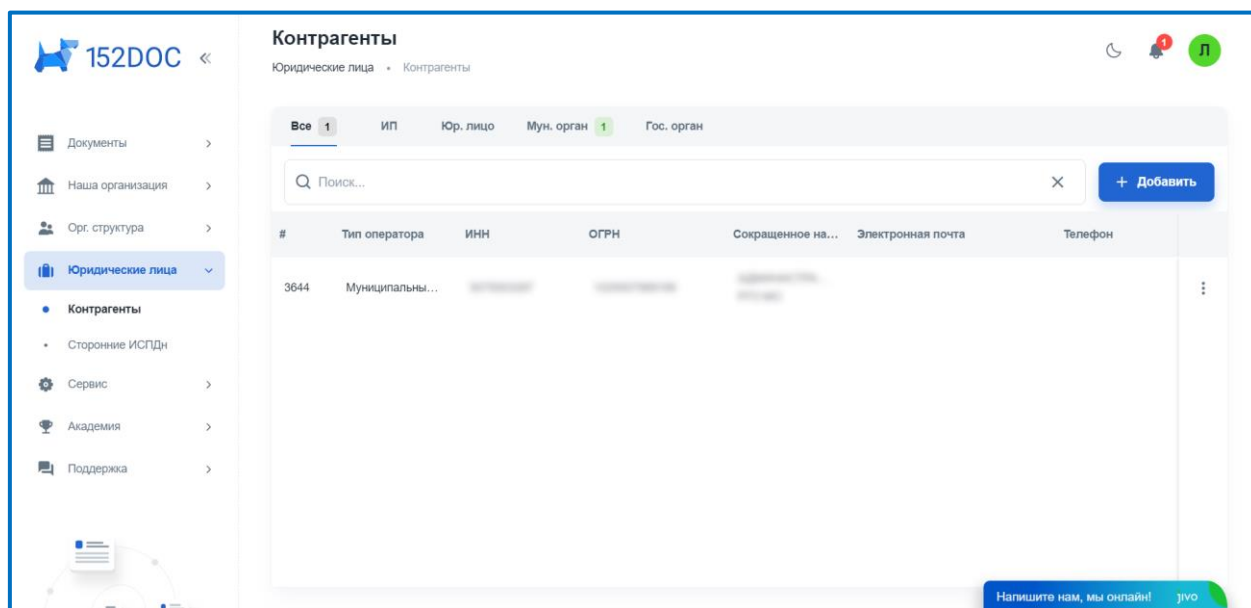


Рис. 3.4.1.1

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.

Раздел контрагенты содержит 5 вкладок:

- Все;
- ИП;
- Юр. Лицо;

- Мун. орган;
- Гос. орган.

В эти вкладки попадают записи, у которых в поле «Тип оператора» указан соответствующий тип оператора.

Для того, чтобы найти нужную запись о контрагенте необходимо в строке «Поиск» ввести ИНН или сокращенное наименование организации, искомой записи о контрагенте.

После регистрации Пользователя в системе автоматически создается контрагент ООО «ЦИФРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ».

Для того, чтобы создать контрагента необходимо нажать на кнопку **Добавить**. При нажатии на кнопку откроется форма «Создать контрагента» (рис. 3.4.1.2).

Форма состоит из трех вкладок: общие, адреса и контакты.

Во вкладке общие есть следующие поля:

- Тип оператора (обязательно для заполнения);
- Организационно-правовая форма (обязательно для заполнения, если указано, что «Тип оператора» - юридическое лицо);
- ОГРН (обязательно для заполнения);
- ОГРН от;
- ИНН (обязательно для заполнения);
- КПП;
- Расчетный счет;
- ОКВЭД;
- ОКПО;
- ОКФС;
- ОКОГУ;
- ОКОПФ;
- Полное наименование организации (обязательно для заполнения);
- Сокращенное наименование организации (обязательно для заполнения).

Поле «Тип оператора» содержит следующие значения:

- Государственный орган (недоступно для выбора);
- Индивидуальный предприниматель;
- Муниципальный орган (недоступно для выбора);
- Юридическое лицо.

Поле «Организационно-правовая форма» содержит следующие значения:

- Автономная некоммерческая организация

- Акционерное общество
- Ассоциация крестьянских (фермерских) хозяйств
- Благотворительное учреждение
- Благотворительный фонд
- Бюджетное учреждение
- Государственная академия наук
- Государственная компания
- Государственная корпорация
- Государственное автономное учреждение субъектов Российской Федерации
- Государственное бюджетное учреждение субъектов Российской Федерации
- Государственное казенное учреждение субъектов Российской Федерации
- Государственный внебюджетный фонд Российской Федерации
- Дочернее унитарное предприятие
- Закрытое акционерное общество
- Крестьянское (фермерское) хозяйство
- Муниципальное автономное учреждение
- Муниципальное бюджетное учреждение
- Муниципальное казенное учреждение
- Негосударственный пенсионный фонд
- Некоммерческое партнерство
- Общества с дополнительной ответственностью
- Общественная организация (объединение)
- Общественное движение
- Общественное учреждение
- Общественный фонд
- Общество с ограниченной ответственностью
- Объединение юридических лиц (ассоциация и союз)
- Органы общественной самодеятельности
- Отделение иностранной некоммерческой неправительственной организации
- Открытое акционерное общество
- Паевой инвестиционный фонд
- Полное товарищество
- Потребительский кооператив
- Представительство или филиал
- Производственный кооператив
- Простое товарищество

- Прочие некоммерческие организации
- Публичное акционерное общество
- Публично-правовая компания
- Религиозная организация (объединение)
- "Садоводческое, огородническое или дачное некоммерческое товарищество"
- Страховое Акционерное Общество
- Территориальное общественное самоуправление
- Товарищество на вере
- Товарищество собственников жилья
- Унитарное предприятие
- Учреждение
- "Учреждение, созданное муниципальным образованием (муниципальные учреждения)"
- "Учреждение, созданное Российской Федерацией"
- "Учреждение, созданное субъектом Российской Федерации"
- Федеральное государственное автономное учреждение
- Федеральное государственное бюджетное учреждение
- Федеральное государственное казенное учреждение
- Финансово-промышленная группа
- Фонд
- Частное учреждение
- Экологический фонд

После того как Пользователь заполнит поле ОГРН или ИНН система автоматически заполнит поля «Тип оператора», «Организационно-правовая форма», «ОГРН от», «ИНН», «КПП», «ОКВЭД», «ОКПО», «ОКФС», «ОКОГУ», «ОКОПФ», «Полное наименование организации» и «Сокращенное наименование организации».

