



MEDOED

ООО «Медоед»

Юридический адрес:

111524, г. Москва, Электродная ул.,
дом 2, строение 34, помещение 5/1

ОГРН 1247700065910

телефон: +7 (495) 309-31-25

эл. почта: support.medoed@rtmtech.ru

сайт: medoed-soft.ru

Программа для ЭВМ «Платформа Medoed ver.1.0»

Инструкция по Эксплуатации

Правообладатель

Общество с ограниченной ответственностью «МЕДОЕД»

ИНН/КПП 7720922026/772001001

ОГРН 1247700065910

Генеральный директор:

Музалевский Федор Александрович

г. Москва, 2024 г.

Оглавление

Общие сведения о системе	3
Основные понятия	4
Функциональные характеристики программного обеспечения	5
Работа с системой	6
<i>Вход и регистрация</i>	6
<i>Работа со справочниками</i>	8
Категорирование КИИ	11
Обработка и защита ПДн	21

Общие сведения о системе

«Платформа MEDOED» онлайн-сервис для автоматизации процессов по защите информации.

«Платформа MEDOED» реализует следующие функции для конечного пользователя:

1) Управление аккаунтом (добавление, блокировка и редактирование пользователей)

2) Администрирование:

- Структуры данных,
- Шаблоны импорта,
- Печатные формы,
- Категории,
- Обновление конфигурации

При помощи пунктов администрирования пользователь может настраивать под свои нужды структуру данных, шаблоны документов и отображение системы.

3) Просмотр данных

Предоставляет возможность просмотра таблиц, относящихся к определенным категориям, добавления записей в таблицы, редактирования и сокрытия записей в таблицах (возможность удаления не предусмотрена платформой для обеспечения истории изменения данных)

4) Процессы

Позволяют пройти по шагам процессы категорирования и защиты персональных данных. По завершении процессов пользователю доступны для скачивания документы в формате odt и/или ods.

Основные понятия

Компания – базовый элемент системы, объединяющий группу привязанных пользователей к себе. Разграничивает доступ и предоставляет общее пространство для работы с таблицами и документами.

Аккаунт – базовый элемент системы разграничения прав доступа к сервису.

Шаблон – загруженный документ с переменными полями, который впоследствии будет заполняться данными из таблиц.

Конфигурация – базовый набор данных, содержащий поля справочников и таблиц.

Функциональные характеристики программного обеспечения

«Платформа MEDOED» реализует следующие функции для конечного пользователя по автоматизированному взаимодействию с государственными органами.

Модули:

Управление Аккаунтами: Создание и управление аккаунтом

Модуль Администрирование состоит из подмодулей: Структуры данных, Шаблоны импорта, Печатные формы, Категории, Обновление конфигурации, проверить наличие обновлений.

- Структуры данных предоставляет возможность редактировать таблицы: добавлять, удалять, изменять.
- Шаблоны импорта предоставляет возможность создавать шаблоны для загрузки информации из файла.
- Печатные формы предоставляет возможность просматривать, загружать шаблоны для выгрузки информации из таблиц в удобный формат файлов.
- Категории предоставляет возможность привязать таблицу к определенной категории.
- Проверка наличия и Обновление конфигурации предоставляют возможность обновить конфигурацию для прохождения процессов по защите информации.

Модуль Просмотр данных реализует возможность просмотра таблиц, относящихся к определенным категориям, а также добавления записей в таблицы.

Модуль Сервисы

Для работы с процессами, которые относятся к обработке ПДН или категорированию объектов КИИ, необходимо зайти в свой аккаунт, нажать на **Администрирование** → **Обновить конфигурацию** и, после завершения обновления, выбрать необходимый процесс.

Работа с системой.

Вход и регистрация

Перейти на сайт <https://www.medoed.rtmtech.ru>

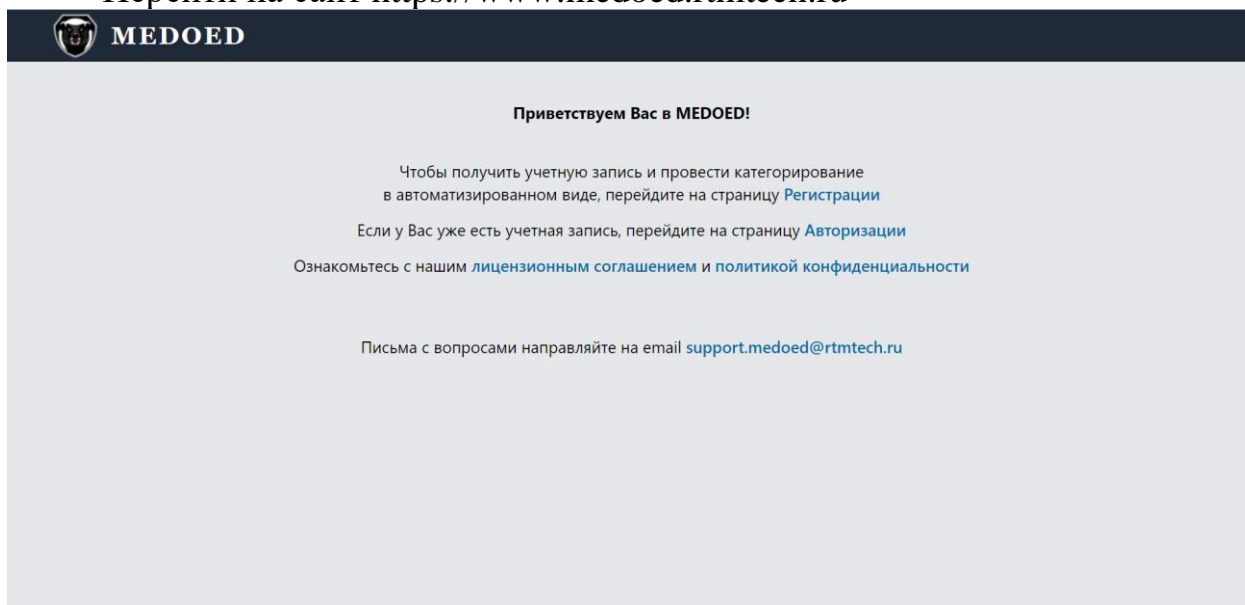


Рис. 1. Страница сайта

Зарегистрировать свою учетную запись, нажав на синюю надпись «Регистрации»

The image shows a registration form titled 'Регистрация'. It contains several input fields: 'Фамилия', 'Имя', 'Телефон *', 'Полное наименование организации *', 'Логин', 'Email *' (with an information icon), 'Пароль *' (with a 'Сгенерировать' link and an eye icon), and 'Повторите пароль *' (with an information icon and an eye icon). Below the fields are two checkboxes: 'Даю [согласие](#) на обработку моих персональных данных' and 'Даю согласие на получение информационной рассылки об обновлениях платформы MEDOED'. At the bottom is a large grey button labeled 'Зарегистрироваться'. Below the button, it says: 'Нажимая «Зарегистрироваться», вы принимаете условия [лицензионного соглашения](#)'. At the very bottom, it says: 'Уже есть учетная запись? [Авторизоваться](#)'.

Рис. 2. Окно регистрации

Перейти на Email указанный при регистрации, и нажать на ссылку в отправленном сообщении.

