

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от « 26 » октября 2011 г. № 467

Введено в действие « 26 » октября 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ЗАО «ТАМБОВНЕФТЕПРОДУКТ»

ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

№ П2-03 Р-0012 ЮЛ-079

ВЕРСИЯ 1.01

(с изменениями, внесенными приказом ЗАО «Тамбовнефтепродукт» от 22.10.2012 г. № 534)

**г. Тамбов
2011**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
ВВЕДЕНИЕ	3
ЦЕЛИ	3
ЗАДАЧИ	3
ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ	4
ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	4
1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	7
3. ГРУППЫ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	8
4. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	10
5. ОСОБЕННОСТИ УСЛОВИЙ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ	13
6. ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	15
7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	25
8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ.....	29
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПО ИХ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ	31
10. ССЫЛКИ.....	32
11. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА.....	34
ПРИЛОЖЕНИЯ	35

Права на настоящий ЛНД принадлежат ЗАО «Тамбовнефтепродукт». ЛНД не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ЗАО «Тамбовнефтепродукт».

© ® ЗАО «Тамбовнефтепродукт», 2011

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее **ПОЛОЖЕНИЕ** «Порядок обработки и защиты персональных данных» (далее – Положение) – локальный нормативный документ ЗАО «Тамбовнефтепродукт» (далее – Общество), регламентирующий порядок обработки и защиты сведений, отнесенных к персональным данным, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Положением о методах защиты информации в информационных системах персональных данных, утвержденным приказом Федеральной службы по техническому и экспортному регулированию от 5 февраля 2010 г. № 58, Порядком проведения классификации информационных систем персональных данных, утвержденным приказом Федеральной службы по техническому и экспортному регулированию, ФСБ РФ и Министерства информационных технологий и связи РФ от 13 февраля 2008 г. № 55/86/20.

ЦЕЛИ

Настоящее **ПОЛОЖЕНИЕ** разработано в целях обеспечения соблюдения законных прав и интересов ЗАО «Тамбовнефтепродукт», лиц, состоящих с Обществом в трудовых и гражданско-правовых отношениях, и доверенных лиц Общества, соблюдения требований федерального законодательства при обработке персональных данных, определения особенностей порядка обработки персональных данных в ЗАО «Тамбовнефтепродукт», обеспечения безопасности персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения.

ЗАДАЧИ

Задачами настоящего **ПОЛОЖЕНИЯ** являются:

- установление состава и групп обрабатываемых персональных данных, целей и способов их обработки;
- описание последовательности операций, связанных с получением, проверкой достоверности, накоплением, систематизацией, хранением и уничтожением персональных данных в Обществе;
- определение условий обработки и хранения персональных данных, в том числе без использования средств автоматизации, обеспечивающих сохранность информации и исключающих несанкционированный к ним доступ;
- описание организационно-режимных мероприятий, направленных на обеспечение защиты информации, в том числе в информационных системах персональных данных;
- установление условий определения методов и способов защиты информации от несанкционированного доступа в информационных системах персональных данных.

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящим **ПОЛОЖЕНИЕ** обязательно для исполнения всеми сотрудниками структурных подразделений Общества.

Требования настоящего **ПОЛОЖЕНИЯ** становятся обязательными для исполнения в ЗАО «Тамбовнефтепродукт», после их введения в действие в Обществе в соответствии с Уставом Общества и в установленном в Обществе порядке.

Организационные, распорядительные и локальные нормативные документы не должны противоречить настоящему **ПОЛОЖЕНИЮ**.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Настоящее **ПОЛОЖЕНИЕ** является локальным нормативным документом постоянного действия.

Настоящее **ПОЛОЖЕНИЕ** утверждается и вводится в действие в ЗАО «Тамбовнефтепродукт» приказом ЗАО «Тамбовнефтепродукт».

ПОЛОЖЕНИЕ признается утратившими силу в ЗАО «Тамбовнефтепродукт» на основании приказа ЗАО «Тамбовнефтепродукт».

Изменения в **ПОЛОЖЕНИЕ** вносятся приказом ЗАО «Тамбовнефтепродукт».

Изменения в **ПОЛОЖЕНИЕ** вносятся в случаях: изменения законодательства РФ, изменения организационной структуры, полномочий руководителей, совершенствования системы нормативного обеспечения бизнеса и т.п.

Инициаторами внесения изменений в **ПОЛОЖЕНИЕ** являются: отдел планирования, учета и развития персонала ЗАО «Тамбовнефтепродукт», а также иные структурные подразделения ЗАО «Тамбовнефтепродукт» по согласованию с отделом планирования, учета и развития персонала ЗАО «Тамбовнефтепродукт».

Контроль за исполнением требований настоящего **ПОЛОЖЕНИЯ** возлагается в зависимости от направлений деятельности на заместителей генерального директора ЗАО «Тамбовнефтепродукт».

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определяемому или определенному на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), необходимая Обществу в связи с трудовыми и гражданско-правовыми отношениями, а также используемая при оформлении доверенностей;

ОПЕРАТОР – ЗАО «Тамбовнефтепродукт» (юридический адрес: 392012, г. Тамбов, ул. Пионерская, д. 9«а»), осуществляющее обработку персональных данных, определяющее цели и содержание обработки персональных данных, а также обеспечивающее защиту персональных данных;

РАБОТОДАТЕЛЬ - ЗАО «Тамбовнефтепродукт» (для Работников Общества);

РАБОТНИК – физическое лицо, состоящее либо состоявшее в трудовых отношениях с Обществом.

КОНТРАГЕНТ - физическое лицо либо представитель юридического лица, состоящее либо состоявшее в гражданско-правовых отношениях с Обществом, в том числе в стадии преддоговорной работы;

ДОВЕРЕННОЕ ЛИЦО – физическое лицо, представляющее интересы Общества на основании выданной ему доверенности.

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ - подразделение, входящее в организационную структуру Общества;

ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ - действия (операции) с персональными данными, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ – обязательное для соблюдения сотрудником Общества, имеющего (получившего) доступ к персональным данным, требование не допускать их передачу без согласия субъекта персональных данных или иного установленного законодательством основания;

ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ – деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и реализуемых организационно-режимных и технических мер соблюдения конфиденциальности информации о субъекте персональных данных, располагаемой Обществом в связи с трудовыми или гражданско-правовыми отношениями;

РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ - действия (операции) с персональными данными, совершаемые 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;

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;

ОБЕЗЛИЧЕВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым представлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральным законодательством не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ - 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;

НЕАВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ - обработка персональных данных, содержащихся в информационных системах либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия (использование, уточнение, передача, уничтожение) в отношении каждого из субъектов персональных данных осуществляется при непосредственном участии человека.

2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ - Положение «Порядок обработки и защиты персональных данных в ЗАО «Тамбовнефтепродукт»;

ОБЩЕСТВО – ЗАО «Тамбовнефтепродукт»;

СП – Структурное подразделение ЗАО «Тамбовнефтепродукт»;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО В ОБЩЕСТВЕ - ответственный за организацию работы с персональными данными в Обществе;

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ - ответственный за обработку персональных данных в подразделении;

СЭБ – служба экономической безопасности Общества;

СЭД – система электронного документооборота;

ГРУППА ИТ – группа информационных технологий Общества;

РОСКОМНАДЗОР – Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

3. ГРУППЫ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Группы обработки персональных данных зависят от целей их обработки и использования в Обществе.

3.2. Группы персональных данных подразделяется на персональные данные Работника Общества, персональные данные Контрагента и персональные данные Доверенного лица.

3.3. Состав персональных данных Работника:

- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- год, месяц, дата и место рождения;
- данные основного документа, удостоверяющего личность гражданина РФ, или иного документа;
- адрес регистрации и постоянного/временного места жительства, номера личных телефонов, личный электронный адрес;
- биографические данные;
- сведения об образовании, специальности, квалификации или наличии специальных знаний (подготовки);
- сведения о воинском учете (при их наличии);
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о семейном положении (в том числе о возрасте детей, о местах работы/учебы членов семьи и родственников, о необходимости ухода за больным членом семьи);
- сведения о социальном положении;
- сведения о страховании, в том числе о суммах страхования и размерах страховых премий, перечисленных в страховую организацию;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения об имущественном положении, в том числе о заработной плате и доходах;
- условия трудового договора с учетом дополнительных соглашений к нему;
- личная карточка и дело работника, трудовая книжка (за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства);
- материалы по служебным расследованиям, содержащие персональные данные;
- иная информация о физическом лице, необходимая для исполнения трудового договора.