Создать контрагента

Общие Адреса Контакты

Тип оператора *

Организационно-правовая форма

ОГРН * ОГРН от

ИНН * КПП

Расчетный счет ОКВЭД

Сохранить Отмена

Рис. 3.4.1.2

Вкладка Адреса состоит из трех блоков: юридический адрес организации, фактический адрес местонахождения организации и почтовый адрес местонахождения организации. Во вкладке Адреса отображаются следующие поля (рис. 3.4.1.3):

- 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.

Создать контрагента

Общие Адреса Контакты

ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС ОРГАНИЗАЦИИ

Адрес в соответствии с учредительным документом

Страна *
Россия

Индекс

Регион/район *
Пример: Ленинградская область или Ленинградская обл.

Город/населённый пункт *
Пример: город Москва или г. Москва, посёлок Светлый или п. Светлый

Улица *

Сохранить Отмена

Рис. 3.4.1.3

Блоки фактический адрес местонахождения организации и почтовый адрес местонахождения организации содержат переключатель. Если переключатель находится во включенном состоянии, то фактический адрес или почтовый адрес совпадает с юридическим адресом. Если переключатель находится в выключенном состоянии, то фактический адрес или почтовый адрес не совпадает с юридическим. Нажатие на переключатель раскроет блок информации о выбранном адресе местонахождения организации (рис. 3.4.1.4).

Создать контрагента

Общие **Адреса** Контакты

ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Совпадает с юридическим адресом ☒

ПОЧТОВЫЙ АДРЕС МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Совпадает с юридическим адресом ☒

Сохранить **Отмена**

Рис. 3.4.1.4

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

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

Поля «Улица» и «Дом» в блоке почтовый адрес являются не обязательными для заполнения.

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

После того как Пользователь заполнит поле ОГРН система автоматически заполнит поля юридического, фактического и почтового адреса.

Во вкладке **Контакты** отображаются следующие поля, необязательные для заполнения (рис. 3.4.1.5):

- Телефон;
- Факс;
- Email.

Добавить дополнительные поля можно, если нажать на кнопку **Добавить телефон, Добавить факс, Добавить email**.

The screenshot shows a web form titled "Создать контрагента" (Create counterparty). It has three tabs: "Общие" (General), "Адреса" (Addresses), and "Контакты" (Contacts), with "Контакты" being the active tab. Under the "Контакты" tab, there are three input fields: "Телефон" (Phone), "Факс" (Fax), and "Email". Each field has a corresponding "+ Добавить" (Add) button below it. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 3.4.1.5

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

Для редактирования записи о контрагенте Пользователю необходимо нажать на троеточие для раскрытия списка действий, которые Пользователь

может совершить над записью и нажать на кнопку **Изменить** (рис. 3.4.1.6), либо двойным кликом мыши по записи открыть ее для редактирования.

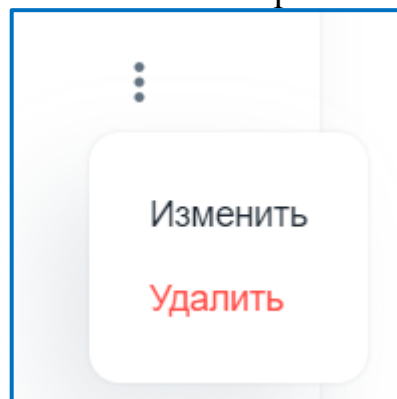


Рис. 3.4.1.6

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

3.4.2. Сторонние ИСПДн

В разделе Сторонние ИСПДн отображается информация о существующих сторонних ИСПДн. Таблица состоит из столбцов «Наименование», «Цель обработки персональных данных» (рис. 3.4.2.1).

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.

Для того, чтобы найти нужную запись об ИСПДн необходимо в строке «Поиск» ввести название искомой ИСПДн.

Раздел содержит четыре вкладки: Все, Четвертый, Третий, Второй. В каждую вкладку попадает запись об ИСПДн согласно ее уровню защищенности.