Здравствуйте!

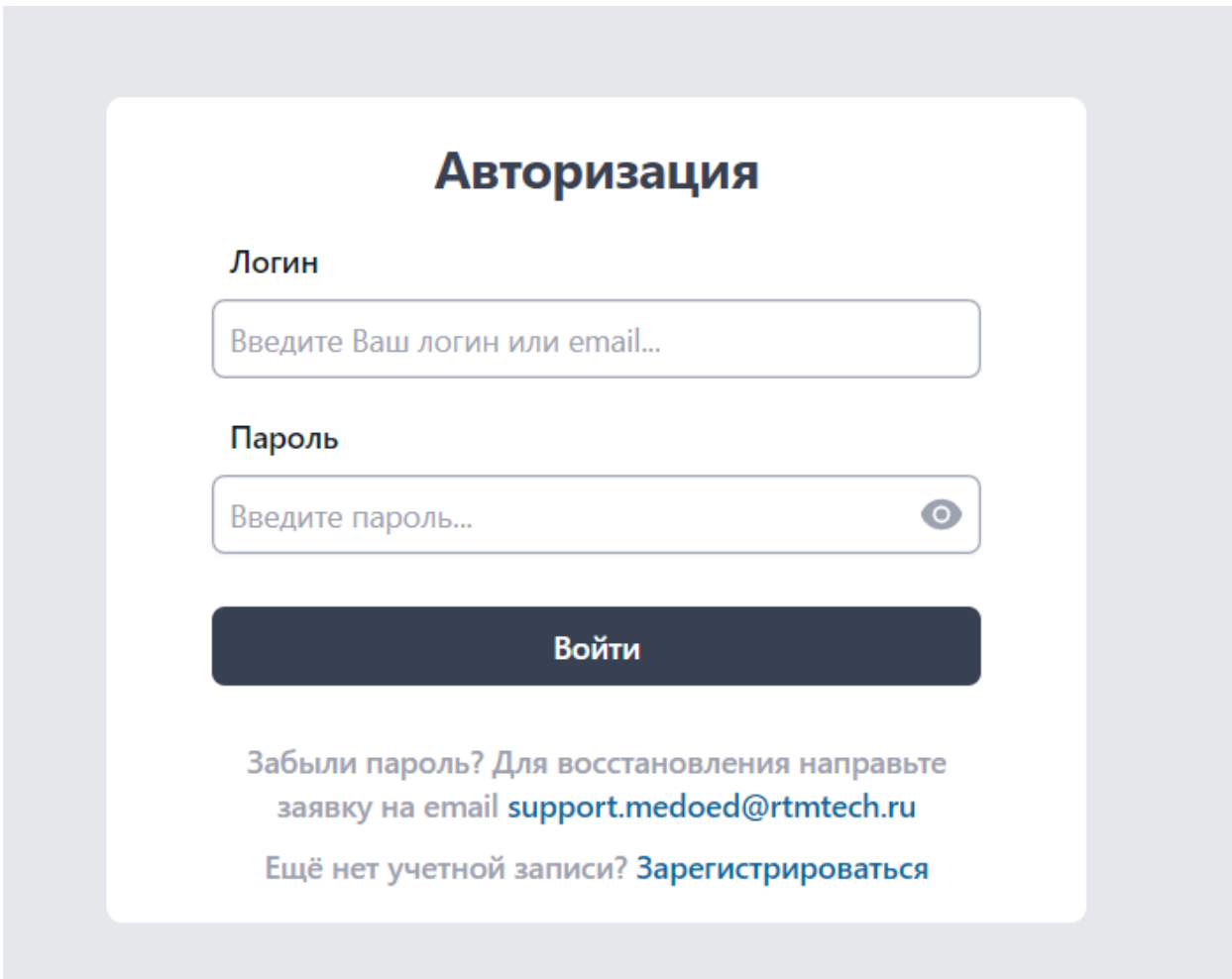
Вы получили это письмо, потому что ваш адрес был указан при регистрации.

Для активации аккаунта, необходимо перейти по [ссылке](#), срок действия которой 1 час:

После подтверждения вы сможете воспользоваться системой "MEDOED" по адресу: <https://medoed.rtmtech.ru/>

Рис. 3. Письмо присылаемое на почту

Зайти в свою учетную запись нажав кнопку «Авторизации» на сайте <https://medoed.rtmtech.ru/>



Авторизация

Логин

Пароль

Войти

Забыли пароль? Для восстановления направьте заявку на email support.medoed@rtmtech.ru

Ещё нет учетной записи? [Зарегистрироваться](#)

Рис. 4. Окно авторизации

Обновить конфигурацию системы. «Администрирование» → «Обновить конфигурацию»

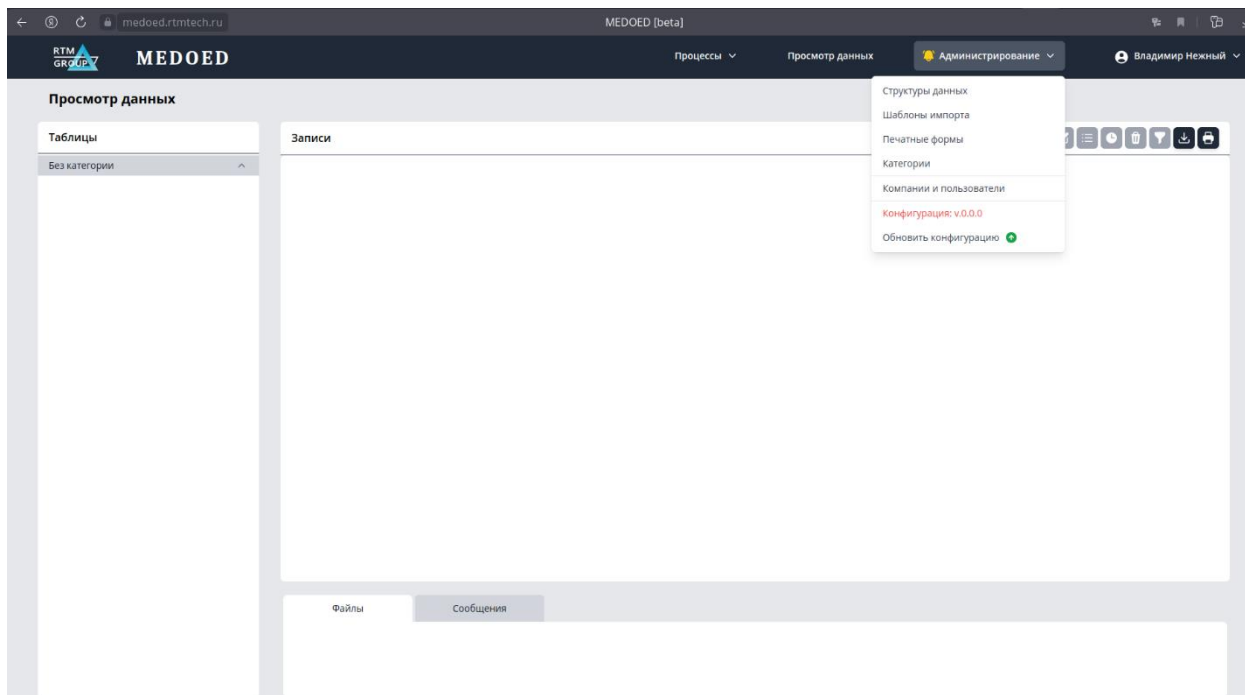


Рис. 5. Обновление конфигурации

Работа со справочниками

- Нажать на «Просмотр данных». В появившихся таблицах слева, выбрать например «Без категории» → «Справочники» → «Сотрудник» и начать его заполнение путём нажатия на иконку с плюсиком. Добавлять сотрудников, которые будут относиться к категорированию.

