

# Памятка передачи КИОР работникам ООО СИБУР и Предприятий (для сложных/нетиповых случаев предоставления данных)



**ЗАЯВИТЕЛЬ**



**КУРАТОР/ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ДАННЫХ ИЛИ УПОЛНОМОЧЕННОЕ ИМ ЛИЦО (работник функции/ член проектной команды)**

**Алгоритм применим для передачи данных:**

- по электронной почте
- на бумажных носителях
- предоставление доступа к SharePoint

В случае, если требуется доступ к сетевым папкам, Confluence или иным информационным системам хранения данных, необходимо направить заявку через **ВКУС** (с обоснованием причин предоставления данных)



Поиск владельца необходимых данных (куратор/пользователь данных)



Необходимо написать письмо куратору данных или уполномоченному им лицу с просьбой направить/предоставить данные или дать доступ к разделу SharePoint.

Письмо должно содержать развернутое обоснование причин, по которым данная информация или доступ необходимы



**Сомнения? ДА.** Заявитель не указал или не полно указал причины запроса данных, либо у вас нет возможности определить, какая часть информации из массива данных требуется, либо у вас остались сомнения, что данные могут потребоваться заявителю в работе и тд.

**Сомнения? НЕТ.** Причины и необходимость направления данных обоснованы



**ДАнные ИЛИ ДОСТУП ПРЕДОСТАВЛЕНЫ**

Сомнения?  
**НЕТ**



до 2х дней



Согласование  
Куратором/пользователем  
данных  
или  
Уполномоченным им лицом



до 2х дней



Сомнения?  
**ДА**

Мотивированный **отказ**  
**владельца процесса**  
(в копии руководитель  
заявителя)

Сомнения?  
**ДА**



до 2х дней

Решение руководителя  
уполномоченного лица  
(или руководителя  
проектной команды)  
или  
куратора/пользователя  
данных

Сомнения?  
**НЕТ**



до 2х дней

Сомнения?  
**ДА**

Мотивированный **отказ** (в  
копии руководитель  
заявителя)



В случае, если **отказ не мотивирован** или сохранилась потребность в получении данных, может быть использован инструмент **эскалации вопроса** на вышестоящего руководителя/владельца процесса