

**Акционерное общество  
«Читаэнергосбыт»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «\_\_»\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Введено в действие «\_\_»\_\_\_\_\_2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
АО «ЧИТАЭНЕРГОСБЫТ»**

**г. ЧИТА**  
2021 г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
ВВЕДЕНИЕ .....	3
Область действия.....	3
Период действия и порядок внесения изменений.....	3
1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	5
2. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	7
3. ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	8
3.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	8
3.2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.....	9
3.3. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	10
3.4. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ СУБЪЕКТОВ ПДН К ОПЕРАТОРУ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИЛИ УТОЧНЕНИЕ СВОИХ ПДН.....	21
3.5. ПЕРЕЧЕНЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, КОТОРЫМ РАЗРЕШЕН ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ.....	22
3.6. НАЗНАЧЕНИЕ ИСПДН .....	23
3.7. ЗАДАЧИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИСПДН.....	23
3.8. ПРОГРАММНОЕ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОМПЛЕКСА ЗАДАЧ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ ИСПДН .....	24
3.9. СОСТАВ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПДН.....	24
3.10. СОСТАВ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ОПЕРАЦИЙ ПО ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	24
4. ПРИЛОЖЕНИЯ .....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА О ПЕРЕДАЧЕ СВОИХ ПДН ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ СУБЪЕКТОВ	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ТИПОВЫЕ ФОРМЫ ОТОБРАЖЕНИЯ ПДН ПРИ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ВЫДАЧИ СЪЕМНЫХ НОСИТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПДН.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 6-11. ТИПОВЫЕ ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ СОТРУДНИКОВ АО «Читаэнергосбыт».....	31-36

## **ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **ВВЕДЕНИЕ**

Настоящий документ устанавливает:

- цели обработки персональных данных;
- категории персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- правовое основание обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, используемых способов обработки персональных данных;
- перечень целей обработки персональных данных в информационных системах персональных данных;
- программное и техническое обеспечение комплекса задач, выполняемых информационной системой персональных данных (ИСПДн);
- состав информационного обеспечения ИСПДн;
- состав технологических операций по сбору, регистрации, подготовке, контролю, комбинированию, отображению, блокированию и удалению персональных данных в ИСПДн.

### **Область действия**

Настоящий документ распространяется на структурные подразделения АО «Читаэнергосбыт».

Настоящий документ рекомендован для применения путем включения ссылок на него и (или) прямого использования устанавливаемых в нем положений во внутренних организационных и методических документах АО «Читаэнергосбыт», а также для учета положений документа в договорах, на основании которых возможно получение, обработка, хранение, передача, уничтожение персональных данных.

### **Период действия и порядок внесения изменений**

Плановая актуализация настоящего документа проводится не реже чем 1 раз в год.

Внеплановая актуализация настоящего документа проводится в обязательном порядке в следующих случаях:

- при внесении существенных изменений в структуру или конфигурацию программно-аппаратных средств ИСПДн;
- при изменении политики РФ в области информационной безопасности, указов и законов РФ в области защиты персональных данных;
- при изменении категорий обрабатываемой информации в ИСПДн АО «Читаэнергосбыт»;
- при изменении внутренних нормативных документов (инструкций, положений, руководств), касающихся информационной безопасности в АО «Читаэнергосбыт»;
- при изменении условий эксплуатации ИСПДн АО «Читаэнергосбыт»;

Инициаторами внеплановой актуализации настоящего документа могут являться владельцы ИСПДн или Ответственный за безопасность ПДн АО «*Читаэнергосбыт*».

Решение о внеплановой актуализации настоящего документа принимает руководитель АО «*Читаэнергосбыт*».

Ответственность за поддержание настоящего документа в актуальном состоянии несет начальник отдела экономической безопасности АО «*Читаэнергосбыт*», а также ответственный за безопасность ПДн.