Справочник "Сотрудник"



Рис. 6. Справочник и кнопка добавление записи

После создания новых записей, должно получиться примерно такое.

Справочник "Сотрудник"						
Наименование	Имя	Фамилия	Отчество	Должность	Подразделение	Телефон
Матвиенко А. Ю.	Андрей	Матвиенко	Юрьевич	Аналитик	ООО Самарские сухачи	8 955 735 87 93
Полированный С. В.	Сергей	Полированный	Викторович	Ведущий разработчик	ООО Самарские сухачи	8 969 735 86 83
Глубинный Д. Д.	Даниил	Глубинный	Денисович	Генеральный директор	ООО Самарские сухачи	8 904 958 93 82
Красовский А. А.	Алексей	Красовский	Александрович	Директор техническог...	ООО Самарские сухачи	8 967 748 93 82
Вислоухий Н. С.	Никита	Вислоухий	Сергеевич	Системный администр...	ООО Самарские сухачи	8 975 849 83 84

Рис. 7. Справочник «Сотрудник»

Создание своих таблиц

Для создания своих таблиц пользователю нужно нажать «Администрирование» → «Структуры данных» → Нажать на плюсик

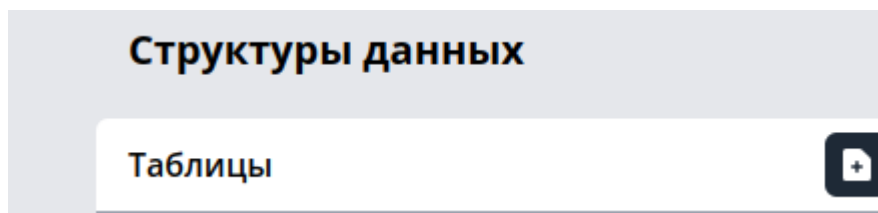


Рис. 8. Добавление новой таблицы

После этого откроется меню редактора полей в таблице.

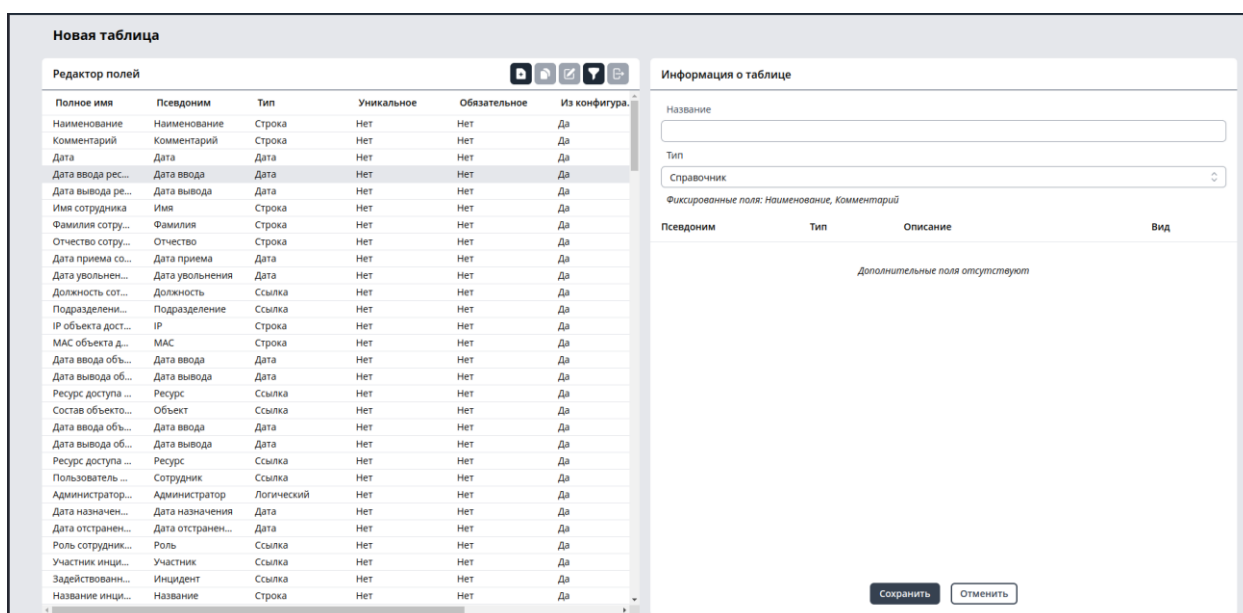







Рис. 9. Страница добавления полей и создания таблицы

Чтобы добавить Поле в таблицу его можно создать, нажав на плюсик справа от Редактор полей, либо выбрать поле из предлагаемых и нажать на «Добавить в таблицу»

Новая таблица Добавить в таблицу

Редактор полей






Полное имя	Псевдоним	Тип	Уникальное	Обязательное	Из конфигура.
Наименование	Наименование	Строка	Нет	Нет	Да
Комментарий	Комментарий	Строка	Нет	Нет	Да
Дата	Дата	Дата	Нет	Нет	Да
Дата ввода рес...	Дата ввода	Дата	Нет	Нет	Да
Дата вывода ре...	Дата вывода	Дата	Нет	Нет	Да
Имя сотрудника	Имя	Строка	Нет	Нет	Да

Информация

- Название
- Элемент
- Тип
- Справка
- Фиксированно

Рис. 10. Добавление поля в таблицу

После добавления всех интересующих полей в таблицу мы нажимаем «Сохранить», после чего у нас создается Таблица с нашими полями, которая помещается в раздел «Без категории».