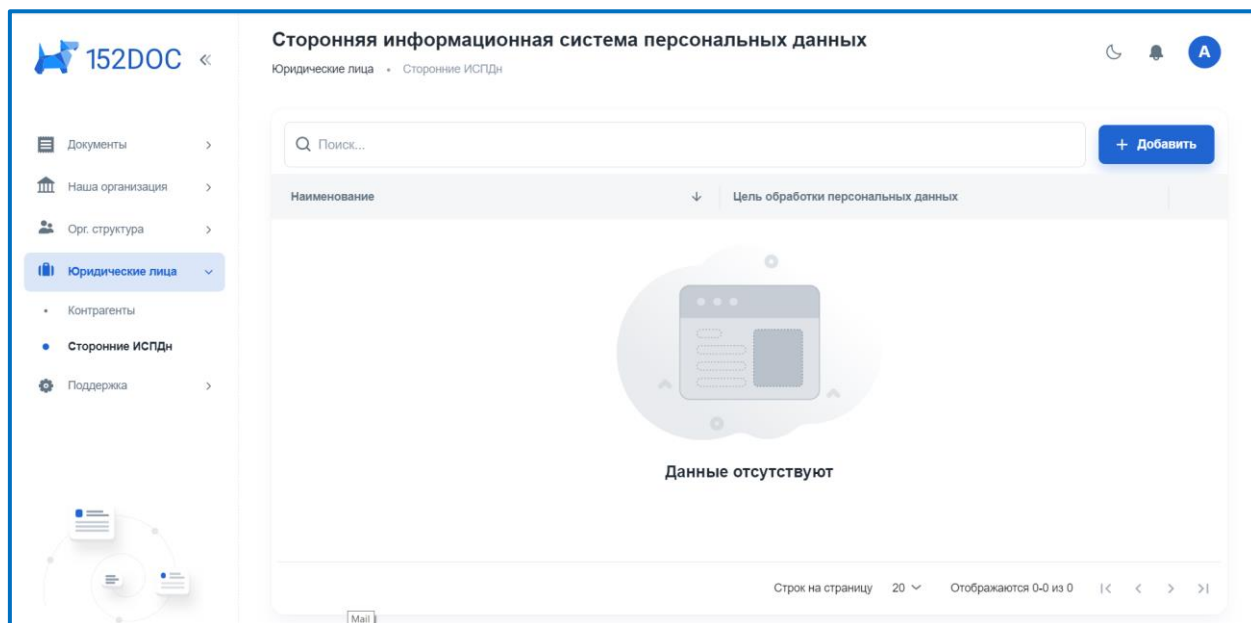


Рис. 3.4.2.1

Для того, чтобы добавить сведения об ИСПДн необходимо нажать на кнопку **Добавить**. При нажатии на кнопку откроется форма «Создать новую запись о сторонней ИСПДн» (рис. 3.4.2.2).

Форма содержит следующие поля:

- Наименование ИСПДн (обязательно для заполнения);
- Цель обработки персональных данных (обязательно для заполнения);
- Правовое основание для обработки ПДн в ИСПДн;
- Совокупность операций по обработке ПДн;
- Лица с доступом к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн других операторов.

The screenshot shows a web form titled "Создать новую запись о сторонней ИСПДн". It contains four input fields: a text field for "Наименование ИСПДн *", a dropdown menu for "Цель обработки персональных данных *", a dropdown menu for "Правовое основание для обработки ПДн в ИСПДн", and a dropdown menu for "Лица с доступом к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн других операт...". At the bottom right, there are two buttons: "Создать" (Create) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 3.4.2.2

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 кадрового и бухгалтерского учета;
- Добровольное медицинское страхование;
- Исполнение судебного акта;
- Обеспечение пропускного режима на территорию оператора;
- Обеспечение прохождения ознакомительной, производственной или преддипломной практики на основании договора с учебным заведением;

- Обеспечение соблюдения жилищного законодательства РФ;
- Обеспечение соблюдения законодательства о государственной гражданской службе в РФ;
- Обеспечение соблюдения законодательства о государственной социальной помощи РФ;
- Обеспечение соблюдения законодательства о муниципальной службе в РФ;
- Обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере здравоохранения;
- Обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере образования;
- Обеспечение соблюдения законодательства РФ о безопасности;
- Обеспечение соблюдения законодательства РФ о противодействии коррупции;
- Обеспечение соблюдения законодательства РФ о противодействии легализации финансирования терроризма;
- Обеспечение соблюдения законодательства РФ о противодействии терроризму;
- Обеспечение соблюдения законодательства РФ о транспортной безопасности;
- Обеспечение соблюдения законодательства РФ об исполнительном производстве;
- Обеспечение соблюдения законодательства РФ об обороне;
- Обеспечение соблюдения законодательства РФ об оперативно-розыскной деятельности;
- Обеспечение соблюдения налогового законодательства РФ;
- Обеспечение соблюдения пенсионного законодательства РФ;
- Обеспечение соблюдения страхового законодательства РФ;
- Обеспечение соблюдения трудового законодательства РФ;
- Обеспечение соблюдения уголовно-исполнительного законодательства РФ;
- Оказание государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренных законодательством РФ;
- Осуществление адвокатской деятельности;
- Осуществление научной, литературной или иной творческой деятельности;
- Осуществление нотариальной деятельности;
- Осуществление профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации;
- Подбор персонала (соискателей) на вакантные должности оператора;

- Подготовка, заключение и исполнение гражданско-правового договора;
- Политическая агитация;
- Проведение исследовательских работ;
- Проведение статистического учета;
- Продвижение товаров, работ, услуг на рынке;
- Реализация международных договоров РФ;
- Участие лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах.

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:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Договоры, заключаемые между оператором и субъектом персональных данных;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- согласие на обработку персональных данных (в случаях, прямо не предусмотренных законодательством Российской Федерации, но соответствующих полномочиям оператора);
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Устав;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;
- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
- Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском 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».

Значения поля «Лица с доступом к ПДн, обрабатываем в ИСПДн других операторов» 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 записи о сторонней ИСПДн, то ничего не произойдет.

Для редактирования записи об ИСПДн Пользователю необходимо нажать на троеточие для раскрытия списка действий, которые Пользователь может совершить над записью и нажать на кнопку **Изменить** (рис. 3.4.2.3), либо двойным кликом мыши по записи открыть ее для редактирования.

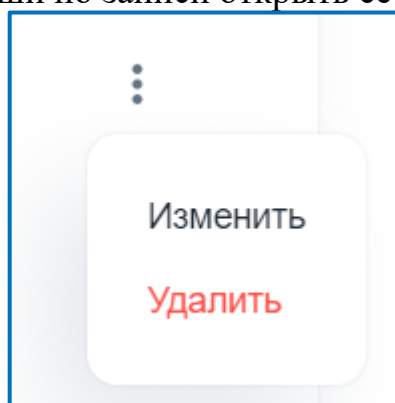


Рис. 3.4.2.3

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**.