3.4. Состав персональных данных Контрагента:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- гражданство;

- данные основного документа, удостоверяющего личность гражданина РФ, или иного документа;
- адрес регистрации и постоянного/временного места жительства, номера личных телефонов, личный электронный адрес;
- иная информация о физическом лице, необходимая для исполнения гражданско-правового договора (содержащие указанные сведения документы).

3.5. Состав персональных данных Доверенного лица:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- гражданство;
- данные основного документа, удостоверяющего личность гражданина РФ, или иного документа;
- адрес регистрации и постоянного/временного места жительства, номера личных телефонов;
- иная информация о физическом лице, необходимая для совершения им определенных действий в интересах Общества.

4. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 4.1. Обработка (в том числе передача) персональных данных Работника осуществляется с его согласия в письменной форме (Приложение 1).
- 4.2. Получение согласия на обработку персональных данных Контрагентов требуется, если их обработка связана с передачей (предоставлением) Оператором персональных данных Контрагента третьей стороне. Обработка персональных данных Контрагента осуществляется на основании договора, существенным условием которого являются: обязанность третьей стороны соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, определение Оператором перечня действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться третьей стороной, целей обработки и требований, предъявляемых к защите обрабатываемых персональных данных, а также при условии обработки персональных данных исключительно для исполнения либо заключения договора с субъектом персональных данных (Приложения 2; 5).
- 4.3. Обработка персональных данных Доверенного лица (не являющегося Работником) осуществляется с его согласия в письменной форме.
- 4.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается при их обезличивании, включении персональных данных в общедоступные источники персональных данных, с соответствующего согласия субъекта персональных данных, а также в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.
- 4.5. ЗАО «Тамбовнефтепродукт», владеющее персональными данными, получающее и использующее их, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение порядка сбора, хранения, использования и передачи персональных данных, а также правил защиты персональных данных.
- 4.6. Ответственные за обработку персональных данных в СП обязаны обеспечить каждому субъекту персональных данных свободный доступ к своим персональным данным (включая право на получение копий документов), за исключением случаев, когда предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.
- 4.7. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда субъекту персональных данных и затруднения реализации им прав и свобод граждан Российской Федерации.
- 4.8. Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого либо в общедоступных источниках персональных данных.
- 4.9. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъекта персональных данных.
- 4.10. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Оператор ограничен информацией, непосредственно связанной с целями обработки персональных данных.

- 4.11. Обработка персональных данных Контрагента может осуществляться исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, исполнения гражданско-правовых договоров, контроля количества и качества выполняемых работ (оказанных услуг) и обеспечения сохранности имущества.
- 4.12. Обработка персональных данных Доверенного лица может осуществляться исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов и обеспечения совершения первым определенных действий в интересах Общества.
- 4.13. Субъект персональных данных имеет право на обжалование в Роскомнадзор или суд неправомерных действий (бездействия) Оператора, допущенных при обработке его персональных данных.
- 4.14. Субъект персональных данных вправе отозвать свое согласие на обработку персональных данных.
- 4.15. При отзыве субъектом персональных данных своего согласия на обработку персональных данных, если иное не предусмотрено действующим законодательством или соглашением между Оператором и субъектом персональных данных, Оператор обязан прекратить обработку и уничтожить персональные данные в течение тридцати рабочих дней, письменно уведомив об этом субъекта персональных данных.
- 4.16. Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении или при получении от него запроса информации, касающейся обработки персональных данных, в том числе содержащей: подтверждение факта обработки персональных данных, а также цель такой обработки; способы обработки персональных данных; 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 их обработка.
- 4.17. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда они были предоставлены Оператору на основании федерального закона, являются общедоступными, либо получены в порядке, предусмотренном п.5.1.2 настоящего **ПОЛОЖЕНИЯ**, Оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных информацию о наименовании и адрес Оператора (представителя), цели обработки персональных данных и ее правовом основании, предполагаемом пользователе персональных данных, правах субъекта персональных данных.
- 4.18. Сроки обработки персональных данных (и их хранения) обусловлены характером действий, производимых с персональными данными, и целями их обработки (с учетом установленных действующим законодательством и локальными нормативными документами сроков хранения документов, содержащих персональные данные).
- 4.19. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.
- 4.20. По достижению целей обработки персональных данных либо при утрате необходимости их достижения дальнейшая обработка персональных данных прекращается с уничтожением персональных данных на материальных носителях (либо непосредственно самих материальных носителей) и в информационных системах в

течение тридцати рабочих дней, если федеральным законодательством не предусмотрены определенные сроки хранения документов, содержащих персональные данные, с соответствующим письменным уведомлением субъекта персональных данных (его законного представителя).

- 4.21. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было по каким-либо причинам получено при его жизни.

5. ОСОБЕННОСТИ УСЛОВИЙ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 5.1. В целях обеспечения прав и интересов Работника Работодатель и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:
- 5.1.1. Обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, повышении квалификации и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 5.1.2. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть заранее об этом уведомлен (Приложение 3). При этом Работодатель должен сообщить о целях, предполагаемых источниках, способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение в зависимости от цели сбора (уточнения) персональных данных.
- 5.1.3. В течение трех рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления Работник должен дать Работодателю письменное согласие (отказ).
- 5.1.4. Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту сведений о его частной жизни.
- 5.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, кроме сведений о его членстве в первичной профсоюзной организации и объединенной профсоюзной организации.
- 5.1.6. Работодатель не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросам о возможности выполнения работником трудовой функции и заключением (исполнением) договора добровольного медицинского страхования.
- 5.1.7. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Работодатель не имеет права основываться только на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 5.1.8. Работник должен быть ознакомлен под расписку с настоящим **ПОЛОЖЕНИЕМ** и иными локальными нормативными актами Общества, регламентирующими правила обработки персональных данных Работника, а также о его правах и обязанностях в этой области.
- 5.2. Работник обязан:
- 5.2.1. Передавать Работодателю в лице его представителей, непосредственно связанных с первым трудовыми отношениями, свои персональные данные, необходимые для целей, указанных в п. 5.1.1. **ПОЛОЖЕНИЯ**.

- 5.2.2. Дать согласие на обработку (передачу) своих персональных данных, непосредственно связанных с трудовыми отношениями с Работодателем.
- 5.2.3. В течение 5 рабочих дней сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных с предоставлением соответствующих документов.
- 5.3. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у работодателя, имеет право на:
- 5.3.1. Получение полной информации об его персональных данных и их обработке.
- 5.3.2. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ либо настоящего **ПОЛОЖЕНИЯ**.
- 5.3.3. Определение своих представителей для защиты персональных данных.
- 5.3.4. Исключение и дополнение неверных и неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства и локальных нормативных актов Общества. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 5.3.5. Требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные (неполные) персональные данные данного Работника, а также обо всех произведенных в них изменениях.
- 5.4. Обработка персональных данных лиц, трудоустраивающихся в Общество.
- 5.4.1. Сбор, последующая обработка (в том числе передача) персональных данных трудоустраивающихся лиц осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных.
- 5.4.2. Данное согласие на обработку персональных данных трудоустраивающего лица может быть получено на срок обработки (хранения) персональных данных не более чем 2 года, необходимый для обеспечения ведения кадрового резерва.
- 5.4.3. В случае не заключения трудового договора по инициативе одной из сторон дальнейшая обработка (хранение) персональных данных трудоустраивающегося лица незамедлительно прекращается со дня истечения вышеуказанного срока обработки (хранения) либо после получения отзыва соответствующего согласия с уничтожением персональных данных в течение трех рабочих дней и письменным уведомлением об этом субъекта персональных данных.
- 5.4.4. В случае проверки достоверности содержащих персональные данные сведений, предоставленных трудоустраивающимся лицом, Оператор руководствуется правилами, изложенными в п. 4.17. (п. 5.1.2.) настоящего **ПОЛОЖЕНИЯ**.
- 5.5. Выдача личных дел сотрудников Общества допускается только на рабочее место генерального директора. В остальных случаях ознакомление с личными делами сотрудников при наличии к тому оснований и соответствующего доступа осуществляется по месту их обработки (хранения) в присутствии ответственного лица отдела кадров.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВНУТРИ ОБЩЕСТВА