Категорирование КИИ

1. Нажать на надпись "Процессы"
2. Выбрать интересующий процесс

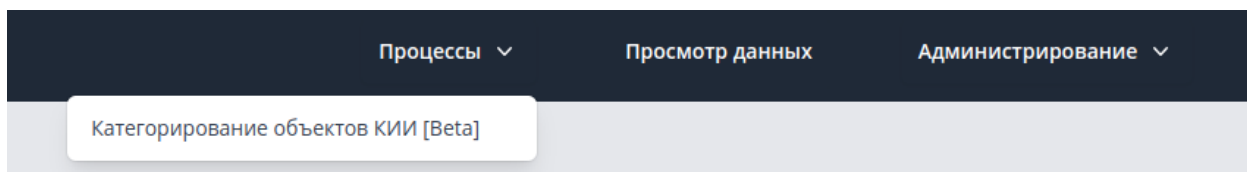


Рис. 11. Выбор процессов

3. Приступить к прохождению процесса

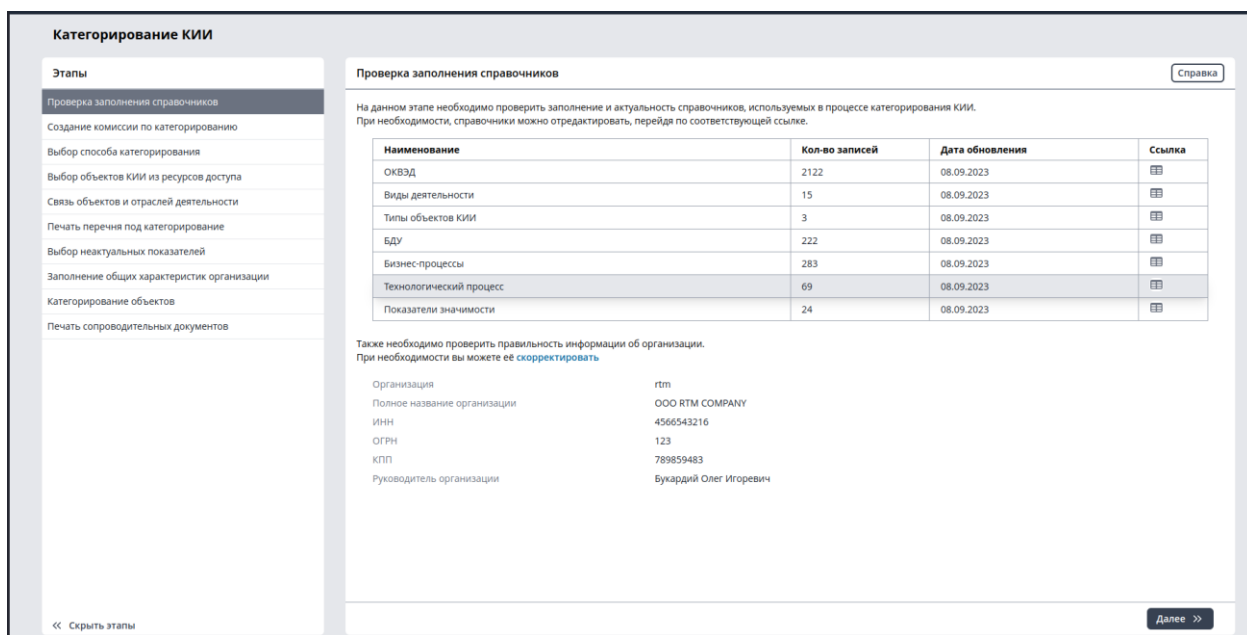


Рис. 12. Проверка заполнения справочников

На каждом этапе есть «Справка» там содержится основная информация этапа, которая позволяет понять, что происходит на данном этапе

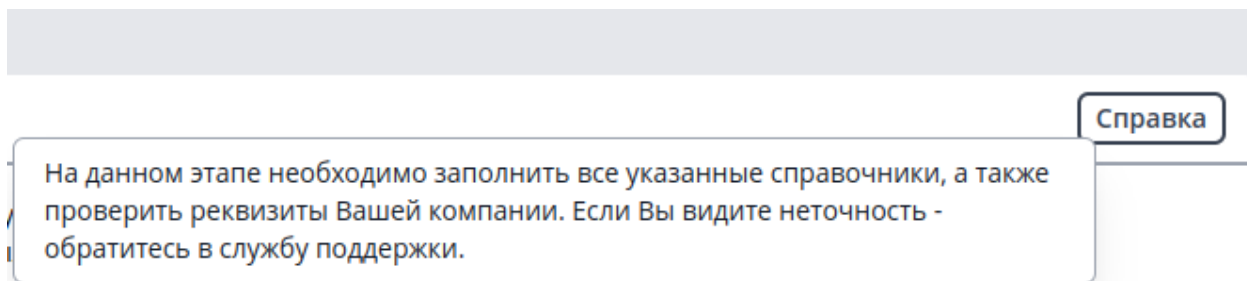


Рис. 13. Справка

Проверяем информацию о компании и переходим к следующему этапу, нажимая кнопку «Далее»

На этапе «Заполнение данных о сотрудниках» заполняются/создаются сначала «Подразделения», затем «Должности», а после «Сотрудники». Для добавления записей нужно нажать на значок с «плюсиком». После заполнения записи нажимаем сохранить. В итоге получается.

Подразделения	Должности	Сотрудники
ООО Самара	Главномандующий	<input checked="" type="checkbox"/> Глазунов Д. С.
	Пекарь	<input checked="" type="checkbox"/> Лимонов П. А.
	Фронтендер	Мистер У
	Цитатник	Мистер Х
		Новенький К. А.
		<input checked="" type="checkbox"/> Пупкин М.Б.

Рис. 14. Заполнение данных о сотрудниках

Этап «Создание комиссии по категорированию» выглядит следующим образом:

№	Участник
---	----------

Рис. 15. Создание комиссии по категорированию

На данном этапе мы заполняем все пустые поля и таблицу. Для каждого поля есть подсказка. При наведении на значок возле поля, будет дана дополнительная информация.

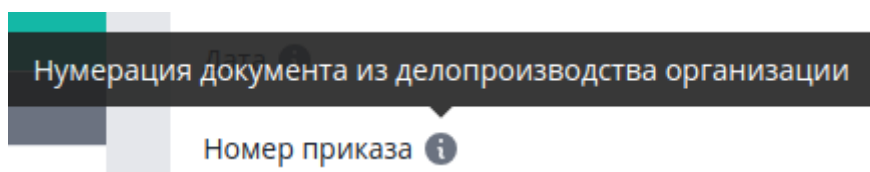


Рис. 16. Подсказка для полей

При заполнении поля «Утверждаю» появится справочник «Сотрудник». Необходимо выбрать из списка уже существующих, либо создать новую запись, нажав на кнопку «Создание записи».