## 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

**Оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

**Обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

**Распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

**Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

**Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

**Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

**Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

**Информационная система персональных данных (ИСПДн)** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

**Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом

требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

**Трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

**Общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

## **2. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ**

**ИНН** – Индивидуальный налоговый номер

**ИСПДн** - Информационная система персональных данных

**ОС** - Операционная система

**ПДн** - Персональные данные

**ПО** - Программное обеспечение

**ПФР** – Пенсионный фонд России

**ПЭМИН** - Побочные электромагнитные излучения и наводки

**СЗПДн** - Система защиты персональных данных

### 3. ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

#### 3.1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных субъектов и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых ими АО «Читаэнергосбыт».

Оператор персональных данных: *акционерное общество «Читаэнергосбыт»* (далее, Оператор ПДн).

Адрес: 672039 г. Чита, ул. Бабушкина, 38.

Правовым основанием обработки персональных данных являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001, Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006, Федеральный закон РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006, Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 и другие правовые акты РФ.

Целями обработки персональных данных Оператором являются:

- исполнение условий трудовых договоров с работниками Оператора;
- исполнение условий договоров, сторонами которых являются субъекты персональных данных: по продаже электрической энергии и услуг в области ЖКХ (при этом персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектами персональных данных);
- хранение персональных данных субъектов, имеющих когда-либо с Оператором трудовые отношения (в целях исполнения законодательства РФ по архивному хранению);
- фиксация в целях безопасности Оператора однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Оператор.

Оператор производит обработку следующих категорий ПДн:

- общедоступные ПДн;
- обезличенные ПДн;
- персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных;
- персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нем дополнительную информацию, за исключением персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

Обработка специальных категорий персональных данных Оператором не производится.

Оператор производит обработку персональных данных следующих субъектов ПДн:

- 1) работников Оператора;



- 2) субъектов, персональные данные которых получены Оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект ПДн, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются Оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- 3) субъектов, имеющих когда-либо с Оператором трудовые отношения (пенсионеры, уволенные);
- 4) субъектов, однократно проходящих на территорию, на которой находится Оператор, в целях обеспечения мероприятий по борьбе с терроризмом.

**Персональные данные перечисленных субъектов ПДн являются конфиденциальной информацией.**

В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия собственника персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных.

Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

**Трансграничная передача ПДн Оператором не производится.**

### **3.2. Состав персональных данных работника**

К персональным данным работников (а также бывших работников) Оператора, исполнителей услуг по договорам гражданско-правового характера относятся:

- 1) Личные данные работников Оператора:
  - фамилия, имя, отчество;
  - паспортные данные;
  - адрес фактического проживания;
  - семейное, социальное, имущественное положение;
  - образование;
  - профессия;
  - доходы.
- 2) Условия Трудовых договоров, заключенных с работниками Оператора.
- 3) Сведения по страхованию работников Оператора, в том числе суммы страхования и размер страховых премий, перечисленных Оператором в страховую организацию, определенную по результатам проведенного тендера.
- 4) Сведения по военно-учетному столу.
- 5) Сведения об уровне заработной платы работников Оператора, за исключением сведений о системе оплаты труда.

Сведения о своем семейном, социальном, имущественном положении работник предоставляет Оператору по своему желанию.

К персональным данным субъектов, имеющих с Оператором договорные отношения, стороной которого является субъект ПДн, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес прописки;
- паспортные данные;
- номер контактного телефона.

К персональным данным субъектов, однократно посещающих территорию Оператора, относятся:

- фамилия, имя, отчество.

### **3.3. Принципы обработки персональных данных**

Обработка персональных данных Оператором включает в себя следующие действия: получение, хранение, комбинирование, передачу, а также актуализацию, блокирование, защиту, уничтожение.

Получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация или любое другое использование персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами Оператора.

Блокирование и уничтожение персональных данных производится в соответствии с Положением Оператора «Положение об уничтожении персональных данных субъектов персональных данных в случае достижения целей их обработки».

#### **Обработка персональных данных работника.**

Все персональные данные работника Оператор получает у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника (семейное, социальное, имущественное положение) только с его письменного согласия.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

Работник отдела управления персоналом, при приеме кандидата на работу вносит персональные сведения о работнике в базу данных, сверяя правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

Информация, представляемая работником при поступлении на работу к Оператору должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

При оформлении работника в АО «Читаэнергосбыт» специалистом отдела управления персоналом заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

Работник подтверждает правильность персональных сведений, внесенных в базу данных работником отдела кадровой политики, росписью в личной карточке Т-2 (Приложение 2).