3.5. Сервис

3.5.1. Cookie

В разделе Cookie Пользователь может посмотреть cookie, используемые на сайте (рис. 3.5.1.1):

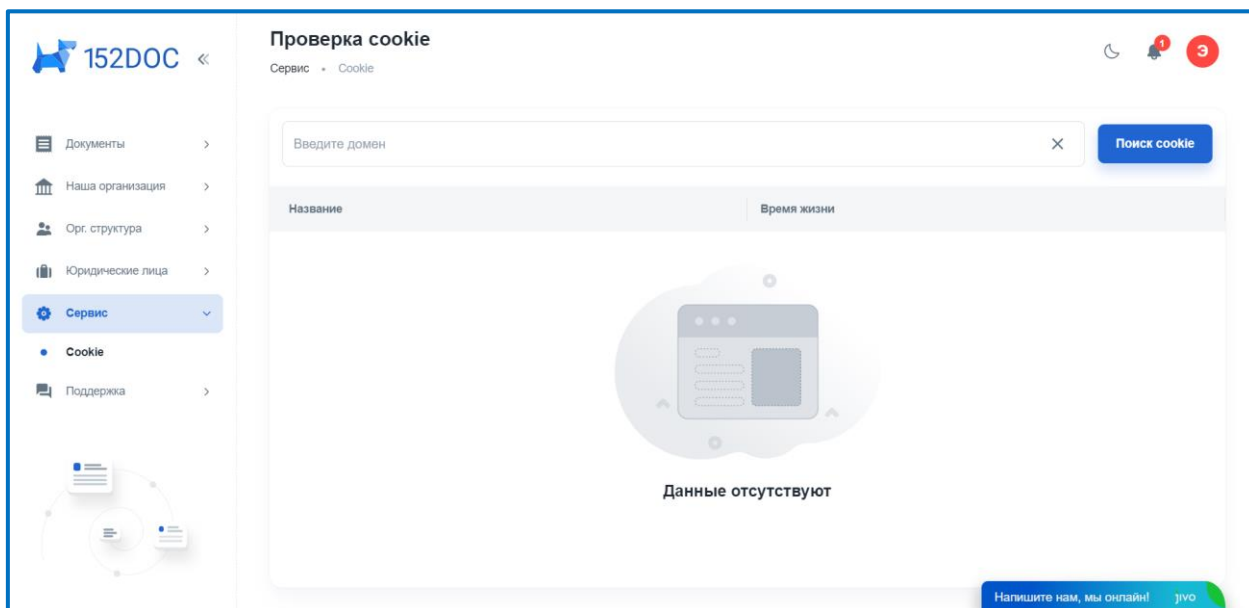


Рис. 3.5.1.1

Для проверки cookie, используемых на сайте необходимо ввести имя протокола и полное доменное имя веб-страницы. В результате поиска cookie на странице отобразится название и время жизни cookie (рис. 3.5.1.2).

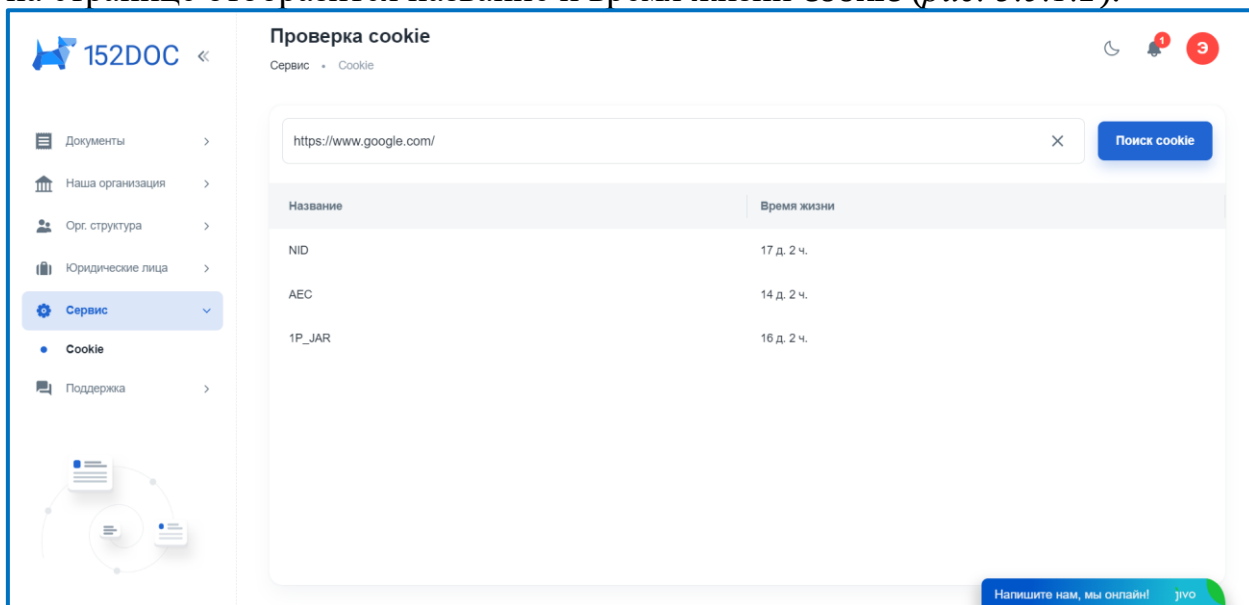


Рис. 3.5.1.2

Также Пользователь увидит информационное окно о том, что проверяемый сайт генерирует cookie-файлы (рис. 3.1.5.3).

При наведении курсора мыши на слова «пример баннера» Пользователь увидит текст сообщения, который должен быть на проверяемом сайте (рис. 3.5.1.4).