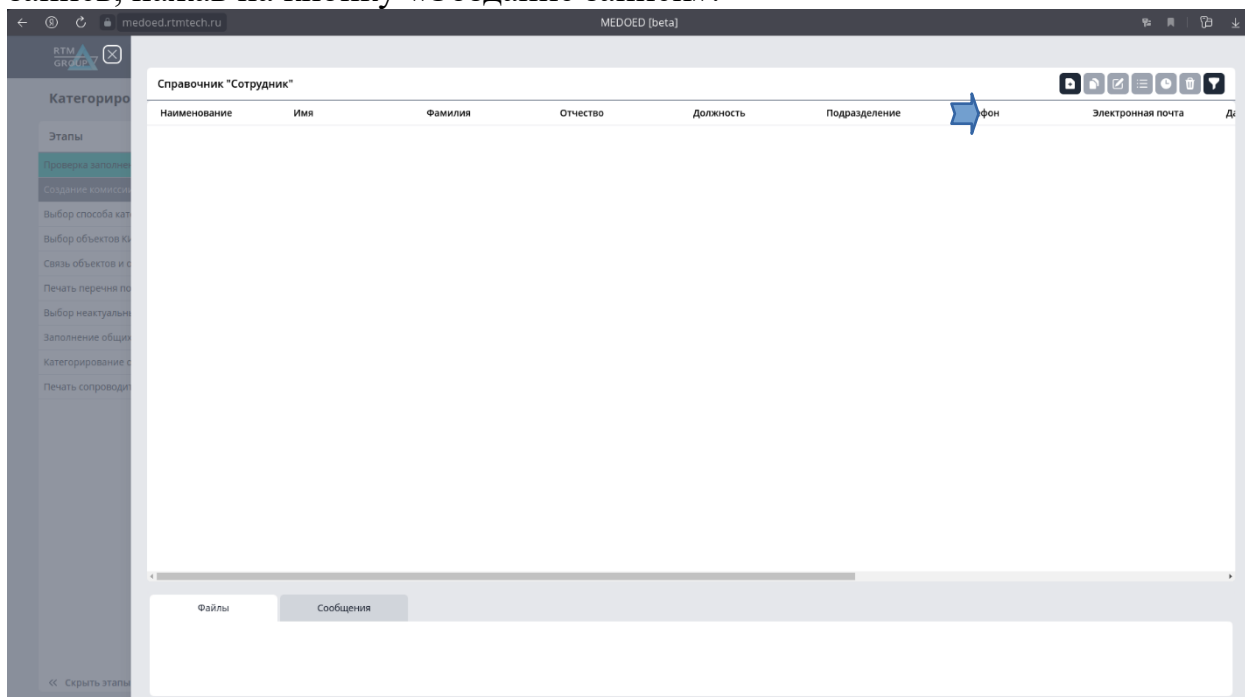


Рис. 17. Справочник «Сотрудник»

При нажатии на нее появится окно «Новая запись таблицы «Сотрудник»», необходимо ее заполнить для сотрудников, принимающих участие в Категорировании КИИ. (где «Наименование» заполняется как Фамилия И.О.)

Рис. 18. Создание записи «Сотрудник»

При заполнении поля «Должность» появится справочник «Должность», который необходимо также заполнить, вписав туда должности в поле «Наименование» Сотрудников, которые будут участвовать в Категорировании КИИ, можно сделать сразу, а можно вписывать каждый раз, когда заполняете нового сотрудника

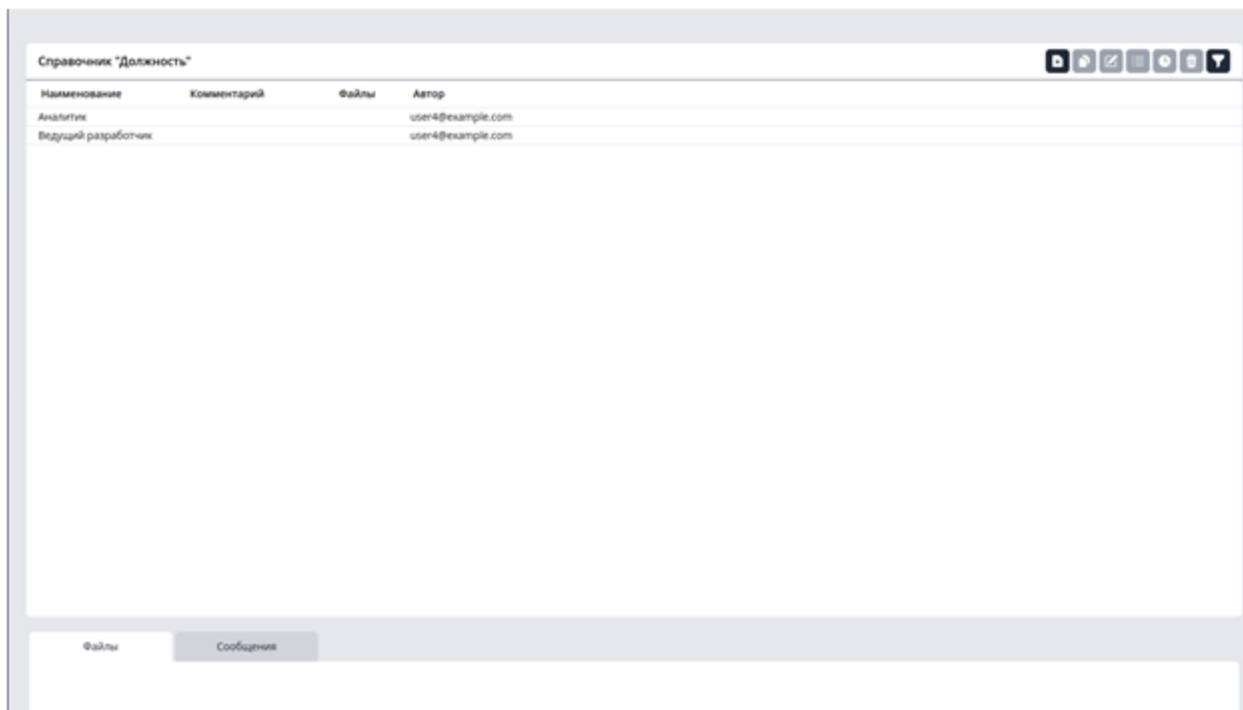


Рис. 19. Справочник «Должность»

При заполнении поля «Подразделение сотрудника» появится справочник «Подразделение», который также необходимо заполнить. В поле «Наименование» у справочника «Подразделение» написать его название. Поле «Руководитель подразделения» на данном этапе не заполнять.

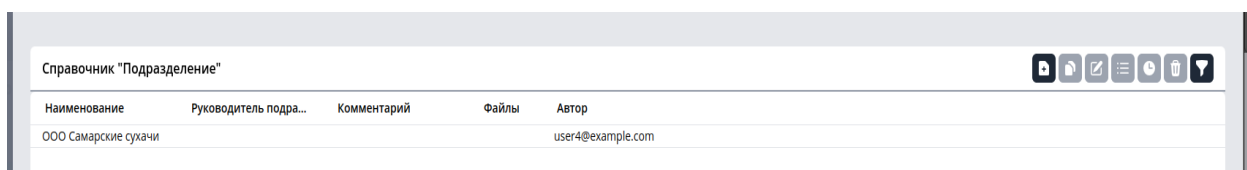


Рис. 20. Справочник «Подразделение»

После заполнения всех полей у нас должно получиться примерно следующее.

Новая запись таблицы "Сотрудник"

Запись

Наименование: Матвиенко А. Ю.

Имя сотрудника: Андрей

Фамилия сотрудника: Матвиенко

Отчество сотрудника: Юрьевич

Должность сотрудника: Аналитик

Подразделение сотрудника: ООО Самарские сухачи

Телефон: 8 955 735 87 93

Электронная почта: example@mail.com

Дата приема сотрудника: 02.08.2023

Дата увольнения сотрудника:

Комментарий:

Файлы: Выбрать файл...

Сообщения:

Рис. 21. Заполненная запись таблицы «Сотрудник».