При выявлении работником недостоверности обрабатываемых сведений или неправомерных действий в отношении его данных, он может потребовать блокирования обработки его персональных данных до внесения достоверных сведений.

При обработке персональных данных работников Оператор вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных работников на базе современных информационных технологий.

Оператор имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

Оператор обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений п. 2 ст. 6 Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006, обработка персональных данных осуществляется Оператором без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Работник Оператора обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать работодателю об изменениях своих персональных данных в недельный срок;

Работник Оператора имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Изменение персональных сведений работника вносится в базу данных работником отдела управления персоналом на основании представленных документов.

В случае изменения фамилии, имени, отчества работника Оператор издает приказ о внесении изменений в документы, содержащие его персональные данные на основании заявления работника и представленных документов, подтверждающих изменение персональных данных (паспорт, свидетельство о регистрации (расторжении) брака, об изменении фамилии, имени, отчества, решение суда и др.).

Измененные сведения работника, содержащиеся в трудовом договоре: фамилия, имя, отчество работника, сведения документов, удостоверяющих личность работника, вносятся непосредственно в текст трудового договора и заверяются подписями работника и работодателя или уполномоченного им лица.

Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в помещении отдела управления персоналом Департамента управления персоналом и делопроизводством. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа, которые запираются и опечатываются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключи от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках организации, находятся у начальника отдела управления персоналом, либо начальника департамента управления персоналом и делопроизводством, а при их отсутствии – у назначенного начальником Департамента управления персоналом и делопроизводством работника этого отдела.

Личные дела уволенных работников хранятся в архиве отдела управления персоналом Департамента управления персоналом и делопроизводством в алфавитном порядке.

Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников отдела управления персоналом Департамента управления персоналом и делопроизводством и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними и (или) должностных инструкциях.

В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

Сведения о работниках организации также могут храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

Работник, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключающее доступ к ним третьих лиц;
- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия на своем рабочем месте, сотрудник обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое локальным актом Оператора (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.<sup>1</sup>

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя структурного подразделения.

Доступ к персональным данным работников имеют работники Оператора, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей. Перечень работников, имеющих доступ к персональным данным работников, утверждается приказом Руководителя Оператора.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией руководителя Оператора, доступ к персональным данным работников может быть предоставлен иному работнику, который не включен в приказ о назначении ответственных работников для доступа к персональным данным работника, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

В случае, если Оператору оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников, то соответствующие данные предоставляются Оператором только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника.

Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя:

- ознакомление работника под подпись с настоящим Положением;<sup>2</sup>
- письменное обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме от работника.

---

<sup>1</sup> В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным субъектов по указанию руководителя структурного подразделения.

<sup>2</sup> При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

Работники, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в АО «Читаэнергосбыт» следующие должности:

- генеральный директор АО «Читаэнергосбыт»;
- заместители Генерального директора;
- директора по направлениям;
- главный бухгалтер;
- начальник департамента по экономике и финансам;
- начальник департамента управления персоналом и делопроизводством, работники отдела управления персоналом;
- начальник, заместитель начальника и специалисты отдела экономической безопасности;
- начальники структурных подразделений – в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

Допуск к персональным данным работников других работников, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

Специалист отдела управления персоналом вправе передавать персональные данные сотрудника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения работниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных работника, специалист отдела управления персоналом, предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и должен истребовать от этих лиц письменное обязательство о неразглашении персональных данных.

Передача (обмен и т.д.) персональных данных работников между подразделениями Оператора должна осуществляться только между работниками, имеющими доступ к персональным данным работников, в соответствии со своими должностными обязанностями.

Передача персональных данных работников третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес Оператора, получающего согласие работника;
- цель передачи персональных данных работника;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;

- перечень действий осуществляемых с персональными данными работника, на совершение которых дается согласие.<sup>3</sup>

Не допускается передача персональных данных работников в коммерческих целях без его письменного согласия, оформленного по установленной форме (см. Приложение 1).

