

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ТАИФ-НК»

ПОЛОЖЕНИЕ №ООиР-П-06-25
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ,
НЕ СОСТОЯЩИХ С АО «ТАИФ-НК» В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ,
ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ПРОПУСКНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Введено в действие
Приказом № 38 от «12» 02 2025г.

с «12» 02 2025г.

Срок действия
до «12» 02 2030г.

Рег. № 77/25-23-П
СЭД «ДЕЛО»

г. Нижнекамск

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Нормативные документы.....	3
3.	Термины и определения	4
4.	Обозначения и сокращения	4
5.	Организация обработки персональных данных СПД.....	5
6.	Доступ работников Общества к персональным данным СПД	5
7.	Информационные системы	6
8.	Условия обработки персональных данных в подразделении	7
9.	Процедура ответа на запросы субъектов персональных данных	8
10.	Получение или передача персональных данных третьей стороне	10
11.	Уничтожение персональных данных	11
12.	Обязанности работников, допущенных к работе с персональными данными СПД	12
13.	Места хранения материальных носителей персональных данных	13
14.	Права субъектов персональных данных	14
15.	Обязанности субъектов персональных данных, не состоящих с АО «ТАИФ-НК» в трудовых отношениях	14
16.	Контроль и ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, не состоящих с АО «ТАИФ-НК» в трудовых отношениях	14
	Приложение 1	16
	Приложение 2.....	17
	Приложение 3	18
	Приложение 4	19
	Приложение 5	20
	Приложение 6	21
	Приложение 7	22
	Приложение 8	23
	Приложение 9	24
	Приложение 10	25
	Приложение 11	26
	Приложение 12	27
	Приложение 13.....	28

Анна Давыдова Е.А.

ОКАСУ/01

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АО «ТАИФ-НК»
_____ М.А. Новиков

«03» 02 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ №ООиР-П-06-25
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ,
НЕ СОСТОЯЩИХ С АО «ТАИФ-НК» В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ, ПРИ
ОФОРМЛЕНИИ ПРОПУСКНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее «Положение о защите персональных данных субъектов, не состоящих с АО «ТАИФ-НК» в трудовых отношениях, при оформлении пропускных документов» (далее - Положение), разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод субъектов персональных данных, не состоящих с АО «ТАИФ-НК» в трудовых отношениях, при обработке их персональных данных в ходе оформления пропускных документов, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2 Настоящим Положением определяется цель, порядок получения, порядок обработки, хранения, передачи, любого другого использования, удаления и уничтожения персональных данных субъектов персональных данных в АО «ТАИФ-НК» при оформлении пропускных документов.

1.3 Персональные данные субъектов персональных данных, не состоящих с АО «ТАИФ-НК» в трудовых отношениях, разрешено обрабатывать в целях оформления пропускных документов, только в соответствии с требованиями настоящего Положения и только для выполнения возложенных трудовых обязанностей.

1.4 Работники сторонних (подрядных) организаций, осуществляющие работы на территории АО «ТАИФ-НК» и их представители должны быть ознакомлены с настоящим положением.

1.5 Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Общества.

2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1 Конституция Российской Федерации.

2.2 Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.3 Федеральный закон №149-ФЗ от 27.07.2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.4 Федеральный закон №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных».

2.5 Федеральный закон №256-ФЗ от 21.07.2011 года «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса».

 Давыдова Е.А.

ОКАСУ/01

2.6 «Об утверждении требования обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов топливно-энергетического комплекса», утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации № 1046 от 03.08.2024 года.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 **Субъект персональных данных, не состоящий с АО «ТАИФ-НК» в трудовых отношениях** – физическое лицо, работник сторонней организации, учащийся учебного заведения, посещающий объекты АО «ТАИФ-НК» в рамках учебного процесса (практики, экскурсии и др.).

3.2 **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

3.3 **Персональные данные субъекта персональных данных, не состоящего с АО «ТАИФ-НК» в трудовых отношениях** - информация, необходимая АО «ТАИФ-НК», в связи с необходимостью исполнения требований законодательных актов Российской Федерации и договорных обязательств с юридическими лицами и касающаяся конкретного физического лица, работника сторонней организации, учащегося учебного заведения, при оформлении пропускных документов на данное лицо либо пропускных документов на транспортное средство, которым управляет данное лицо.