Нажимаем сохранить запись и у нас появляется запись в Справочнике «Сотрудник». Таким образом создаем всех сотрудников, участвующих в Категорировании, получается примерно так

Справочник "Сотрудник"

Наименование	Имя	Фамилия	Отчество	Должность	Подразделение	Телефон	Электронная почта	Д
Матвиенко А. Ю.	Андрей	Матвиенко	Юрьевич	Аналитик	ООО Самарские сухачи	8 955 735 87 93	example@mail.com	02.
Полированный С. В.	Сергей	Полированный	Викторович	Ведущий разработчик	ООО Самарские сухачи	8 969 735 86 83	polirovka@mail.com	05.
Глубинный Д. Д.	Даниил	Глубинный	Денисович	Генеральный директор	ООО Самарские сухачи	8 904 958 93 82	glubina@mail.ru	02.
Красовский А. А.	Алексей	Красовский	Александрович	Директор техническог...	ООО Самарские сухачи	8 967 748 93 82	hagiwagi@mail.ru	27.
Вислоухий Н. С.	Никита	Вислоухий	Сергеевич	Системный администр...	ООО Самарские сухачи	8 975 849 83 84	svinpoe@gmail.com	29.

Рис. 22. Выбор записей из справочника «Сотрудник».

Возвращаемся к этапу «Создание комиссии по категорированию» и заполняем. Получается следующее

Создание комиссии по категорированию Справка

Дата ×

Номер приказа

Утверждаю ×

Председатель комиссии ×

Секретарь комиссии ×

Ответственный за исполнение приказа ×

Дополнительные цели приказа

Комментарий

Члены комиссии

№	Участник
1	Вислоухий Н. С.

Рис. 23. Заполненный этап «Создание комиссии по категорированию»

Нажимаем кнопку «Далее» и переходим к следующему этапу «Выбор этапа категорирования», нажимаем «Справка» читаем информацию и выбираем способ категорирования, после этого появляется дополнительная табличка, заполняем ее и выбираем переставляем значение, в колонке «Критичный» если выбранный процесс является критичным.

Выбор способа категорирования Справка

Дата ×

Способ категорирования ×

Комментарий

Процессы субъекта КИИ

Виды деятельности

№	Процесс	Критичный
1	Овощеводство (01.12.1)	Да
2	Выращивание винограда (01.13.1)	Нет
3	Разведение лабораторных животных (01.25.7)	Нет
4	Растениеводство в сочетании с животноводством (смешанное сельское хозяйство) (01.3)	Да
5	Обогащение каменного угля (10.10.21)	Да

Рис. 24. Выбор способа категорирования.

Нажимаем кнопку «Далее» и переходим к следующему этапу «Выбор объектов КИИ из ресурсов доступа», нажимаем на кнопку Создать «Объекты КИИ», у нас открывается справочник «Ресурс доступа» здесь создаем наш объект кии путем создания новой записи. Выбираем необходимые нам объекты КИИ, и сопоставляем какие Критические процессы относятся к какому объекту. Нажимаем на конкретный объект, а после - на процесс,

который относится к этому объекту, возле выбранных процессов появляется галочка.

Выбор объектов КИИ из ресурсов доступа Справка

Номер акта ⓘ

Объекты КИИ ⓘ 🏠 📄 🗑️

Бухгалтерия 1С
ЛКС

Процессы ⓘ

- Овощеводство (01.12.1)
- Растениеводство в сочетании с животноводством (смешанное сельское хозяйство) (01.3)
- Обогащение каменного угля (10.10.21)

<< Назад Далее >>

Рис. 25. Связь объектов и процессов

Связь объектов и отраслей деятельности Справка

Объекты КИИ ⓘ

ЛКС
Бухгалтерия 1С

Сферы деятельности ⓘ

- Атомная энергия
- Банковская сфера
- Горнодобывающая промышленность
- Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним
- Здравоохранение
- Иные сферы финансового рынка
- Металлургическая промышленность
- Наука
- Оборонная промышленность
- Ракетно-космическая промышленность
- Связь
- Топливо-энергетический комплекс
- Транспорт
- Химическая промышленность
- Энергетика

<< Назад Далее >>

Рис. 26. Связь объектов и отраслей деятельности

Нажимаем кнопку «Далее». Теперь для выбранных объектов КИИ, выбираем сферы деятельности, в которые они входят, сначала выбираем объект КИИ кликая по нему, затем выбираем сферы деятельности.

Нажимаем кнопку «Далее», переходим к этапу распечатки архива с необходимыми документами, нажимаем кнопку «Печатать перечень под категорирование», скачивается архив с документами и открывается возможность перейти к следующему этапу.

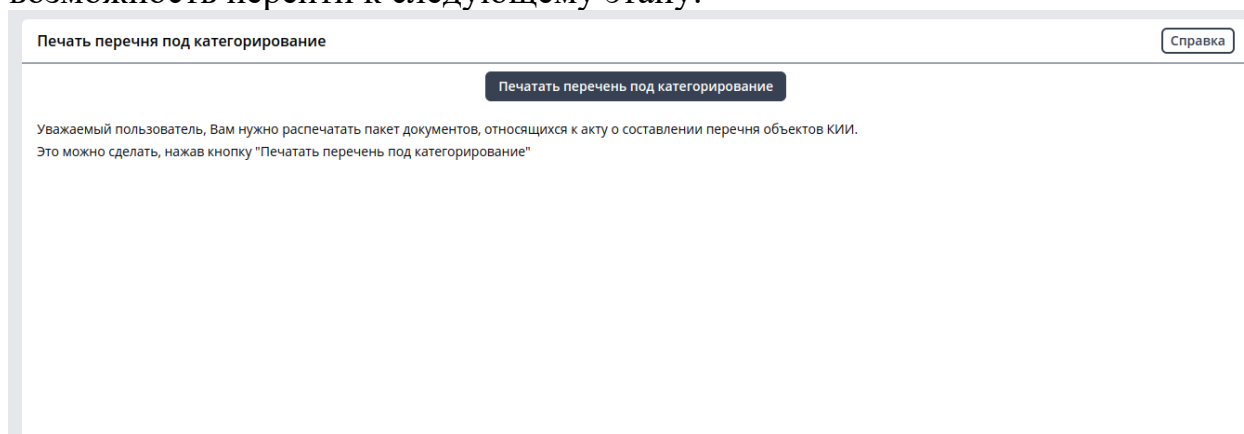


Рис. 27. Печать перечня под категорирование.

Нажимаем кнопку «Далее» и переходим к этапу «Выбор неактуальных показателей», нажимая кнопку «Выбрать показатели», показывается Справочник с «Показатели значимости» и выбираем неактуальные показатели для вашей компании, после двойных кликов они добавляются, выбираем необходимое количество, после этого закрываем справочник и выставляем всем им причину их неактуальности.

Выбор неактуальных показателей Справка

Выбрать показатели

Показатель	01 Причинение ущерба жизни и здоровью людей	X	🗑️
Обоснование неприменимости	В соответствии с проектной и эксплуатационной документацией объекта КИИ, в результате нарушений работы объекта КИИ не могут возникнуть ситуации, в результате которых будет нанесен ущерб жизни и здоровью людей.		
Показатель	026 Прекращение или нарушение функционирования объектов обеспечения жизнедеятельности населения, оце	X	🗑️
Обоснование неприменимости	Объект КИИ по своей деятельности не может нанести ущерб функционированию объектов обеспечения жизнедеятельности населения.		
Показатель	08 Возникновение ущерба субъекту критической информационной инфраструктуры, который является государств	X	🗑️
Обоснование неприменимости	В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 4 августа 2004 г. № 1009 «Об утверждении перечня стратегических предприятий и стратегических акционерных обществ» субъект КИИ не является государственной		
Показатель	10(5) Прекращение или нарушение выполнения функций по переводу денежных средств, осуществляемых субъек	X	🗑️
Обоснование неприменимости	Субъект КИИ не является оператором услуг информационного обмена (некредитной организацией).		
Показатель	12 Прекращение или нарушение функционирования (невыполнение установленных показателей) пункта управле	X	🗑️
Обоснование неприменимости	В соответствии с проектной и эксплуатационной документацией объект КИИ, не обеспечивает функционирование пункта управления (ситуационного центра). Нарушения работы объекта КИИ не приведут к прекращению или		

« Назад
Далее »

Рис. 28. Выбор неактуальных показателей.