- 6.1.1. Характер (постоянный либо периодический) и объем доступа (по группам и субъектному составу) должностных лиц Общества к персональным данным обусловлен возложенными на них функциональными обязанностями. Сотрудники Общества имеют доступ только к тем персональным данным, которые необходимы им для выполнения конкретных должностных обязанностей.
- 6.1.2. Сотрудники Общества, непосредственно обрабатывающие персональные данные в связи с возложенными на них должностными обязанностями, имеют постоянный доступ к персональным данным по определенным группам (субъектному составу).
- 6.1.3. Сотрудники Общества, непосредственно не обрабатывающие персональные данные, имеют доступ к персональным данным, необходимый им только для ознакомления, согласования (утверждения) документов, содержащих персональные данные, без права совершения с ними иных действий (операций), кроме вышеперечисленных.
- 6.1.4. Доступ к персональным данным сотрудники Общества получают после оформления допуска к сведениям конфиденциального характера в порядке, предусмотренном Стандартом Общества «Охрана сведений конфиденциального характера».
- 6.1.5. Список лиц, ответственных за обработку персональных данных, с указанием ограничений по группам персональных данных, а также закрепленных за ними мест обработки и хранения персональных данных, утверждается приказом генерального директора ЗАО «Тамбовнефтепродукт».
- 6.1.6. К своим персональным данным имеют доступ субъекты персональных данных.
- 6.1.7. Ответственными за организацию работы с персональными данными и реализацию предусмотренных настоящим **ПОЛОЖЕНИЕМ** организационных мер по защите персональных данных в Обществе являются заместители генерального директора и руководители СП по направлениям деятельности в пределах их полномочий.
- 6.1.8. Обработку персональных данных Доверенных лиц осуществляют сотрудники юридического отдела в порядке, установленном Стандартом Общества «По выдаче и прекращению доверенностей в ЗАО «Тамбовнефтепродукт».
- 6.1.9. При смене сотрудника, ответственного за обработку персональных данных в подразделении, передача документов, содержащих указанную информацию, осуществляется в соответствии со Стандартом Общества «Охрана сведений конфиденциального характера». В приказ по Обществу вносятся соответствующие сведения о новом ответственном лице в СП.
- 6.1.10. В случае возникновения необходимости в ознакомлении с персональными данными сотрудник Общества, имеющий соответствующий доступ и основания, с согласия и в присутствии ответственного за обработку персональных данных в указанном подразделении, на рабочем месте последнего, знакомится с персональными данными в электронном виде либо на бумажном носителе и определяет документы (объем персональных данных), необходимые ему для дальнейшего использования. Перенос персональных данных на материальные носители при их изучении не допускается.

- 6.1.11. Правила, установленные п. 6.1.10. настоящего **ПОЛОЖЕНИЯ**, применяются и при непосредственном обращении субъекта персональных данных к Оператору с целью ознакомления со своими персональными данными.
- 6.1.12. Для фиксации обращений с целью ознакомления с персональными данными сотрудников Общества и субъектов персональных данных в каждом СП, хранящим персональные данные, ведется Журнал учёта (регистрации) документов с грифом «Коммерческая тайна» «ДСП», «Персональные данные» (далее – Журнал регистрации) в соответствии с Приложением 6 Стандарта Общества «Охрана сведений конфиденциального характера». В данном Журнале регистрации отражаются сведения об обратившемся лице, цели ознакомления и персональных данных, предоставленных первому, а также об ответственном лице в подразделении, осуществившем ознакомление.
- 6.1.13. При возникновении необходимости получения копий документов с персональными данными (информации) в связи с исполнением конкретных должностных обязанностей сотрудник Общества, имеющий соответствующий доступ, может получить их в СП, осуществляющем обработку и хранение персональных данных, на основании согласованной его руководителем служебной записки, на имя генерального директора Общества, с обоснованием данной необходимости и описанием целей получения, объема и характера последующей обработки персональных данных.
- 6.1.14. В течение трех рабочих дней со дня получения служебной записки руководитель соответствующего СП дает поручение ответственному лицу в подразделении о передаче определенных персональных данных непосредственно инициатору служебной записки.
- 6.1.15. В исключительных случаях (при их обосновании в служебной записки) запрашиваемые копии документов с персональными данными (информация) предоставляется инициатору служебной записки в течение текущего рабочего дня.
- 6.1.16. При значительном объеме запрашиваемых копий документов (информации) руководитель СП, ответственного за обработку и хранение персональных данных, может продлить срок их предоставления до семи рабочих дней с соответствующим уведомлением инициатора запроса.
- 6.1.17. При исполнении должностных обязанностей сотрудника, имеющего постоянный доступ к персональным данным, в связи с отсутствием последнего (увольнение, отпуск, болезнь, командировка, обучение и т.д.) указанный сотрудник получает доступ к персональным данным (при его отсутствии) на период исполнения данных обязанностей (временный доступ).

6.2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНЕШНЕГО ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

- 6.2.1. Доступ к персональным данным вне пределов Обществе (внешний доступ), имеют органы и учреждения, осуществляющие обработку персональных данных на основании федерального законодательства, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных, круг субъектов персональных данных и определяющего их полномочия, которые получают их на основании письменных запросов либо при непосредственном обращении, в том числе в ходе проведения контрольно-надзорных проверок. В случаях обязательного предоставления персональных данных соответствующее согласие субъекта персональных данных не испрашивается.

6.2.2. Внешний доступ к персональным данным имеют:

- органы, организации и учреждения, обрабатывающие персональные данные в пределах установленных действующим законодательством полномочий, предоставление которым персональным данным является обязательным, в том числе в порядке обмена (налоговые органы, органы статистики, военкоматы, органы занятости населения, государственные и муниципальные органы управления, учреждения, осуществляющие деятельность в сферах обязательного пенсионного страхования, обязательного медицинского страхования и обязательного социального страхования и иные). Согласие субъекта персональных данных для передачи персональных данных в указанных случаях не требуется;
- организации, осуществляющие обработку персональных данных по поручению Общества на основании гражданско-правовых договоров, существенным условием которых является обязанность обеспечения конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке, в целях исполнения трудовых и гражданско-правовых договоров, одной из сторон которых является Общество, в том числе организации, оказывающие услуги по бухгалтерскому и налоговому учету, и банковские учреждения;
- представители сторонних организаций, обеспечивающие функционирование технических и программных средств обработки (передачи) и защиты информации на основании гражданско-правовых договоров, которые имеют доступ к персональным данным без права их использования;
- организации и учреждения, осуществляющие деятельность, связанную с обработкой персональных данных, в сфере негосударственного пенсионного обеспечения, добровольного медицинского, социального и иных видов страхования, по проведению медицинских осмотров (осмотров профпригодности), по поручению на основании заключенных гражданско-правовых договоров Обществом либо Работником (в последнем случае предоставление персональных данных осуществляется в интересах Работника);
- иные организации, обрабатывающие персональные данные Работников по поручению Общества на основании гражданско-правовых договоров в целях реализации законных прав и интересов Работников.