3.4 **Обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.5 **Биометрические персональные данные** - сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность, и которые используются для установления личности субъекта персональных данных.

3.6 **Специальные категории персональных данных** - данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, судимости.

3.7 **Информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления.

3.8 **Информационная система** – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

3.9 **Информационные технологии** – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

СПД – субъект персональных данных, не состоящий с АО «ТАИФ-НК» в трудовых отношениях.

ПДн - персональные данные.

Общество - АО «ТАИФ-НК».

Перечень ПДнСПД - перечень обрабатываемых АО «ТАИФ-НК» персональных данных, субъектов персональных данных, не состоящих с АО «ТАИФ-НК» в трудовых отношениях.

Перечень ИС - перечень информационных систем, используемых АО «ТАИФ-НК» для обработки и хранения персональных данных субъектов персональных данных, не состоящих с АО «ТАИФ-НК» в трудовых отношениях.

ТСЗ – технические средства защиты персональных данных.

ООиР – отдел по охране и режиму АО «ТАИФ-НК».

ИС – информационная система.

ОИТ и АСУП – отдел информационных технологий и автоматизации систем управления производством департамента информационных технологий.

Перечень должностей - перечень штатных должностей работников АО «ТАИФ-НК», имеющих доступ к персональным данным субъектов персональных данных, не состоящих с АО «ТАИФ-НК» в трудовых отношениях, для оформления пропускных документов.

Перечень мест хранения ПДн – перечень мест хранения материальных носителей персональных данных, необходимых для оформления пропускных документов в АО «ТАИФ-НК».

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СПД

5.1 Обработка ПДн СПД в АО «ТАИФ-НК» осуществляется на законной и справедливой основе, в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006г., Политикой обработки персональных данных в АО «ТАИФ-НК» в объеме, достаточном для выполнения АО «ТАИФ-НК» обязательств по оформлению пропускных документов.

5.2 Все ПДн СПД предоставляются СПД добровольно.

5.3 Обработка специальных категорий ПДн и биометрических данных не осуществляется.

5.4 Все обрабатываемые в Обществе ПДнСПД, необходимые для оформления пропускных документов, с указанием законных оснований и сроков обработки, указаны в Перечне ПДнСПД.

5.5 Проект Перечня ПДнСПД подготавливается начальником ООиР, утверждается заместителем генерального директора по экономической безопасности, охране и режиму.

5.6 Обработка персональных данных в целях, не указанных в Перечне ПДнСПД, запрещена.

5.7 Форма Перечня ПДнСПД приведена в *Приложении 1*.

5.8 Основанием для обработки ПДн является письменное согласие СПД (указано в соответствующей графе Перечня ПДнСПД), оформленное в формализованном виде (*Приложение 2*).

5.9 Начальник ООиР:

- организывает процедуру получения письменных согласий в соответствии с формой;
- организывает в отделе по охране и режиму хранение и поддержание в актуальном состоянии полученных письменных согласий;
- контролирует наличие и соответствие цели и наименований ПДн, указанных в письменном согласии СПД, целям и наименованиям ПДн, разрешенных для обработки в

ОКАСУ/01

Обществе;

- осуществляет обработку ПДнСПД только при наличии письменного согласия на соответствующую обработку;
- в случае отсутствия письменного согласия СПД, организует прекращение обработки соответствующих ПДн и контролирует их уничтожение.

6 ДОСТУП РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СПД

6.1 Должности работников, имеющих право на обработку ПДн СПД при оформлении пропускных документов, указаны в «Перечне штатных должностей работников АО «ТАИФ-НК», имеющих доступ к персональным данным субъектов персональных данных, не состоящих с АО «ТАИФ-НК» в трудовых отношениях, для оформления пропускных документов».

6.2 Перечень должностей подготавливает начальник ООиР, утверждается заместителем генерального директора по экономической безопасности, охране и режиму в соответствии с *Приложением 3*.

6.3 Запрещается обработка ПДн работниками, чьи должности не включены в соответствующий раздел Перечня должностей.

6.4 В случае необходимости предоставления работнику доступа к ПДн или утрате такой необходимости начальник ООиР инициирует процедуру изменения Перечня должностей.