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг Оператору;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных работника несет уполномоченный работник Оператора, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных работника третьим лицам.

Представителю работника персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением.

Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;
- письменного заявления работника, написанного в присутствии работника отдела управления персоналом Оператора (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

К числу массовых потребителей персональных данных вне АО «Читаэнергосбыт» относятся как государственные, так и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;

<sup>3</sup> Согласие работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника; когда согласие субъекта на передачу его персональных данных третьим лицам получено от него в письменном виде при заключении договора с Оператором; когда третьи лица оказывают услуги Оператору на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных Федеральным законом и настоящим Положением.



- подразделения муниципальных органов управления;
- другие организации.

Надзорно-контролирующим органам доступ к персональным данным работников Оператора в ИСПДн должен предоставляться только в пределах их компетенций.

Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

Сведения о работнике (в том числе, уволенном) могут быть предоставлены другой организации только по письменному запросу на бланке организации с приложением копии заявления работника.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через почтовую или курьерскую службы. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

### **Обработка персональных данных субъектов, связанных с Оператором договорными отношениями, стороной которого является субъект ПДн**

Все персональные данные о субъекте, связанном с Оператором договорными отношениями, стороной которого является субъект ПДн (далее, потребитель), Оператор получает у него самого во время заключения договора на оказание услуг.

Информация, представляемая потребителем Оператору при оформлении договора на оказание услуг должна иметь документальную форму. При заключении договора на оказание услуг потребитель предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В договоре на оказание услуг в обязательном порядке должно быть прописано:

- согласие потребителя на передачу своих ПДн третьим лицам;
- согласие потребителя на обработку его ПДн.

Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

В случае, если Оператору оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным потребителей, то соответствующие данные предоставляются Оператором только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных потребителя.

Уничтожение ПДн потребителя производится по окончании сроков действия договора об оказании услуг.

Перечень работников, имеющих доступ к персональным данным потребителей, утверждается приказом Руководителя Оператора.

### **Обработка персональных данных субъектов – бывших работников Оператора**

Под обработкой ПДн бывших работников Оператора понимается хранение, передача и уничтожение ПДн.

По окончании действия трудового договора между оператором и субъектом, ПДн субъекта передаются на архивное хранение.

Передача ПДн бывших работников Оператора производится по требованию самого субъекта (или по нотариально заверенной доверенности, подписанной субъектом) только на бумажном носителе.

Уничтожение ПДн бывших работников Оператора производится по окончании сроков действия архивного хранения согласно положениям Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Федеральной архивной службой России 06.10.2000).

Доступ к персональным данным бывших работников имеют работники Оператора, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей. Перечень работников, имеющих доступ к персональным данным бывших работников, утверждается приказом Руководителя Оператора.

### **Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации**

1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособливаются от иной информации, в

частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных используется отдельный материальный носитель.

3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники организации-оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с оператором), информируются о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами организации.

4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) содержат сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных проставляет отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма исключает объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

8. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях, соблюдаются следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) предусмотрена актом оператора, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

б) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в) персональные данные каждого субъекта персональных данных заносятся журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

5. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, принимаются меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

6. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

7. Правила, предусмотренные пунктами 5 и 6 настоящего Абзаца, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

8. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается

техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

### **Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации**

1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

2. Обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3. При хранении материальных носителей соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются оператором.

### **Обработка персональных данных субъектов для однократного пропуска на территорию оператора**

Получение персональных данных субъектов для однократного пропуска на территорию оператора производится только от данного субъекта.

Состав персональных данных, получаемых Оператором о субъекте:

- Фамилия, инициалы.

Персональные данные субъектов для однократного пропуска на территорию оператора хранятся в специальном журнале посещений в единственном экземпляре в течение 2 лет.