6.2.3. При предоставлении персональных данных третьей стороне Оператор также должен соблюдать следующие общие требования:

- Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных (Приложение 4,5), за исключением случаев:
 - ◆ обработка персональных данных осуществляется на основании федерального законодательства, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также устанавливающего полномочия определенных операторов;
 - ◆ обработка общедоступных персональных данных;
 - ◆ в целях предупреждения угрозы жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Работника, если получение согласия Работника невозможно;
 - ◆ обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях заключения и исполнения гражданско-правового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных, и их передача Оператором третьей стороне осуществляется на основании договора, существенным условием которого являются: обязанность третьей стороны соблюдать конфиденциальность

- персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, определение Оператором перечня действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться третьей стороной, целей обработки и требований, предъявляемых к защите обрабатываемых персональных данных;
- ◆ обработка персональных данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
 - ◆ обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи.
- Не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
 - Предоставлять персональные данные Работника его представителю, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанным представителем их функций.
 - Письменно предупреждать третьих лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от них соблюдения режима конфиденциальности. Данное положение в части соблюдения режима конфиденциальности не распространяется на случаи обмена персональными данными Работниками в порядке, установленном федеральным законодательством.
- 6.2.4. Персональные данные Работника соответствующим организациям и учреждениям, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, предоставляются без согласия последнего, и в случаях, не терпящих отлагательств, - без письменного запроса.
- 6.2.5. Сторонние юридические/физические лица могут получить сведения, содержащие персональные данные Работника, только по их письменному запросу при наличии письменного (нотариально заверенного) заявления Работника либо соответствующей доверенности от имени Работника.
- 6.2.6. Персональные данные Работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи по правилам, изложенным в п. 6.2.5. настоящего **ПОЛОЖЕНИЯ**. В случае развода и возникновения алиментных обязательств бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в Общество с письменным запросом о размере заработной платы Работника без его согласия.
- 6.2.7. Персональные данные Работнику (его представителю) могут быть предоставлены по их письменному запросу (нотариально заверенному) либо при личном обращении в Общество (при документальном подтверждении представительства).
- 6.2.8. Письменный запрос (заявление) Работника (его представителя) должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (его представителя), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.
- 6.2.9. Все запросы о предоставлении персональных данных направляются генеральному директору Общества, после чего передаются на исполнение в соответствующее СП. В случае необходимости, запросы передаются на рассмотрение в юридический отдел и СЭБ на предмет их соответствия требованиям федерального законодательства и

локальных нормативных актов Общества (срок рассмотрения – не более трех рабочих дней).

- 6.2.10. В случае отказа в предоставлении персональных данных при получении запроса (обращении Работника либо его представителя) инициатору запроса направляется мотивированное уведомление в течение семи рабочих дней, проект которого подготавливает СП, ответственное за обработку (хранение) персональных данных.
- 6.2.11. При несоответствии запроса предъявляемым требованиям инициатору запроса направляется мотивированное уведомление в течение трех рабочих дней.
- 6.2.12. При отказе в предоставлении персональных данных, в т.ч. при несоответствии запроса, решение данного вопроса ответственным СП согласуется с юридическим отделом и СЭБ Общества.
- 6.2.13. Срок исполнения запроса о предоставлении персональных данных составляет не более 30 рабочих дней с даты получения запроса.

6.3. ТРЕБОВАНИЯ ПО УЧЕТУ И ПЕРЕДАЧЕ (ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ) ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

- 6.3.1 Все документы (копии) с персональными данными на бумажных носителях в СП, ответственных за их обработку (хранение) подлежат обязательной регистрации у ответственного лица в подразделении, который несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего **ПОЛОЖЕНИЯ** в СП. Все действия, связанные с учетом, использованием, передачей и хранением указанных документов в подразделении, совершаются непосредственно данным ответственным лицом либо под его контролем (использование при подготовке других документов, копирование, уничтожение проектов документов).
- 6.3.2 Учет и движение документов (копий) с персональными данными ведется ответственным лицом в подразделении в Журнале учёта (регистрации) документов с грифом «Коммерческая тайна» «ДСП», «Персональные данные» (далее – Журнал регистрации) в соответствии с приложением 6 Стандарта Общества «Охрана сведений конфиденциального характера». Передача данных документов из одного СП в другое, в том числе возвращение по минованию надобности, осуществляется через ответственных лиц в подразделениях, дальнейшая выдача (прием) документов внутри подразделения непосредственным исполнителям, имеющим соответствующий допуск, производится под подпись в Журнале регистрации.
- 6.3.3 На документах с персональными данными (копиях) и сопроводительных письмах непосредственным исполнителем в правом верхнем углу на первой и каждой последующей странице, содержащей персональные данные, проставляется гриф ограничения «Персональные данные ЗАО «Тамбовнефтепродукт» и номер экземпляра документа.
- 6.3.4 На стадии подготовки проекта документа, содержащего персональные данные, на бумажном носителе в верхнем колонтитуле лицевой стороны каждой страницы, содержащей персональные данные, непосредственным исполнителем вносится надпись чернилами красного цвета «Персональные данные ЗАО «Тамбовнефтепродукт»/Проект».
- 6.3.5 После согласования все проекты документов на бумажном носителе уничтожаются непосредственным исполнителем под контролем ответственного лица в

подразделении.

- 6.3.6 Окончательно согласованному варианту документа с персональными данными (сопроводительному письму) на бумажном носителе присваивается учетный номер, который вносится ответственным лицом в подразделении в Журнал регистрации.
- 6.3.7 При оформлении документа с персональными данными (копии) либо сопроводительного письма непосредственным исполнителем на оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу каждого экземпляра делается разметка, в которой указывается фамилия и инициалы исполнителя, его телефон, учетный номер документа (соответствует номеру в Журнале регистрации), количество листов.
- 6.3.8 Копирование документа, содержащего персональные данные, на бумажном носителе либо создание выписок из него осуществляется непосредственным исполнителем с разрешения руководителя СП и под контролем ответственного лица в подразделении.
- 6.3.9 Снимается необходимое количество копий. Размноженные документы нумеруются поэкземплярно. Нумерация производится от последнего номера документа, ранее учтенных экземпляров данного документа.
- 6.3.10 В необходимых случаях (для передачи вне пределов Общества) многостраничные копии документов прошиваются, нумеруются и скрепляются непосредственным исполнителем на оборотной стороне последнего листа документа его подписью. В указанном случае достаточно присвоения грифа ограничения на лицевой стороне первого листа документа без внесения соответствующих надписей на последующих листах. Все экземпляры данного документа до их передачи должны храниться в одном месте.
- 6.3.11 При изготовлении копии документа с персональными данными на бумажном носителе с целью его последующей передачи вне пределов Общества непосредственным исполнителем надлежащим образом заверяется данная копия документа.
- 6.3.12 При необходимости передачи (предоставления) или использования определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же бумажном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих использованию или передаче (предоставлению), способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих передаче и использованию, и используется созданная копия персональных данных.
- 6.3.13 При нанесении грифа ограничения закрытие (искажение) необходимой для использования или передачи (предоставления) информации не допускается.
- 6.3.14 Вне пределов Общества документы пересылаются ценными (заказанными) письмами с уведомлением. При непосредственной передаче документа на его копии (сопроводительном письме) проставляется отметка о получении (фамилии получателя либо наименования организации и входящего номера, даты получения и подписи получившего документ лица). В соответствии с условиями гражданско-правовых договоров с поручением на обработку персональных данных при их передаче составляется акт приема-передачи (в двух экземплярах) с указанием учетных номеров документов (носителей), номеров экземпляров и количества листов.
- 6.3.15 При пересылке документов ценными (заказанными) письмами с уведомлением либо при непосредственной передаче в Журнал регистрации вносится запись о способе

передачи документа и адресата. Документы, подтверждающие передачу (отправку) и получение сведений с персональными данными, подшиваются в отдельное дело.

- 6.3.16 Поступающая корреспонденция с грифом ограничения «Персональные данные» вскрывается ответственным лицом в Обществе по направлению деятельности, после чего в присутствии руководителя соответствующего СП и ответственного лица в подразделении осуществляется проверка количества листов, экземпляров и указанных в (сопроводительном) письме приложений. При выявлении отсутствия документов либо несоответствия количества листов (либо экземпляров), составляется соответствующий акт, копия которого направляется отправителю.
- 6.3.17. На документах с общедоступными персональными данными Контрагентов (фамилия, имя, отчество, гражданство и адрес регистрации – последнее только для индивидуальных предпринимателей) гриф ограничения не проставляется.