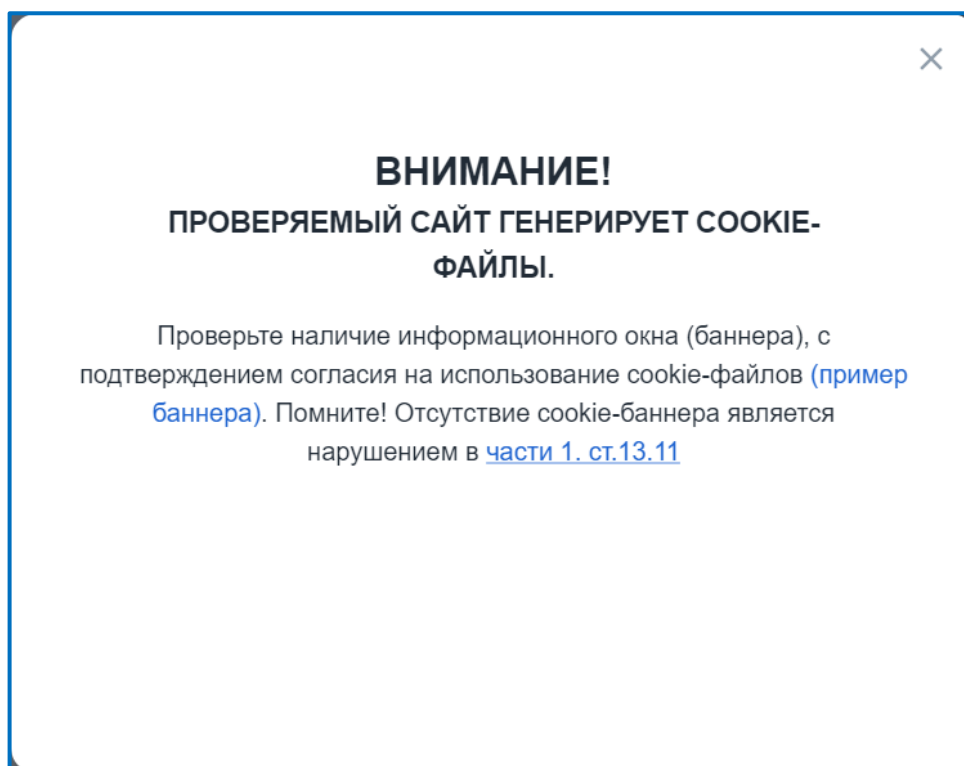


Рис. 3.5.1.3

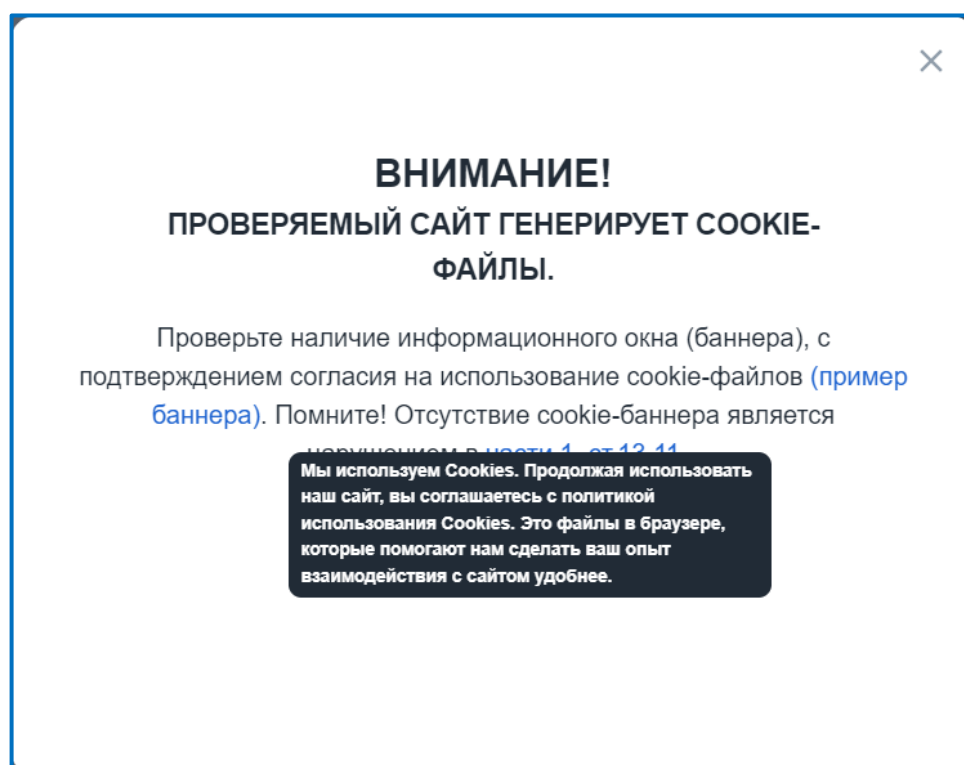


Рис. 3.5.1.4

При нажатии на гиперссылку [части 1. ст.13.11](#) откроется веб-страница с соответствующим нормативным документом.

Если на указанном домене используются cookie Яндекс метрики, Пользователь увидит следующее информационное окно (рис. 3.5.1.5). Слово «Согласие» является подсказкой и при наведении на клавиши мыши на слово появится подсказка (рис. 3.5.1.6):