### **3.4. Порядок обращения субъектов ПДн к Оператору на получение или уточнение своих ПДн**

Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые оператором;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

- обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
- предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

По факту обращения субъекта ПДн на получение сведений о своих ПДн в Журнал учета обращений субъектов (Приложение № 3) заносятся следующие сведения:

- фамилия, инициалы субъекта ПДн;
- дата поступления обращения (с указанием входящего номера письма обращения);
- дата ответа на обращение (с указанием исходящего номера письменного ответа).

В течение 10 рабочих дней Оператор обязан ответить на обращение субъекта ПДн.

### **3.5. Перечень подразделений, которым разрешен доступ к персональным данным**

Доступ к персональным данным в рамках своих компетенций имеют работники функциональных структурных подразделений АО «Читаэнергосбыт», которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- *Генеральный директор;*
- *Заместители генерального директора;*
- *Директора по направлениям;*
- *Главный бухгалтер;*
- *Отдел экономической безопасности;*
- *Начальники департаментов;*
- *Председатель профсоюзного комитета;*
- *Отдел управления персоналом;*
- *группы по работе с населением межрайонных отделений;*
- *отделы реализации межрайонных отделений;*

- договорные и расчетные группы межрайонных отделений;
- производственно-бытовые участки межрайонных отделений;
- сам работник, собственник данных.

Указанные подразделения осуществляют обработку, включая сбор, накопление, систематизацию, уточнение и передачу персональных данных работников в объемах и целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Оператора, а также обеспечивают их защиту от неправомерного использования, утраты и несанкционированного уничтожения.

Доступ работникам указанных подразделений Оператора (за исключением собственника данных) к персональным данным для выполнения должностных обязанностей может быть открыт только после подписания обязательства о неразглашении персональных данных работников.

При передаче персональных данных работника внешнему потребителю Оператор должен соблюдать следующие требования:

- передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;
- передача персональных данных третьим лицам осуществляется только с письменного согласия собственника персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральными законами РФ;
- ответы на правомерные письменные запросы других фирм, учреждений и организаций даются с разрешения Генерального директора и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений;
- не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу;
- по возможности персональные данные обезличиваются.
- 

### **3.6. Назначение ИСПДн**

Назначением Информационных систем персональных данных АО «Читаэнергосбыт» (далее, ИСПДн) является:

- ведение учетной деятельности АО «Читаэнергосбыт»;
- ведение автоматизации расчетов за предоставленную тепловую и электрическую энергию с физическими лицами-потребителями АО «Читаэнергосбыт».

### **3.7. Задачи, выполняемые с использованием ИСПДн**

ИСПДн АО «Читаэнергосбыт» выполняет следующие задачи (см. Таблицу 1):

№	ИСПДн	Способ обработки (автоматизированная/неавтоматизированная)	Технологический процесс
1.	ПК АСУСЭ и РП	Автоматизированная, неавтоматизированная	Накопление, регистрация, хранение, удаление
			Сбор, систематизация, уточнение, использование, передача
2.	ПК РКУ Население	Автоматизированная, неавтоматизированная	Накопление, регистрация, хранение, удаление
			Сбор, систематизация, уточнение, использование, передача
3	ПК 1С: Предприятие	Автоматизированная, неавтоматизированная	Накопление, регистрация, хранение, удаление
			Сбор, систематизация, уточнение, использование, передача

### 3.8. Программное и техническое обеспечение комплекса задач, выполняемых ИСПДн

Программное обеспечение комплекса задач, выполняемых ИСПДн:

- ОС:
- СУБД:

Техническое обеспечение комплекса задач:

- АРМ пользователей ИСПДн;
- Серверы баз данных ИСПДн;
- Коммуникационное оборудование;
- Средства вывода ПДн на печать (принтеры, МФУ).

Более подробная информация о составе программного и технического обеспечения ИСПДн должна приводиться в проектной, рабочей документации и Технических паспортах на конкретные ИСПДн.

### 3.9. Состав информационного обеспечения ИСПДн

Информационным обеспечением ИСПДн являются персональные данные следующих субъектов:

- работников АО «Читаэнергосбыт» (штатных и внештатных);
- потребителей услуг АО «Читаэнергосбыт».