На следующем этапе происходит «Заполнение общих характеристик организации»

Заполнение общих характеристик организации Справка

Дата: 27.11.2023

Адрес организации фактический: г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 50

Руководитель: Букардий Олег Игоревич

Функционально защищает ЗОКИИ: Матвиенко А. Ю.

Отвечает за защиту ЗОКИИ: Глубинный Д. Д.

ИНН: 4566543216

КПП: 789859483

Комментарий:

Налогообложение: **Налогообложение** | Оборонзаказ

№	Год	Сумма	Натуральных единиц
1	2022	50095435	
2	2021	4949494944	2

Рис. 29. Заполнение общих характеристик организации.

Нажимаем кнопку «Далее» и переходим к главному этапу «Категорирование объектов», на данном этапе нам нужно будет заполнить полную информацию по каждому объекту, дойдя до заполнения таблицы «Показатели», необходимо указать значение актуальных показателей и написать обоснования для этого значения показателя.

№	Показатель	Обоснование неактуальнос...	Значения показателя	Единица измерения	Обоснование значе-
1	01 Причинение ущерба жизни и з	В соответствии с проектной и экс		человек	
2	02а Прекращение или нарушени		выход за пределы территории од	территория
3	02б Прекращение или нарушени	Объект КИИ по своей деятельнос		тыс. человек	
4	03а Прекращение или нарушени		выход за пределы территории од	территория	...
5	03б Прекращение или нарушени		43	тыс. человек	...

Рис. 30. Показатели значимости

После заполнения информации об объекте нажимаем «Сохранить акт категорирования», потом «Печатать акт категорирования» и переходим к следующему объекту и проделываем ту же процедуру. После того как мы распечатаем все акты категорирования, переходим к заключительному этапу. На котором содержится инструкция по взаимодействию с документами.

Для отправки результатов категорирования во ФСТЭК Вам необходимо:

- распечатать и подписать акты категорирования (форма №236 уже включена в акт);
- распечатать и подписать реестр и сопроводительное письмо во ФСТЭК;
- записать акты категорирования на компакт-диск в форматах odt и ods;
- все вышеперечисленные объекты направить во ФСТЭК России курьером, спецсвязью или вручную в течении 10 рабочих дней.

Рис. 31. Отправка документов

Обработка и защита ПДн

Нажать на надпись процессы и выбрать «Обработка ПДн [Beta]»

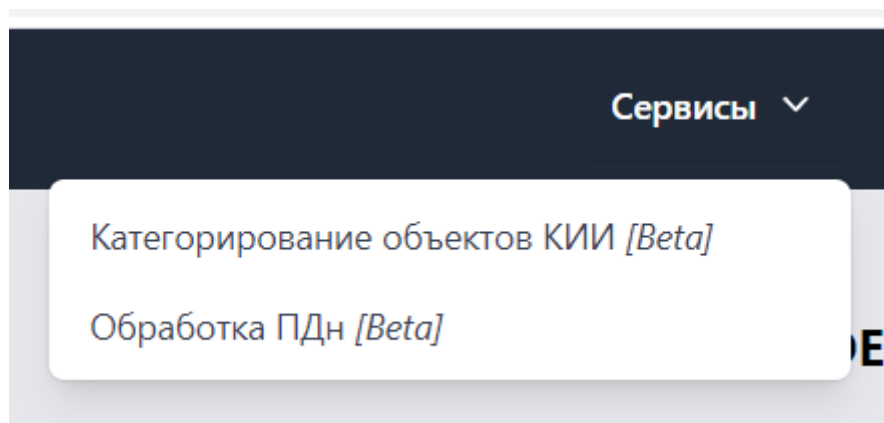


Рис. 32 Выбор процесса

Проверить информацию введенную о своей компании.

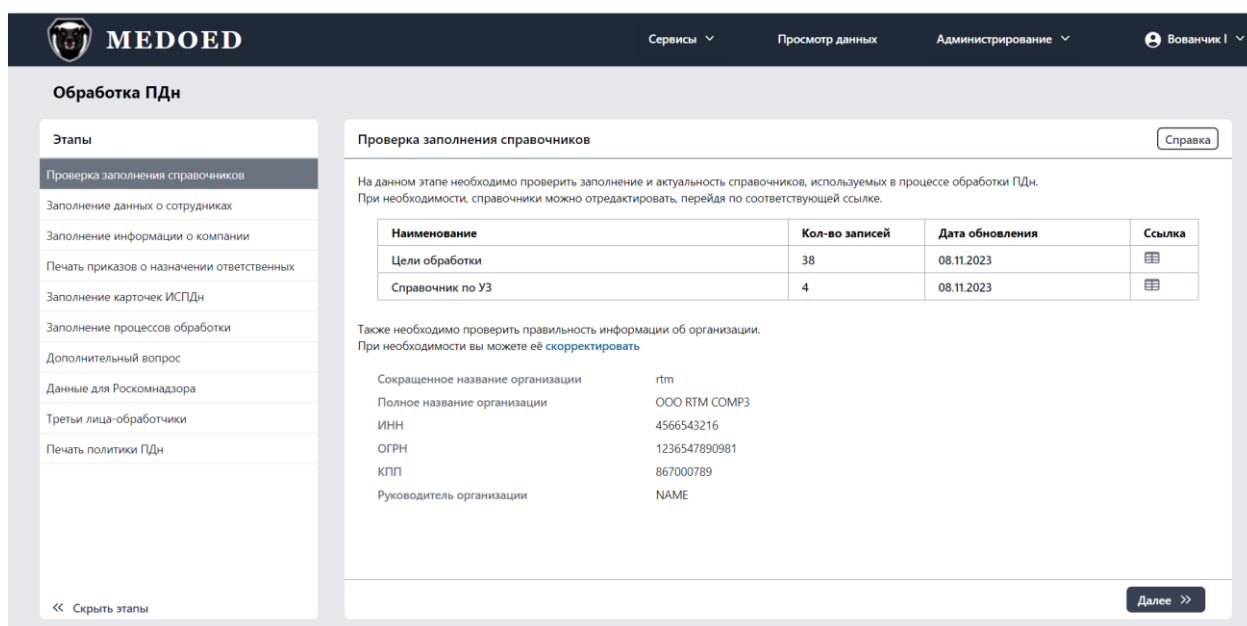


Рис. 33 Проверка информации о компании

Нажимая кнопку “Далее” переходим на следующий этап, где заполняем информацию о сотрудниках. Заполняем информацию о тех сотрудниках, которые будут участвовать в процессе обработки персональных данных утверждающий документы, ответственный за обработку, ответственный за защиту информации. Заполняем в порядке сначала “Подразделения”, затем “Должности”, после “Сотрудник”.