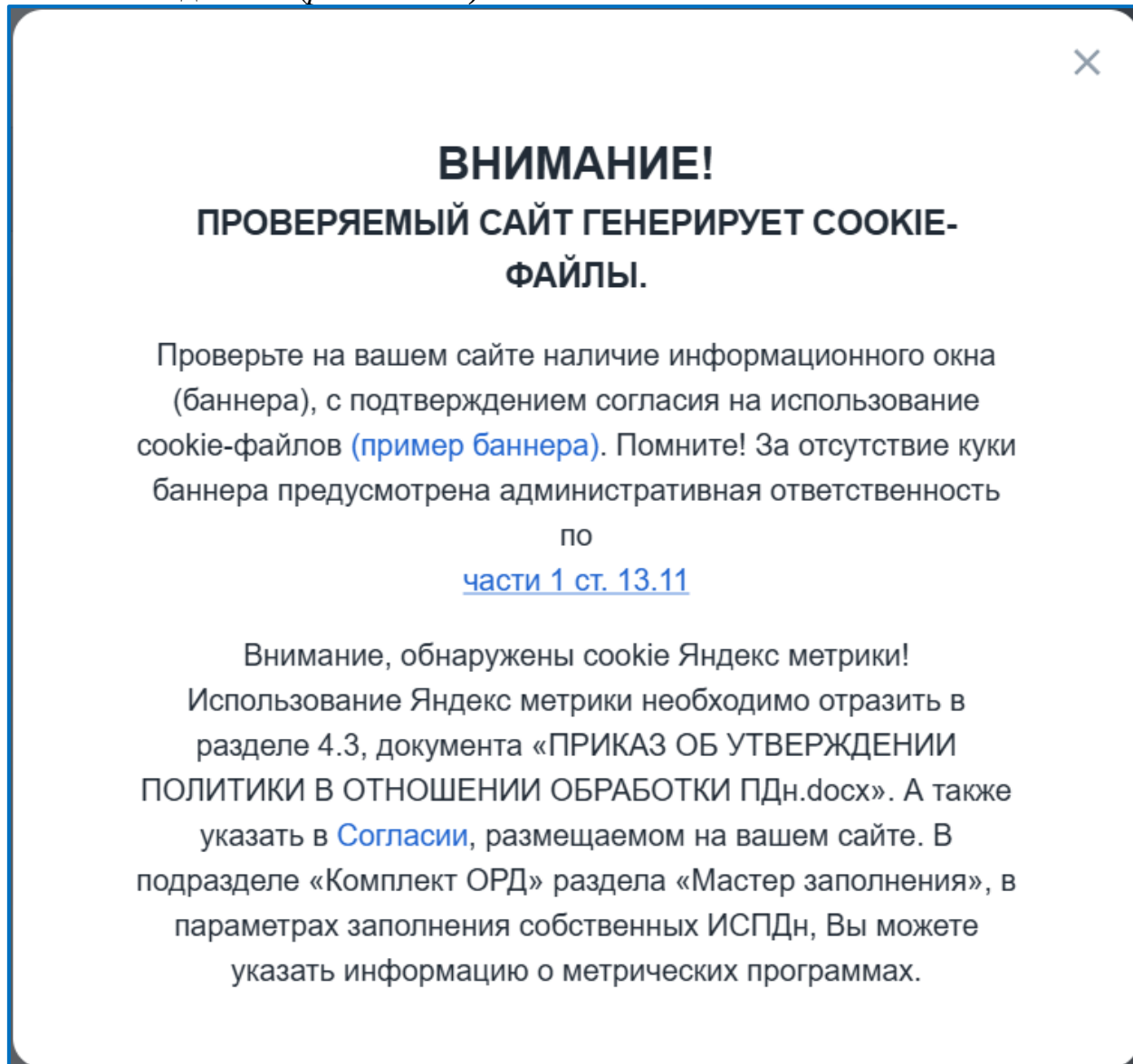


Рис. 3.5.1.5

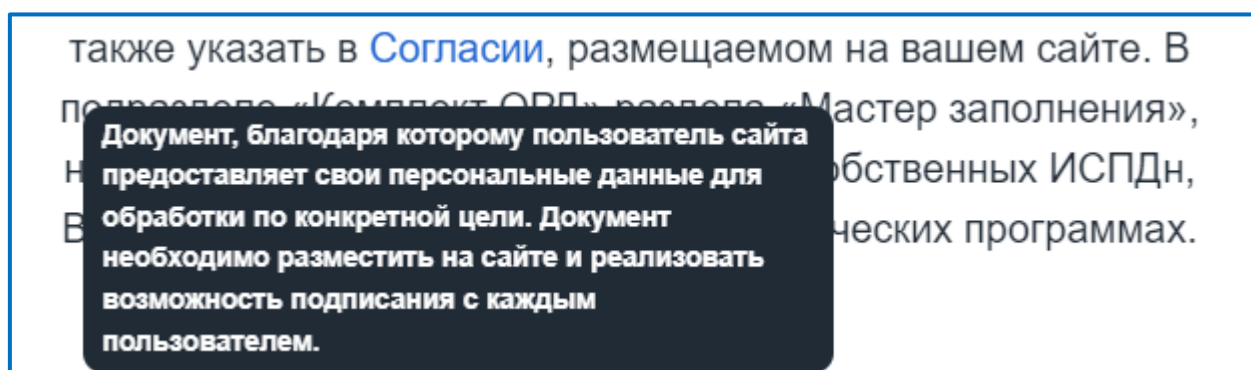


Рис. 3.5.1.6

Если на указанном домене используются cookie Google Ads, Пользователь увидит следующее информационное окно (рис. 3.5.1.7).

Роскомнадзор рекомендует отказаться от использования данного сервиса.