### 3.10. Состав технологических операций по обработке персональных данных

В ИСПДн АО «Читаэнергосбыт» с ПДн производятся следующие технологические операции:

- сбор ПДн – осуществляется при приеме субъекта на работу (заполнение Личной карточки работника по форме № Т-2), при заключении договоров об оказании услуг, однократном пропуске на территорию АО «Читаэнергосбыт»



(запись в Журнале посещений). Сбор ПДн не является автоматизированным процессом.

- регистрация ПДн – осуществляется в ИСПДн после заключения трудового соглашения с субъектом, договора об оказании услуг с потребителем. Регистрация ПДн в ИСПДн является автоматизированным процессом.
- подготовка и выдача ПДн – за исключением случаев, описанных в положениях Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется средствами используемого ПО при необходимости по заявлению субъекта ПДн (субъект имеет доступ только к своим персональным данным), а также работников АО «Читаэнергосбыт», допущенных к обработке ПДн в установленном порядке. Подготовка и выдача ПДн является автоматизированным процессом.
- контроль ПДн – осуществляется по заявлению субъекта ПДн при условии изменений ПДн в целях актуализации.
- комбинирование ПДн – производится средствами используемого ПО при необходимости создания выборки ПДн из состава всех имеющихся в ИСПДн ПДн субъекта. Осуществляется по личному заявлению субъекта ПДн и передается лично субъекту ПДн. Также производится для создания внутренних документов отчетности АО «Читаэнергосбыт» в целях защиты интересов субъектов ПДн, анализа эффективности ведения учетной деятельности АО «Читаэнергосбыт».
- отображение ПДн – производится средствами используемого ПО согласно Техническому проекту на создание ИСПДн АО «Читаэнергосбыт». Формы отображения ПДн представлены в приложении 4 к настоящему документу.
- блокирование ПДн – производится средствами используемого ПО по заявлению субъекта ПДн в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
- удаление ПДн – производится средствами используемого ПО при достижении цели обработки (при расторжении или окончании действия трудового соглашения между АО «Читаэнергосбыт» и работником – передается в архивное хранение, действия договора об оказании услуг между потребителями и АО «Читаэнергосбыт») в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Указанные технологические операции производятся уполномоченными работниками, допущенными к обработке ПДн на основании Приказа руководителя АО «Читаэнергосбыт».

## 4. ПРИЛОЖЕНИЯ

**Таблица 2**  
**Перечень Приложений к Положению**

<b>НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ</b>	<b>ПРИМЕЧАНИЕ</b>
1.	Согласие работника о передаче своих персональных данных третьим лицам	Содержит форму согласия работника Оператора на передачу своих персональных данных третьим лицам	Включено в настоящий документ
2.	Личная карточка работника	Содержит форму Т-2, которую заполняет работник при заключении трудового договора с оператором	Включено в настоящий документ
3.	Форма журнала учета обращений субъектов для ознакомления со своими ПД и информацией об их обработке	Содержит форму журнала учета обращений субъектов ПДн для ознакомления со своими ПДн и информацией об их обработке	Включено в настоящий документ
4.	Типовые формы отображения ПДн при автоматизированной обработке	Описывает название полей ПДн субъектов (работников, потребителей), достаточных для достижения целей обработки ПДн Оператора.	Включено в настоящий документ
5.	Форма журнала учета съемных носителей, содержащих ПДн	Содержит форму журнала учета съемных носителей, содержащих ПДн	Включено в настоящий документ
6-11.	Типовые образцы бланков документов	Содержат типовые формы бланков документов для работы с персональными данными сотрудников	Включено в настоящий документ

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1. СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА О ПЕРЕДАЧЕ СВОИХ ПДН ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

**Письменное согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне**

Руководителю АО «Читаэнергосбыт»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
в соответствии со ст. 86 ТК РФ \_\_\_\_\_ на передачу моих персональных данных,  
(согласен, не  
согласен)

а именно:

1. фамилия, имя, отчество;
2. паспортные данные;
3. год, месяц, дата и место рождения;
4. адрес;
5. семейное, социальное, имущественное положение;
6. образование;
7. профессия;
8. сведения о трудовом и общем стаже;
9. доходы, полученные мной в данном учреждении;
10. сведения о воинском учете;
11. домашний телефон