Заполнение данных о сотрудниках Справка

Подразделения	Должности	Сотрудники
23	Mainboss	Антонов А. В.
Носач	Вертухай	Величко А. С.
<input checked="" type="checkbox"/> Фиксик	Дежурный	Карякин У. В.
	<input checked="" type="checkbox"/> Охранник	Перепечко С. В.
	Подглядел	

<< Назад
Далее >>

Рис. 34. Заполнение информации о сотрудниках

Заполнив сотрудников, нажимая кнопку «Далее» переходим к этапу заполнения «Информации о компании».

Заполнение информации о компании Справка

Тип оператора	Юридическое лицо
Регион расположения Головного офиса	Воронежская область
Регионы деятельности компании	Липецкая область, Челябинская область, Московская область
Адрес местонахождения	743854, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Стрелковая, д43
Почтовый адрес совпадает с адресом местонахождения	<input checked="" type="checkbox"/> Да
Телефон	8-953-746-09-32
Факс	453534
Адрес электронной почты	medick@mail.ru
ОГРН	
ОКПО	
ОКВЭД	

Свернуть ^

<< Назад
Далее >>

Рис. 35. Заполнение информации о компании

Нажимая кнопку «Далее», мы переходим к этапу, на котором необходимо, распечатать первый архив документов.

Обработка ПДн

Этапы

- Проверка заполнения справочников
- Заполнение данных о сотрудниках
- Заполнение информации о компании
- Печать приказов о назначении ответственных**
- Заполнение карточек ИСПДн
- Заполнение процессов обработки
- Дополнительный вопрос
- Данные для Роскомнадзора
- Третьи лица-обработчики
- Печать политики ПДн

«<< Скрыть этапы»

Печать приказов о назначении ответственных Справка

Печатать приказ о назначении ответственных

Дата печати приказов о назначении ответственных: X

Номер приказа о назначении ответственных:

«<< Назад» «Далее >>»

Рис. 36. Печать приказов о назначении ответственных

После распечатывания архива документов нам открывается перейти на следующий этап «Заполнение карточек ИСПДн». Для начала заполнения, необходимо добавить ИСПДн.

Заполнение карточек ИСПДн Справка

ИСПДн Для заполнения карточки ИСПДн необходимо выбрать объект из ресурсов доступа

Добавить

Рис. 37. Добавление ИСПДн

После добавление ИСПДн, мы сразу ее заполняем. Необходимо пройти вниз по страничке и поставить значения в «Да» у полей, или заполнить необходимую информацию, относящуюся к данному ИСПДн.

Заполнение карточек ИСПДн Справка

ИСПДн

1С Бухгалтерия Сохранить Загрузить

Укажите, какие категории ПДн обрабатываются в ИСПДн *

Общедоступные Да

Специальные Да

Биометрические Нет

Иные Нет

Количество субъектов ПДн * более чем 100000 субъектов персональных данных

Наличие/отсутствие НДВ * НДВ в ППО

Группы субъектов ПДн * Только клиенты

Добавить Технологии обработки и элементы

« Назад Далее »

Рис 38. Заполнения ИСПДн.

После заполнения ИСПДн, необходимо нажать Сохранить, и продолжить добавлять и заполнять ИСПДн или перейти к следующему этапу нажав кнопку Далее. На этапе Заполнения процессов обработки. Необходимо добавить процесс обработки, так же как на прошлом этапе добавляли ИСПДн, и заполнить необходимую информацию, относящую к этому процессу, после нажать Сохранить. Если у вас еще есть в компании процессы обработки, то операцию повторить.

Заполнение процессов обработки Справка

Процессы

Адвокатская деятельность Сохранить Загрузить

Соблюдение требований законодате... Категории субъектов * Работники Да

Соискатели Нет

Родственники работников Да

Уволенные работники Нет

Контрагенты Да

Представители контрагентов Да

Клиенты Нет

Добавить « Предыдущий объект

« Назад Далее »

Рис. 39. Заполнение процессов обработки

После заполнения процессов обработки переходим к этапу «Дополнительный вопрос». На котором у каждого поля будет подсказка, что оно и для чего нужно, вам необходимо выбрать поля, относящиеся к вашей компании.

Дополнительный вопрос Справка

Данные несовершеннолетних Да

Сайт в сети Интернет Нет

Пользователь вашего сайта Нет

Ответственный за обработку ПДн сотрудник компании Да

Согласие о распространении данных с дополнительными целями Да

База данных от других компаний Нет

<< Назад

Далее >>

Рис. 40. Дополнительный вопрос

После переходим к этапу «Данные для Роскомнадзора», нажав кнопку «Далее», также заполняем информацию необходимую для формирования Уведомления в Роскомнадзор.

Данные для Роскомнадзора Справка

Укажите, если вы используете автономные СКЗИ, в т.ч. средства электронной подписи Нет

Период обработки временно

Дата начала обработки ПДн * 29.11.2023 ×

Обработка данных до определенной даты или события * событие

Регион деятельности управления РКН по Воронежской области

Адрес отделения РКН 7432473, г. Эмили, ул. Поднебесная, д. 3

ФИО исполнителя Ехидна Анастасия Олеговна

Должность исполнителя Иерархист

Контактная информация исполнителя shhhhhh@mail.ru

Рис. 41. Данные для Роскомнадзора

После переходим к этапу «Третьих-лиц обработчиков», если ни третье лицо не участвует в обработке ваших персональных данных, то ничего не заполняем и переходим к распечатке документов.

Третьи лица-обработчики Справка

Обработчики Для заполнения информации об обработке необходимо его добавить

Добавить

«<< Назад

Далее >>

Рис. 42. Третьи лица-обработчики

На последнем этапе вводим номера приказов и можем изменить дату некоторых документов при необходимости, и нажимаем кнопку «Распечатать», после этого получаем архив с документами ПДн. Теперь у вас 2 архива документов. Содержащиеся всю информация ПДн о вашей компании, распечатываем и подписываем.

Печать политики ПДн Справка

Печатать пакет документов

Дата печати регламента обеспечения ИБ ПДн	<input type="text" value="31.01.2024"/>	×	
Номер приказа регламента обеспечения ИБ ПДн	<input type="text" value="23"/>		
Дата печати положения об организации и обеспечении защиты ПДн	<input type="text" value="14.02.2024"/>	×	
Номер приказа положения об организации и обеспечении защиты ПДн	<input type="text" value="55"/>		
Дата печати политики конфиденциальности на сайт	<input type="text" value="15.02.2024"/>	×	
Номер приказа политики конфиденциальности на сайт	<input type="text" value="66"/>		
Дата печати положения об обработке ПДн	<input type="text" value="16.02.2024"/>	×	
Номер приказа положения об обработке ПДн	<input type="text" value="77"/>		
Дата печати инструкции по защите бумажных носителей	<input type="text" value="22.02.2024"/>	×	
Номер приказа инструкции по защите бумажных носителей	<input type="text" value="88"/>		

«<< Назад

Рис. 43. Печать финального пакета документов