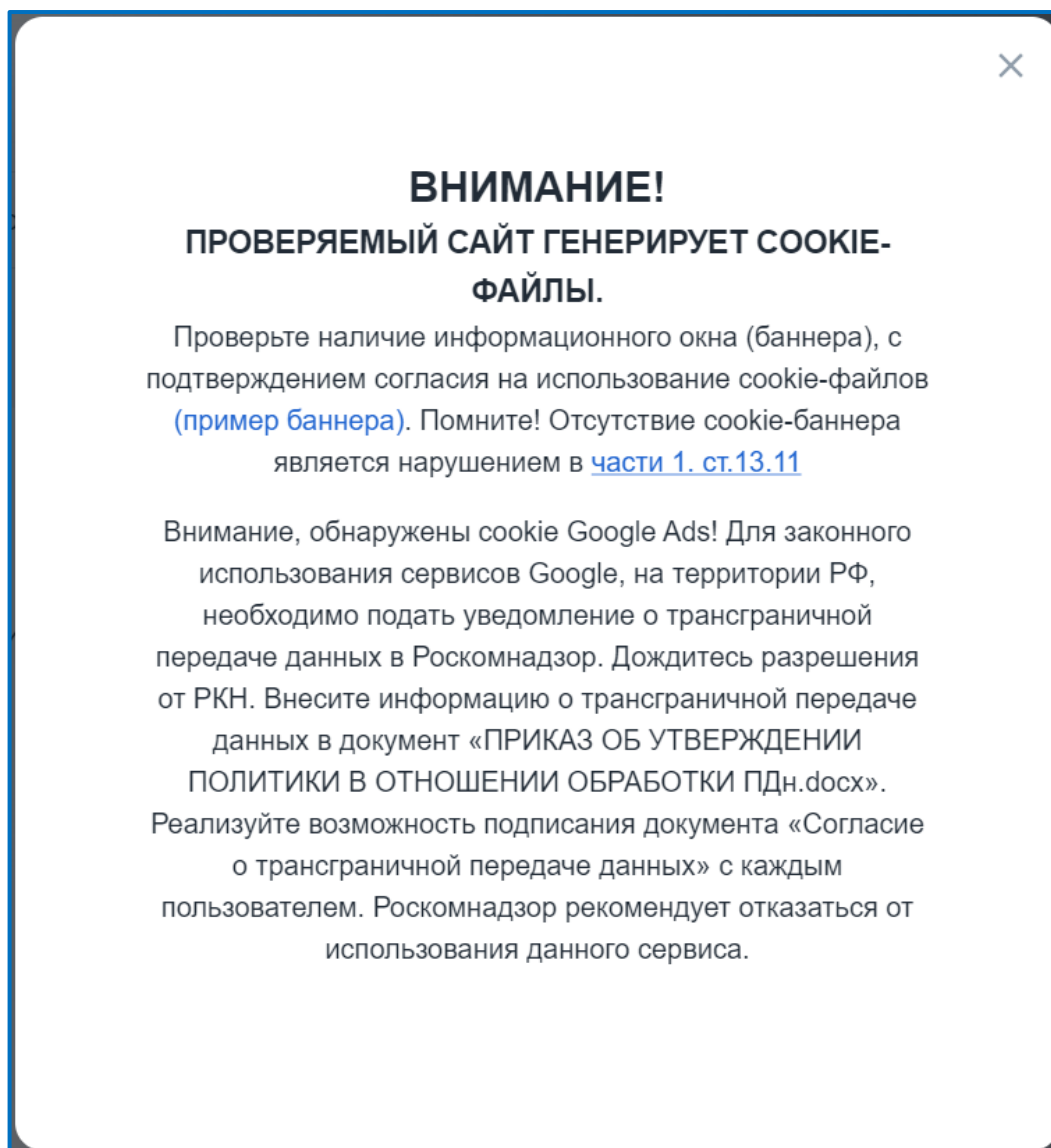


Рис. 3.5.1.7

Если на указанном домене не используются cookie, Пользователь увидит следующее сообщение (рис. 3.5.1.8):

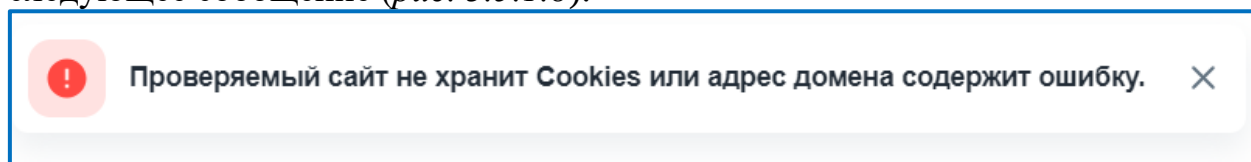


Рис. 3.5.1.8

3.5.2. WhoIs

В разделе WhoIs Пользователь может увидеть информацию по введенному домену. В результате поиска информации на странице отобразится следующее (рис. 3.5.2.1).

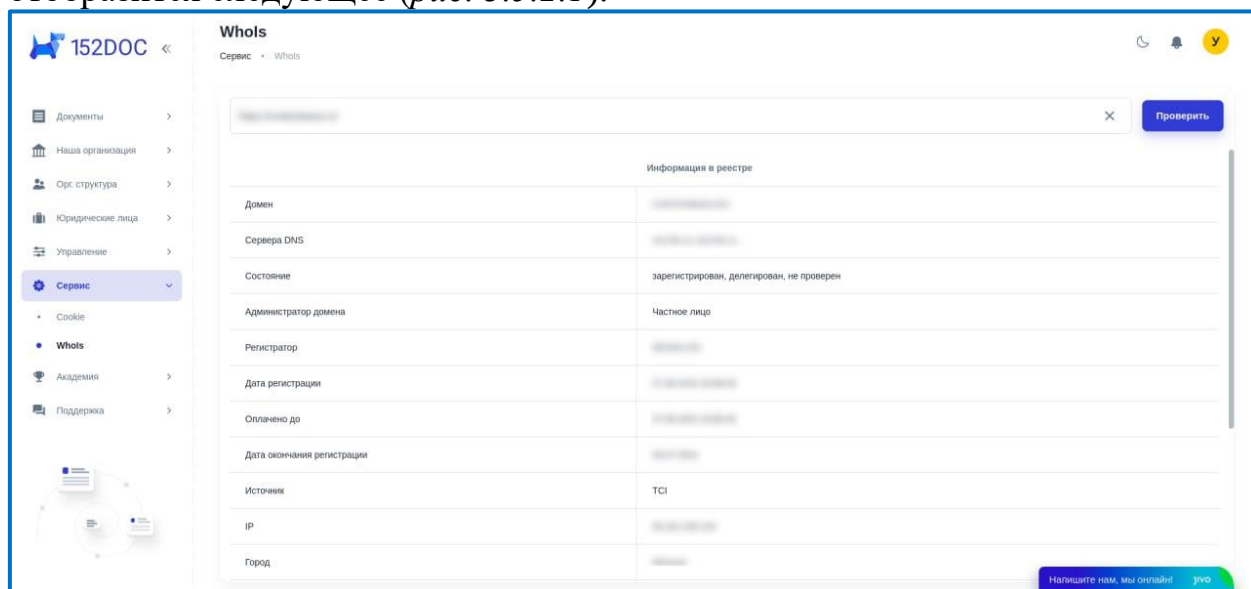


Рис. 3.5.2.1

3.6. Академия

3.6.1. Видео

В разделе Видео Пользователь может посмотреть обучающие видеоролики, предоставляемые сервисом (рис. 3.6.1.1). Все видеоролики подразделены на две фильтр-вкладки: Вебинары и Инструкции. По умолчанию открывается фильтр-вкладка Инструкции:

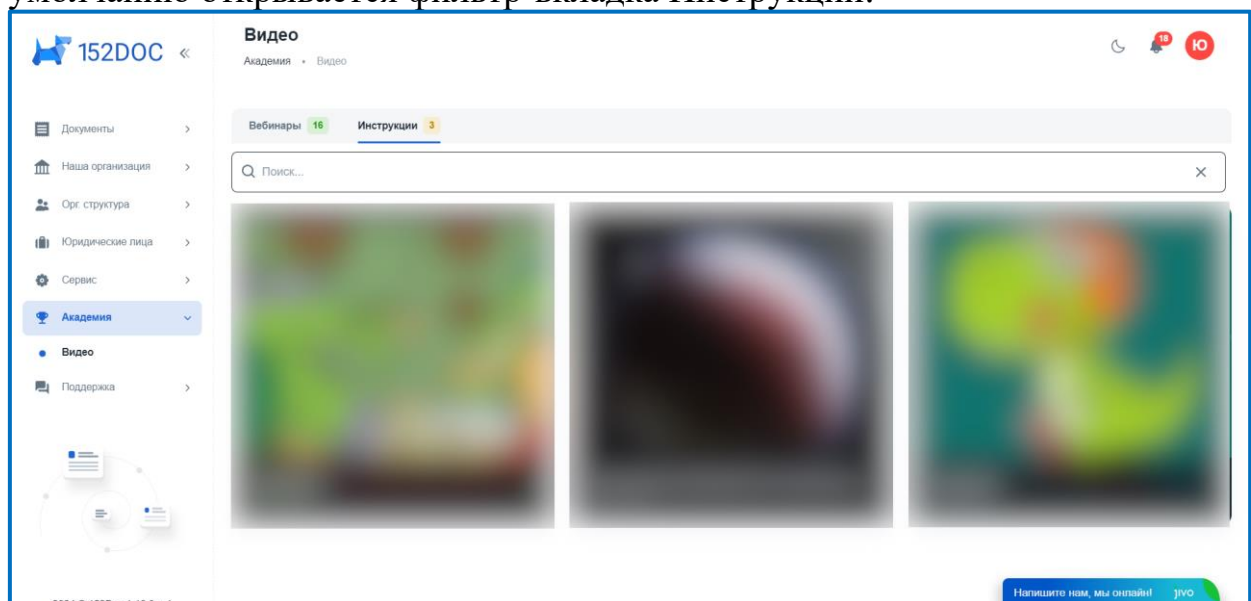


Рис. 3.6.1.1

Поиск по странице осуществляется по названию видеоролика.

При нажатии на нужный видеоролик откроется окно воспроизведения, выбранного видео (рис. 3.6.1.2). Выйти из данного режима можно либо нажав на клавишу Esc на клавиатуре, либо кликнув мышкой в области вне видео.

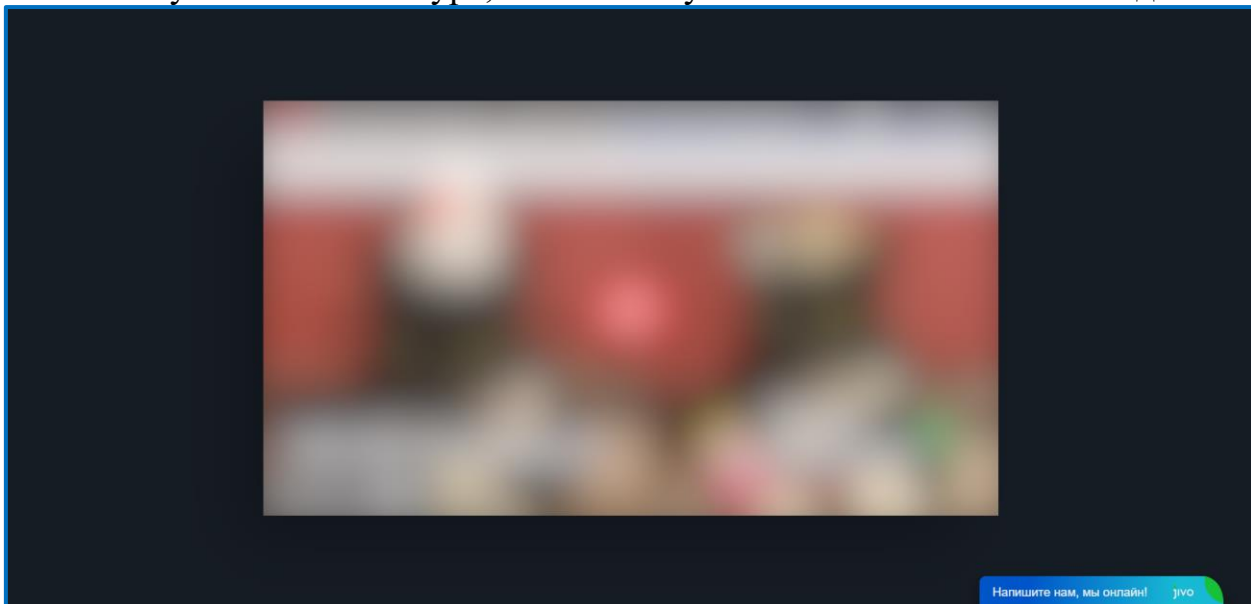


Рис. 3.6.1.2

3.7. Поддержка

3.7.1. Заявка

В разделе Заявка можно подать заявку в техническую поддержку в случае возникновения проблемы (рис. 3.7.1.1).

Рис. 3.7.1.1

В разделе находятся следующие поля, обязательные для заполнения:
— Тема;

— Опишите проблему.

Поле «Тема» содержит следующие предустановленные значения:

- Проблема с оплатой;
- Проблема с данными по организации;
- Создание нового пользователя;
- Проблема формирования пакета документов;
- Подать уведомление в РКН;
- Проблема с заполнением документов;
- Другое

Для отправки заявки необходимо нажать на кнопку **Отправить**.