6.4. ТРЕБОВАНИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ, ХРАНЕНИЮ И УНИЧТОЖЕНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ НЕАВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ

- 6.4.1 Персональные данные обрабатываются Оператором как на бумажных и иных материальных (на магнитной или оптической основе) носителях, так и в информационных системах (базах данных с персональными данными) с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.
- 6.4.2. Персональные данные при их неавтоматизированной обработке должны обособляться от иной информации путем фиксации на отдельных материальных носителях либо в специальных разделах форм (бланков) документов.
- 6.4.3. 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 групп персональных данных, для каждой из групп должен использоваться отдельный материальный носитель.
- 6.4.4. Документы, содержащие персональные данные, должны быть составлены таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.
- 6.4.5. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если последний не позволяет осуществить указанную обработку персональных данных от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в том числе предусмотренные в п. 6.3.12. настоящего **ПОЛОЖЕНИЯ**.
- 6.4.6. Уничтожение (обезличивание) части персональных данных производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе.
- 6.4.7. Положения, предусмотренные п.п. 6.3.12, 6.4.5. и 6.4.6. настоящего **ПОЛОЖЕНИЯ**, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

- 6.4.8. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями носителя, - путем фиксации на том же носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.
- 6.4.9. В отношении иных материальных носителей процедура учета персональных данных аналогична документальному оформлению. Ответственным лицом в подразделении на этих носителях информации проставляются (в том числе и при хранении) любым доступным способом следующие учетные реквизиты: учетный номер, номер экземпляра, дата и подпись сотрудника с указанием фамилии и инициалов. Соответствующие сведения вносятся в Журнал регистрации.
- 6.4.10. Уничтожение персональных данных при их неавтоматизированной обработке с учетом требований, изложенных в п.п. 4.18. – 4.20. настоящего **ПОЛОЖЕНИЯ**, осуществляется ответственным лицом в подразделении с составлением соответствующего акта, в котором отражаются учетные номера документов (носителей), количество экземпляров и листов, а также способ уничтожения. Акт уничтожения утверждается руководителем СП.
- 6.4.11. Ответственность за своевременное уничтожение персональных данных (материальных носителей) несет ответственное лицо в подразделении, осуществляющее обработку и хранение персональных данных.
- 6.4.12. Передача персональных данных на бумажных и иных носителях в архив Общества на хранение осуществляется ответственным лицом в подразделении менеджеру по делопроизводству в соответствии со Стандартом Общества «Комплектование, учет, хранение и использование документов архива» по описи дел. При передаче персональных данных (носителей) составляется в двух экземплярах акт приема-передачи с указанием учетных номеров документов (носителей), номеров экземпляров и количества листов. Один экземпляр акта подшивается в отдельное дело.
- 6.4.13. Ответственность за дальнейшее хранение (уничтожение) персональных данных в архиве Общества несет менеджер по делопроизводству.
- 6.4.14. Персональные данные могут по-прежнему храниться после их передачи на бумажных и иных материальных носителях в архив Общества на материальных носителях в СП, ответственных за их обработку, либо в информационных системах персональных данных Общества в течение соответствующих сроков обработки персональных данных (хранения документов, содержащих персональные данные).

6.5. ОСОБЕННОСТИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ЛОКАЛЬНОЙ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ СЕТИ ЗАО «ТАМБОВНЕФТЕПРОДУКТ»

- 6.5.1 Автоматизированная информационная система «Локальная вычислительная сеть ЗАО «Тамбовнефтепродукт» состоит из подсистем, в которую входят в качестве самостоятельных информационные системы, в том числе информационные системы персональных данных.
- 6.5.2 Рассылка электронных документов и сведений с персональными данными Работников по локальной электронной почте внутри Общества допускается сотрудникам Общества, имеющим соответствующий доступ.

- 6.5.3 Размещение персональных данных Работников допускается в информационных системах персональных данных только при соблюдении ограничений, указанных в разделе 6.5. настоящего **ПОЛОЖЕНИЯ**.
- 6.5.4 Передача документов и сведений с персональными данными Работников по электронной почте вне пределов Общества осуществляется по защищенным каналам связи. При передаче сведений в ОАО «НК «Роснефть» и ее дочерние общества передаваемая информация защищается паролем.
- 6.5.5. В Журнал учета передачи сведений, содержащих персональные данные, в электронном виде (Приложение б) вносится запись об отправлении документа по защищенным каналам связи с указанием электронных адресов отправителя и адресата. В поле «Дата и подпись в получении» указывается дата и время прочтения сообщения. Подтверждение о получении документа (отчет о доставке) подшивается в отдельное дело.
- 6.5.6. Обработка персональных данных о состоянии здоровья Работника в информационных системах персональных данных Общества не допускается.
- 6.5.7. Обработка персональных данных о семейном положении Работника (сведений о его членах семьи и родственниках) в информационных системах персональных данных Общества допускается, если указанная обработка осуществляется для обеспечения исполнения трудового договора с Работником.
- 6.5.8. Обработка персональных данных трудоустраивающихся лиц в информационных системах персональных данных Общества не допускается.
- 6.5.9. Обработка персональных данных Доверенных лиц в связи с выдачей им доверенностей в информационных системах персональных данных Общества не допускается.
- 6.5.10. Обработка персональных данных Контрагентов в целях заключения или исполнения гражданско-правового договора в информационных системах без его соответствующего согласия на обработку персональных данных допускается только в части общедоступных персональных данных (фамилия, имя, отчество, гражданство и адрес регистрации – последнее только для индивидуальных предпринимателей).
- 6.5.11. При возникновении необходимости обработки не общедоступных персональных данных Контрагента в информационных системах персональных данных Общества, в том числе связанной с их передачей/предоставлением третьей стороне, необходимо получение с Контрагента соответствующего согласия на обработку (передачу/предоставление) персональных данных.
- 6.5.12. Размещение сведений в СЭД, содержащих персональные данные Работников, допускается для согласования проекта документа, внутренней регистрации и направления документа для исполнения только внутри Общества и в пределах офиса аппарата управления. Для обеспечения дальнейшего внутреннего доступа используются документы только на бумажных носителях.
- 6.5.13. На стадии электронного согласования документа (сопроводительного письма) с персональными данными в СЭД до присвоения учетного номера непосредственным исполнителем в верхнем колонтитуле первой страницы документа указываются реквизиты ограничения.

- 6.5.14. Рассылка электронной версии документа в СЭД осуществляется только согласующим лицам, ответственному за его внутреннюю регистрацию и непосредственным исполнителям, имеющим соответствующий доступ к персональным данным.
- 6.5.15 После согласования и внутренней регистрации документа ему ответственным лицом в подразделении присваивается учетный номер, который отражается в Журнале регистрации. Окончательно согласованные документы с персональными данными Работников размещаются в СЭД с нанесением соответствующей разметки. Для указанных целей документ на бумажном носителе предварительно сканируется.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРЫ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 7.1.1. Система защиты персональных данных в Обществе представляет собой разработанные и применяемые организационно-режимные меры по защите персональных данных, меры по обеспечению безопасности при обработке персональных данных, содержащихся на материальных носителях, выбранные и реализованные методы и способы защиты информации в информационных системах от несанкционированного доступа, обеспечивающие нейтрализацию предполагаемых угроз безопасности персональных данных при их обработке и предупреждающие нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обуславливающие достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Общества.
- 7.1.2. Защита персональных данных от несанкционированного доступа к ним, неправомерного их использования или утраты обеспечивается Обществом за счет его средств в установленном действующим законодательством порядке.
- 7.1.3. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением Обществом и его сотрудниками требований законодательства о персональных данных, и настоящего Положения, обеспечения безопасности персональных данных возлагается на заместителя генерального директора по экономической безопасности.
- 7.1.4. В целях защиты персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения Обществом обязано:
- проинформировать сотрудника, имеющего (получившего) доступ к персональным данным о факте обработки им персональных данных, применяемых при этом способах обработки и мерах защиты от несанкционированного доступа к персональным данным;
 - ознакомить под роспись сотрудника, имеющего (получившего) доступ к персональным данным для исполнения своих должностных обязанностей с настоящим **ПОЛОЖЕНИЕМ** и Стандартом Общества «Охрана сведений конфиденциального характера», которыми предусмотрены правила и особенности обработки персональных данных и регламентированы меры по защите персональных данных в Обществе;
 - создать сотруднику необходимые условия для соблюдения им установленного режима конфиденциальности персональных данных, обеспечиваемые организационными и режимными мерами по защите информации от несанкционированного доступа.
- 7.1.5. Таковыми мерами защиты персональных данных от несанкционированного доступа являются:
- осуществление пропускного режима и охрана здания офиса Общества и прилегающей к нему территории силами ООО ЧОП «РН-Охрана-Тамбов»;
 - технические средства охраны здания офиса Общества и его отдельных служебных помещений;
 - ограничение доступа сотрудников Общества и посторонних лиц в служебные