\_\_\_\_\_ для обработки в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ следующим лицам \_\_\_\_\_  
(указываются Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с "Положением об обработке персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне

разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Примечание:**

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.
2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.
3. Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА

Унифицированная форма № Т-2  
 Утверждена Постановлением  
 Госкомстата России  
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД	Код
	0301002
по ОКПО	

(наименование организации)							
Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

### ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА

Трудовой договор	номер	
	дата	

### I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения _____	Код
(день, месяц, год)	
3. Место рождения _____	по ОКATO
4. Гражданство _____	по ОКИН
5. Знание иностранного языка _____	по ОКИН
(наименование) (степень знания)	
6. Образование _____	по ОКИН
(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)	по ОКИН

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
Код по ОКCO				

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
Код по ОКCO				
Послевузовское профессиональное образование				Код по ОКИН

(аспирантура, адъюнктура,  
докторантура)

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
Направление или специальность по документу		

	Код по ОКСО
--	-------------

7. Профессия \_\_\_\_\_ по ОКПДТР  
 (основная)  
 \_\_\_\_\_ по ОКПДТР  
 (другая)

2-я страница формы № Т-2

8. Стаж работы (по состоянию на “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.):

Общий \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет  
 Непрерывный \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет  
 Дающий право на надбавку за выслугу лет \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет  
 \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № \_\_\_\_\_ Дата выдачи “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.  
 Выдан \_\_\_\_\_  
 (наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту 

Почтовый индекс
-----------------

 \_\_\_\_\_

Фактический 

Почтовый индекс
-----------------

 \_\_\_\_\_

Дата регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_ г.  
 Номер телефона \_\_\_\_\_

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

1. Категория запаса \_\_\_\_\_  
 2. Воинское звание \_\_\_\_\_  
 3. Состав (профиль) \_\_\_\_\_  
 4. Полное кодовое обозначение ВУС \_\_\_\_\_  
 5. Категория годности к военной службе \_\_\_\_\_

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства \_\_\_\_\_  
 7. Состоит на воинском учете: \_\_\_\_\_  
 а) общем (номер команды, партии) \_\_\_\_\_  
 б) специальном \_\_\_\_\_  
 (отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Работник \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (личная подпись)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ СУБЪЕКТОВ**

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав, при обработке персональных данных в ИСПДн «наименование ИСПДн».

<b>№</b>	<b>ФИО</b>	<b>Обращение (дата, Вход. №)</b>	<b>Цель</b>	<b>Ответ (дата, Исх.№)</b>
	<i>Иванов И.И.</i>	<i>01.10.2010</i>	<i>Информирование</i>	
	<i>Сидоров С.С.</i>	<i>01.10.2010</i>	<i>Прекращение обработки</i>	
	<i>Петров П.П.</i>	<i>01.10.2010</i>	<i>Уточнение ПДн</i>	

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ТИПОВЫЕ ФОРМЫ ОТОБРАЖЕНИЯ ПДН ПРИ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ**

Перечень полей записей для отображения ПДн работников (штатных, по договору) АО «Читаэнергосбыт» в типовых формах ИСПДн:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Паспортные данные;
- Организация;
- Табельный номер;
- Доходы;
- Данные о медицинском страховании;
- Страховой номер ПФР;
- ИНН.

Дополнительные поля записей, касающиеся ПДн работников АО «Читаэнергосбыт», в случае необходимости их использования в ИСПДн, в обязательном порядке должны быть согласованы с ответственным за безопасность ПДн.

Перечень полей записей для отображения ПДн потребителей услуг АО «Читаэнергосбыт» в типовых ИСПДн:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Адрес;
- Номер контактного телефона;
- Договор;
- Лицевые счета;
- Прочие поля записей, необходимые для выполнения договора об оказании услуг, которые в обязательном порядке должны быть согласованы с ответственным за безопасность ПДн.



**ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ВЫДАЧИ СЪЕМНЫХ  
НОСИТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПДН  
ЖУРНАЛ**  
**учета выдачи съемных носителей персональных данных**

---

наименование структурного подразделения

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

-----  
Должность и ФИО ответственного за хранение

-----  
Подпись

№ п/п	Метка съемного носителя (учетный номер)	Фамилия исполнителя	Дата выдачи	Дата возврата	Дата записи информации	Подпись исполнителя	Примечани е*
1							
2							
3							
4							
5							

\* Причина и основание окончания использования (№ и дата отправки адресату или распоряжения о передаче, № и дата акта утраты, неисправность, заполнение подлежащими хранению данными)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6. СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ПОЛУЧЕНИЕ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ У ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЫ

**Письменное согласие работника на получение его персональных данных у третьей стороны**

Руководителю АО «Читаэнергосбыт»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
в соответствии со ст. 86 ТК РФ \_\_\_\_\_ на получение моих персональных данных,  
(согласен, не согласен)

а именно:

(виды запрашиваемой информации и (или) документов)

у \_\_\_\_\_

(указываются Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных предупрежден. Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.
2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.

3. Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7. УВЕДОМЛЕНИЕ РАБОТНИКА НА ПОЛУЧЕНИЕ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ У ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЫ

### Уведомление

Уважаемый \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

В связи с \_\_\_\_\_ у  
организации

(указать причину)

Возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

\_\_\_\_\_  
(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения \_\_\_\_\_ в течение  
трех

(кому)

рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение работодателем необходимой информации из следующих источников

\_\_\_\_\_  
(указать источники)

следующими способами:

\_\_\_\_\_  
(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации работодателем планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

\_\_\_\_\_  
(Указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в \_\_\_\_\_ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение работодателем указанной информации

\_\_\_\_\_  
(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

(дата)

Настоящее уведомление на руки получил

---

(подпись работника)

---

(дата)

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О СОБЛЮДЕНИИ РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности  
персональных данных работника

Я,

Работая по должности \_\_\_\_\_, В  
АО «Читаэнергосбыт»

в период трудовых отношений с предприятием и в течение 3-х лет после их  
окончания

### **Обязуюсь:**

1. Не разглашать сведения, содержащие персональные данные физических лиц, которые мне будут доверены или станут известными по работе.
2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, содержащие персональные данные работников, без их письменного согласия.
3. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о персональных данных АО «Читаэнергосбыт», приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.
4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работников, немедленно сообщить руководителю структурного подразделения, начальнику департамента управления персоналом и делопроизводством и в отдел экономической безопасности АО «Читаэнергосбыт».
5. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы на предприятии, передать руководителю структурного подразделения или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения под роспись.
6. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников АО «Читаэнергосбыт», а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать руководителю структурного подразделения, начальнику департамента управления

персоналом и делопроизводством и в отдел экономической безопасности АО «Читаэнергосбыт».

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по предприятию по обеспечению сохранности персональных данных.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9. РАСПИСКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ РАБОТНИКА С  
ПОЛОЖЕНИЕМ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ АО «ЧИТАЭНЕРГОСБЫТ»****Расписка  
об ознакомлении работника с Положением о персональных данных  
АО «Читаэнергосбыт»**

Я, \_\_\_\_\_ ,  
(должность, Ф.И.О. )

ознакомлен с Положением о персональных данных АО «Читаэнергосбыт»

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка

\_\_\_\_\_  
(дата)



**ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Руководителю АО «Читаэнергосбыт»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 11. СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

### Согласие работника на обработку его персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, проживающий(щая) по адресу:

(Ф.И.О.)

(номер и серия основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи и выдавшем его органе)

даю согласие на обработку следующих сведений, составляющих мои персональные данные

(перечислить сведения)

необходимых в целях

(указать цели обработки данных)

(кем, наименование и адрес оператора)

Согласен на совершение оператором следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение

(нужное подчеркнуть)

( в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированная обработка, обработка без использования

(нужное подчеркнуть)

средств автоматизации.

Срок действия настоящего согласия \_\_\_\_\_.

С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен.

С юридическими последствиями автоматизированной обработки моих персональных данных ознакомлен.

(подпись)  
подписи)

(расшифровка

(дата)