помещения, в которых хранятся персональные данные на материальных носителях и размещены технические средства, используемые при обработке персональных данных и защите информационных систем,

- регламентирование доступа сотрудников Общества к информационным системам (базам данных) и материальным носителям с персональными данными с определением состава и разграничением полномочий по группам (субъектному составу) обрабатываемых в Обществе персональных данных;
- разграничение доступа пользователей и обслуживающего персонала к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и техническим средствам защиты информации;
- обязательная индивидуальная аутентификация (введение логина и пароля) пользователей и обслуживающего персонала при получении доступа к ресурсам на средствах электронно-вычислительной техники и в информационные системы;
- регистрация действий (запросов и фактов предоставления информации) пользователей и обслуживающего персонала в электронном журнале сообщений информационной системы, обеспечивающая контроль несанкционированного доступа и действий пользователей, обслуживающего персонала и посторонних лиц;
- учет и хранение съемных носителей информации и их обращение, исключающее хищение, подмену и уничтожение;
- резервирование технических средств, дублирование массивов и носителей информации;
- использование сертифицированных и соответствующих требованиям действующего законодательства технических и программных средств обработки (передачи) и защиты информации;
- предотвращение внедрения в информационные системы вредоносных программ;
- использование защищенных каналов связи;
- обеспечение Локальной вычислительной сети ЗАО «Тамбовнефтепродукт» и информационных систем комплексом защиты конфиденциальной информации;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников в служебных помещениях, не позволяющее бесконтрольное использование персональных данных;
- размещение устройств вывода информации, технических средств обработки графической информации, входящих в состав информационной системы, в помещениях, в которых они установлены, исключающим возможность просмотра посторонними лицами текстовой и графической видовой информации, содержащей персональные данные;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа сотрудников Общества к персональным данным.

7.1.6. Доступ сотрудника к персональным данным осуществляется с его согласия.

7.1.7. Сотрудник, имеющий (получивший) доступ к персональным данным, обязан:

- подписать и неукоснительно соблюдать «Обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера и соблюдения режима конфиденциальности информации»;
- выполнять указанный режим конфиденциальности;
- иметь навыки работы на технических средствах, используемых при обработке

персональных данных;

- передавать руководителю СП при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся у него на обработке (хранении) материальные носители персональных данных;
- предъявлять для проверки по требованию сотрудников СЭБ все числящиеся за ним материальные носители с персональными данными, а в случае нарушения установленного порядка их обработки, передачи и хранения персональных данных, представлять соответствующие объяснения;
- не допускать возможности ознакомления с персональными данными посторонних лиц, включая сотрудников Общества, не имеющих соответствующего доступа к ним;
- осуществлять обработку персональных данных, содержащихся в информационных системах, только на закрепленном за ним рабочем месте, оборудованном комплексом защиты конфиденциальной информации;
- о ставшем ему известном факте утечки информации с персональными данными, а также об утрате соответствующих документов либо нарушении порядка обработки персональных данных (обнаружении персональных данных на неучтенных материальных носителях либо незащищенной информационной системе), незамедлительно сообщить руководителю СП и в СЭБ и предпринять меры по прекращению дальнейшего распространения персональных данных;
- передать реквизиты паролей (иных идентификаторов) в СЭБ, группу ИТ Общества и руководителю СП.

7.1.8. Сотруднику, имеющему (получившему) доступ к персональным данным, запрещается:

- отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону, факсу или иным образом, исключающим соблюдение режима конфиденциальности;
- разглашение персональных данных;
- неправомерное размещение персональных данных в информационных системах;
- обработка персональных данных с использованием неучтенных материальных носителей;
- передача персональных данных по незащищенным каналам связи либо с использованием помимо установленных Оператором на рабочем месте сотрудника технических средств.

7.1.9. Перечисленные меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на материальные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

7.2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ НА МАТЕРИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЯХ.

7.2.1. Документы (копии) и сведения, содержащие персональные данные Работников, на бумажных и иных материальных носителях хранятся в служебных помещениях отдела кадров.

7.2.2. Оригиналы документов (сведений), содержащих персональные данные Контрагентов, на бумажных и иных материальных носителях хранятся в служебных помещениях СП, ответственных за исполнение гражданско-правовых договоров.

- 7.2.3. Документы (копии) и сведения, содержащие персональные данные Доверенных лиц на бумажных и иных материальных носителях хранятся в служебном помещении юридического отдела.
- 7.2.4. Служебные помещения, в которых хранятся персональные данные, должны быть оборудованы надежными запорными устройствами. Материальные носители, содержащие персональные данные, должны храниться в надежно запираемых и печатаемых металлических шкафах.
- 7.2.5. Материальные носители с персональными данными, обработка которых осуществляется в различных целях, хранятся обособленно друг от друга (в отдельных шкафах). Указанные материальные носители также обособленно хранятся от иной информации, содержащейся на материальных носителях.
- 7.2.6. Место хранения персональных данных (материальных носителей) должно соответствовать установленному месту их обработки, закрепленному приказом за каждым из сотрудников, имеющих доступ к персональным данным. Обработка персональных данных должна осуществляться в вышеуказанных служебных помещениях, вне служебных помещений - в исключительных случаях с письменного разрешения руководителя СП.
- 7.2.7. Документы с персональными данными после их исполнения группируются в отдельные дела. Порядок их группировки определяется, с учетом требований настоящего **ПОЛОЖЕНИЯ**, номенклатурой дел, в которую включаются Журнал регистрации.

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

8.1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ МЕТОДОВ И СПОСОБОВ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ОТ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

- 8.1.1. К методам и способам защиты информации в информационных системах, используемых в Обществе при обработке персональных данных, относятся методы и способы защиты информации, обрабатываемой техническими средствами информационной системы, от несанкционированного, в том числе, случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, передача персональных данных, а также иных несанкционированных действий.
- 8.1.2. Выбор и реализация методов и способов защиты информации в информационных системах осуществляется СЭБ, при наличии соответствующей лицензии на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.
- 8.1.3. Для указанных целей может привлекаться на основании гражданско-правового договора сторонняя организация, имеющая оформленную в установленном порядке лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации, которая обеспечивает безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах.
- 8.1.4. Выбор в Обществе методов и способов защиты информации в информационных системах от несанкционированного доступа к персональным данным должен осуществляться на основе руководящих документов ФСТЭК России.
- 8.1.5. Выбранные в Обществе методы и способы защиты информации в информационных системах от несанкционированного доступа к персональным данным реализуются в соответствии с требованиями действующего законодательства, рекомендаций ФСТЭК России (ФСБ России) и локальных нормативных документов Общества и Компании: Стандарта Компании «Требования к вычислительным сетям дочерних обществ ОАО «НК «Роснефть», подключаемых в единое информационное пространство», Стандарта Общества «Политики информационной безопасности ЗАО «Тамбовнефтепродукт», Стандарта Общества «Руководство по информационной безопасности ЗАО «Тамбовнефтепродукт».
- 8.1.6. Для обеспечения защиты персональных данных в автоматизированной информационной системе «Локальная вычислительная сеть ЗАО «Тамбовнефтепродукт» используются сертифицированные ФСТЭК России (ФСБ России) программные и программно-аппаратные средства защиты.
- 8.1.7. Система защиты персональных данных в автоматизированной информационной системе «Локальная вычислительная сеть ЗАО «Тамбовнефтепродукт» подлежит декларированию на соответствие характеристик информационной системы персональных данных предъявляемым к ней требованиям, установленным законодательством, руководящими и локально-методическими документами ФСТЭК России (ФСБ России).

8.1.8. Описание используемых в Обществе технических и программных средств защиты информации, а также предъявляемым к ним требованиям приведено в отдельном локальном нормативной документе Общества.

8.2. КЛАССИФИКАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ, ОБРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ В ЗАО «ТАМБОВНЕФТЕПРОДУКТ»

8.2.1. Классификация информационных систем персональных данных осуществляется в соответствии с «Порядком проведения классификации информационных систем персональных данных» утвержденным приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. № 55/86/20.

8.2.2. Классификацию информационных систем персональных данных проводит Комиссия назначенная приказом генерального директора ЗАО «Тамбовнефтепродукт», а результаты классификации оформляются соответствующими актами.

8.2.3. Результаты классификации учитываются при определении методов и способов защиты информации в информационных системах персональных данных.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПО ИХ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ

- 9.1. Лица, виновные в нарушении требований настоящего **ПОЛОЖЕНИЯ** и норм действующего законодательства, регламентирующего правила обработки и защиты персональных данных, несут предусмотренную законом персональную ответственность:
- дисциплинарную,
 - административную,
 - гражданско-правовую,
 - уголовную.
- 9.2. Работник, предоставивший работодателю (его представителю) подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения по инициативе Работодателя.
- 9.3. Руководитель СП, разрешивший доступ сотрудника к документам и сведениям, содержащим персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 9.4. Руководитель СП (ответственное лицо в подразделение), допустивший использование и передачу персональных данных на неучтенных материальных носителях и неправомерное размещение персональных данных в информационных системах, несет за указанные действия (бездействие) персональную ответственность.
- 9.5. Каждый сотрудник Общества, получающий в соответствии с настоящим **ПОЛОЖЕНИЕМ** для исполнения своих должностных обязанностей документ и сведения, содержащие персональные данные, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 9.6. По фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных и исполнения средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, Общество по результатам проведенного служебного расследования разрабатывает и принимает дополнительные меры по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

10. ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие законодательные и локальные нормативные документы:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
- Постановление Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Положение о методах защиты информации в информационных системах персональных данных, утвержденным приказом Федеральной службы по техническому и экспортному регулированию от 5 февраля 2010 г. № 58.
- Порядком проведения классификации информационных систем персональных данных, утвержденным приказом Федеральной службы по техническому и экспортному регулированию ФСБ РФ и Министерства информационных технологий и связи РФ от 13 февраля 2008 г. № 55/86/20.
- Стандарт ОАО «НК «Роснефть» «Требования к вычислительным сетям дочерних обществ ОАО «НК «Роснефть», подключаемых в единое информационное пространство» № ПЗ-11.1 СЦ-002 версия 1.00.
- Стандарт ЗАО «Тамбовнефтепродукт» «Политики информационной безопасности ЗАО «Тамбовнефтепродукт» № ПЗ-11.1 СЦ-001.02 ЮЛ-079 версия 1.00, утвержден и введен в действие в ЗАО «Тамбовнефтепродукт» приказом ЗАО «Тамбовнефтепродукт» от 01.07.2008 г. № 277
- Стандарт ЗАО «Тамбовнефтепродукт» «Руководство по информационной безопасности ЗАО «Тамбовнефтепродукт» № ПЗ-11.1 СЦ-001 ЮЛ-079 версия 1.00, утвержден и введен в действие в ЗАО «Тамбовнефтепродукт» приказом ЗАО «Тамбовнефтепродукт» от 01.07.2008 г. № 277.
- Стандарт ЗАО «Тамбовнефтепродукт» «Охрана сведений конфиденциального характера» № ПЗ-11.03 С-0006 ЮЛ-079 версия 3.00, утвержденного и введенного в действие в ЗАО «Тамбовнефтепродукт» приказом ЗАО «Тамбовнефтепродукт» от 15.02.2012 г. № 58.
- Стандарт ЗАО «Тамбовнефтепродукт» «По выдаче и прекращению доверенностей в ЗАО «Тамбовнефтепродукт» № ПЗ-06 СЦ-010 ЮЛ-079 версия 1.00, утвержденного и введенного в действие в ЗАО «Тамбовнефтепродукт» приказом ЗАО «Тамбовнефтепродукт» от 29.01.2009 г. № 25.
- Стандарт ЗАО «Тамбовнефтепродукт» «Комплектование, учет, хранение и использование документов архива» № ПЗ-01 СЦ-007 ЮЛ-079 версия 3.00,

утвержденного и введенного в действие в ЗАО «Тамбовнефтепродукт» приказом ЗАО
«Тамбовнефтепродукт» от 30.06.2011 г. № 271.

11. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Таблица 1
Перечень изменений Положения Общества

ВЕРСИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	НОМЕР ДОКУМЕНТА	ДАТА УТВЕРЖДЕНИЯ	ДАТА ВВОДА В ДЕЙСТВИЕ	РЕКВИЗИТЫ УТВЕРДИВШЕГО ДОКУМЕНТА
1.00	Положение ЗАО «Тамбовнефтепродукт» «Порядок обработки и защиты персональных данных»	П2-03 Р-0012 ЮЛ-079	29.06.2011г.	29.06 2011г.	Приказ №308 от 29.06.2011г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 2
Перечень Приложений к Положению Общества

НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	Согласие на обработку персональных данных		
2	Согласие на обработку персональных данных (Контрагента)		
3	Уведомление о получении персональных данных работника у третьей стороны		
4	Согласие работника на предоставление персональных данных третьей стороне		
5	Согласие Контрагента на предоставление персональных данных третьей стороне		
6	Журнал учета передачи сведений, содержащих персональные данные, в электронном виде		

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Согласие на обработку персональных данных

ЗАО «Тамбовнефтепродукт»,
392012, г. Тамбов, ул. Пионерская, д.9 «а»

(Ф. И. О. субъекта персональных данных)

(адрес, где зарегистрирован субъект

персональных данных)

(серия и номер паспорта/иного документа)

(дата выдачи паспорта/документа и
наименование

органа, выдавший паспорт//документ)

В связи с трудовыми отношениями с ЗАО «Тамбовнефтепродукт» даю свое согласие на обработку (а именно: действия (операции), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ЗАО «Тамбовнефтепродукт», находящемуся по вышеуказанному адресу, моих следующих персональных данных:

1. Личные данные (гражданство; год, месяц, дата и место рождения; данные основного документа, удостоверяющего личность гражданина РФ или иного документа; адрес регистрации и постоянного/временного места жительства; биографические данные).

2. Сведения об образовании, специальности, квалификации, или наличии специальных познаний (подготовки).

3. Сведения о воинском учете (при их наличии).

4. Сведения о семейном положении (в том числе о возрасте детей, о местах работы/учебы членов семьи и родственников, о необходимости ухода за больным членом семьи).

5. Сведения о социальном положении и о состоянии здоровья.

6. Сведения о профессии, месте работы (в т.ч. о занимаемой должности) и трудовом стаже.

7. Условия трудового договора с учетом дополнительных соглашений к нему;

8. Сведения о страховании, в т.ч. о суммах страхования и размерах страховых премий, перечисленных в страховую организацию;

9. Сведения об имущественном положении, в т.ч. о размере заработной платы и доходах;

10. Номера личных телефонов и личный электронный адрес.

Мне разъяснено, что обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества ЗАО «Тамбовнефтепродукт» и в сроки, обусловленные характером действий, производимых с персональными данными, и целями их обработки, а также установленными сроками хранения документов, содержащих персональные данные.

Права, в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у ЗАО «Тамбовнефтепродукт», и ответственность за предоставление ложных сведений о себе, мне разъяснены.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания.

До меня доведено, что субъект персональных данных имеет право на обжалование в Роскомнадзор либо суд неправомερных действий (бездействия) ЗАО «Тамбовнефтепродукт», допущенных при обработке моих персональных данных.

«__» _____ 201__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (КОНТРАГЕНТА)

Согласие на обработку персональных данных (Контрагента)

ЗАО «Тамбовнефтепродукт»,
392012, г. Тамбов, ул. Пионерская, д.9 «а»

(Ф. И. О. субъекта персональных данных)

(адрес, где зарегистрирован субъект

персональных данных)

(серия и номер паспорта/иного документа)

(дата выдачи паспорта/документа и наименование

органа, выдавший паспорт//документ)

В связи с гражданско-правовыми договорными (преддоговорными) отношениями с ЗАО «Тамбовнефтепродукт» даю свое согласие на обработку (а именно: действия (операции), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) ЗАО «Тамбовнефтепродукт», находящемуся по вышеуказанному адресу, моих следующих персональных данных:

1. Личные данные (гражданство; год, месяц, дата и место рождения; данные основного документа, удостоверяющего личность гражданина РФ или иного документа; адрес регистрации и постоянного/временного места жительства;
2. Номера личных телефонов и личный электронный адрес.
3. ИНН.
4. Иные данные

(иная информация о физическом лице, необходимая для

— гражданско-правового договора)

Мне разъяснено, что обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации либо без использования таких средств, исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, исполнения гражданско-правовых договоров (проведения преддоговорной работы), контроля количества и качества выполняемых работ (оказываемых услуг) и обеспечения сохранности имущества ЗАО «Тамбовнефтепродукт» и в сроки, обусловленные характером действий, производимых с персональными данными, и целями их обработки, а также установленными сроками хранения документов, содержащих персональные данные.

Права, в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у ЗАО «Тамбовнефтепродукт», мне разъяснены.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания.

До меня доведено, что субъект персональных данных имеет право на обжалование в Роскомнадзор либо суд неправомерных действий (бездействия) ЗАО «Тамбовнефтепродукт», допущенных при обработке моих персональных данных.

«___» _____ г.

(подпись)

(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ У ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЫ

_____ (Ф. И. О. субъекта персональных данных)

_____ (адрес, где зарегистрирован / проживает)

_____ субъект персональных данных)

Уведомление о даче согласия на получение персональных данных у третьей стороны

Вы состоите в трудовых отношениях с ЗАО «Тамбовнефтепродукт» и дали согласие на обработку, в том числе на сбор, Ваших персональных данных.

В связи с _____
(указывается цель получения персональных данных)

_____ у третьей стороны)

Ваши персональные данные _____
(указывается характер подлежащих получению персональных данных)

могут быть получены только _____
(указывается предполагаемый источник(и) получения персональных данных)

посредством _____
(указывается способ получения)

В соответствии с требованиями, предусмотренными ч. 3 ст. 86 Трудового Кодекса Российской Федерации, предлагаю Вам дать соответствующее письменное согласие на получение указанных персональных данных у третьей стороны в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае отказа на получение данного согласия _____
(указываются последствия отказа работника дать согласие на получение персональных данных у третьей стороны)

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Я, _____
(ФИО субъекта персональных данных)

отказываюсь дать (последствия отказа в даче указанного согласия мне понятны) / даю ЗАО «Тамбовнефтепродукт» согласие на получение моих вышеперечисленных персональных данных у третьей стороны (ненужное зачеркнуть).

« ____ » _____ 201__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЕ

ЗАО «Тамбовнефтепродукт»,
392012, г. Тамбов, ул. Пионерская, д.9 «а»

Согласие работника на предоставление персональных данных третьей стороне

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____
(указать вид документа)

серия _____ номер _____,

выдан _____,
(указать сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

_____,
(адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

являясь работником ЗАО «Тамбовнефтепродукт», находящегося по вышеуказанному адресу, на основании права, предоставленного мне статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», разрешаю ЗАО «Тамбовнефтепродукт» поручать обработку третьей стороне

_____ (наименование третьей стороны, юридический адрес)

С предоставлением моих персональных данных (указать нужные пункты):

1. Личные данные (гражданство; год, месяц, дата и место рождения; данные основного документа, удостоверяющего личность гражданина РФ или иного документа; адрес регистрации и постоянного/временного места жительства; биографические данные).

2. Сведения об образовании, специальности, квалификации, или наличии специальных познаний (подготовки).

3. Сведения о воинском учете (при их наличии).

4. Сведения о семейном положении (в том числе о возрасте детей, о местах работы/учебы членов семьи и родственников, о необходимости ухода за больным членом семьи).

5. Сведения о социальном положении и о состоянии здоровья.

6. Сведения о профессии, месте работы (в т.ч. о занимаем. должности) и трудовом стаже.

7. Условия трудового договора с учетом дополнительных соглашений к нему;

8. Сведения о страховании, в т.ч. о суммах страхования и размерах страховых премий, перечисленных в страховую организацию;

9. Сведения об имущественном положении, в т.ч. о размере заработной платы и доходах;

10. Номера личных телефонов и личный электронный адрес.

Предоставление перечисленных персональных данных осуществляется в соответствии с договором, одной стороной в котором является ЗАО «Тамбовнефтепродукт», поручающее обработку персональных данных в целях исполнения трудового договора либо реализации моих иных прав и законных интересов, вытекающих из трудовых отношений.

Предоставление моих персональных данных осуществляется с использования средств автоматизации либо без использования таких средств.

Данное согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в сроки, обусловленные характером действий, производимых с персональными данными, и целями их обработки, а также установленными сроками хранения документов, содержащих персональные данные.

« ____ » _____ 201__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 СОГЛАСИЕ КОНТРАГЕНТА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЕ

ЗАО «Тамбовнефтепродукт»,
392012, г. Тамбов, ул. Пионерская, д.9 «а»

Согласие контрагента на предоставление персональных данных третьей стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____
(указать вид документа)

серия _____ номер _____,
выдан _____,
(указать сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

_____,
(адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

являясь Контрагентом ЗАО «Тамбовнефтепродукт», находящегося по вышеуказанному адресу, на основании права, предоставленного мне статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», разрешаю ЗАО «Тамбовнефтепродукт» поручать обработку третьей стороне:

_____ (наименование третьей стороны, юридический адрес)

_____ (наименование третьей стороны, юридический адрес)

с предоставлением моих персональных данных (указать нужные пункты):

1. Личные данные (гражданство; год, месяц, дата и место рождения; данные основного документа, удостоверяющего личность гражданина РФ или иного документа; адрес регистрации и постоянного/временного места жительства;

2. Номера личных телефонов и личный электронный адрес.

3. ИНН.

4. Иные данные _____
(иная информация о физическом лице, необходимая для

_____ — гражданско-правового договора)

Предоставление перечисленных персональных данных осуществляется в соответствии с договором, одной стороной в котором является ЗАО «Тамбовнефтепродукт», поручающее обработку персональных данных в целях исполнения гражданско-правового договора либо реализации моих иных прав и законных интересов, вытекающих из договорных (преддоговорных) отношений.

Предоставление моих персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации либо без использования таких средств, в т. ч. при смешанной обработке.

Данное согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в сроки, обусловленные характером действий, производимых с персональными данными, и целями их обработки, а также установленными сроками хранения документов, содержащих персональные данные.

«__» _____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 ЖУРНАЛ УЧЕТА ПЕРЕДАЧИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

№ П/П	ДАТА И ВРЕМЯ ОТПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА	№ И ДАТА ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА	КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА/ОТПРАВЛЯЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ	ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС		ПОДПИСЬ ОТПРАВИТЕЛЯ	ДАТА И ВРЕМЯ ОТЧЕТА О ДОСТАВКЕ
				ОТПРАВИТЕЛЯ	АДРЕСАТА/ПОЛУЧАТЕЛЯ		