6.5 Согласованные изменения Перечня должностей утверждаются и вводятся в действие распоряжением заместителя генерального директора по экономической безопасности и режиму.

6.6 Начальник ООиР вносит в должностные инструкции работников, включенных в Перечень должностей АО «ТАИФ-НК», изменения в соответствии с *Приложением 4*.

6.7 Допуск работника к персональным данным осуществляется начальником ООиР в пределах, необходимых для выполнения возложенных на него служебных обязанностей, при соблюдении следующих условий:

6.7.1 Ознакомление работника с настоящим Положением под подпись.

6.7.2 Ознакомление работника с Перечнем ПДн под подпись.

6.7.3 Наличие должности работника в соответствующем разделе Перечня должностей.

6.7.4 Ознакомление работника с Обязательствами о неразглашении персональных данных под подпись (*Приложение 5*).

6.7.5 Работники, допущенные к обработке ПДн СПД, принимают необходимые и достаточные меры для обеспечения сохранности обрабатываемых ими ПДн.

7 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ

7.1 Информационные системы, в которых допускается обработка персональных данных, указаны в документе «Перечень информационных систем используемых АО «ТАИФ-НК» для обработки и хранения персональных данных субъектов персональных данных, не состоящих с АО «ТАИФ-НК» в трудовых отношениях, при оформлении пропускных документов».

7.2 Перечень ИС подготавливает начальник ООиР, утверждает заместитель

генерального директора по экономической безопасности и режиму. Форма Перечня ИС приведена в *Приложении 6*.

7.3 В случае необходимости, начальник ООиР, вносит изменения в Перечень ИС, и утверждает заместителем генерального директора по экономической безопасности и режиму.

7.4 Обработка персональных данных в ИС, не указанных в Перечне ИС, запрещена.

7.5 При необходимости, главный специалист отдела информационной безопасности совместно с начальником ООиР, готовят проект «Перечня технических средств защиты персональных данных, необходимых для приобретения». Перечень ТСЗ согласовывается директором департамента информационных технологий, который определяет возможность применения ТСЗ в информационной системе, согласовывается заместителем генерального директора по экономической безопасности, охране и режиму. Форма Перечня технических средств защиты персональных данных, необходимых для приобретения приведена в *Приложении 7*.

7.6 Утвержденный Перечень приобретаемых ТСЗ передается в отдел информационной безопасности для оформления заявки на закупку необходимых ТСЗ, в соответствии с действующим в Обществе порядком. Утвержденный Перечень приобретаемых ТСЗ является основанием для включения соответствующих позиций в бюджет предстоящих закупок Общества.

7.7 Для осуществления защиты ПДн в ИС отдел информационной безопасности осуществляет следующие мероприятия:

- определяет тип угроз безопасности ПДн, актуальных для ИС (разрабатывается модель угроз безопасности ПДн в ИС и производится оценка возможного вреда СПД);
- устанавливает уровень защищенности ПДн, при их обработке в ИС;
- определяет способ реализации требований информационной безопасности при обработке ПДн в ИС на основании анализа его целесообразности и экономической эффективности;
- разрабатывает описание системы защиты ПДн;
- определяет средства защиты и меры обеспечения безопасности для всех имеющихся ИС ПДн в соответствии с уровнем защищенности, выбранными способами защиты и нормативными документами;
- осуществляет проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключения о возможности их эксплуатации;
- определяет и согласовывает с администрирующими подразделениями зону ответственности при администрировании вновь вводимых средств защиты персональных данных;
- определяет требования к учету применяемых ТСЗ персональных данных и носителей персональных данных, к системе расследования допущенных нарушений и контроль их выполнения;
- организывает контроль соблюдения условий использования ТСЗ ПДн, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

7.8 Письменные требования начальника ООиР по порядку, мерам и средствам защиты ПДн, выдвигаемые в соответствии с законодательством, являются обязательными для выполнения всеми работниками, которые обрабатывают ПДн и/или обеспечивают процесс их обработки.

7.9 Установка и администрирование ТСЗ осуществляется ОИТ и АСУП.

7.10 ОИТ и АСУП осуществляет установку и ввод в эксплуатацию средств защиты

информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией.

7.11 Обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в ИС, правилам работы с ними осуществляют работники отдела информационной безопасности по письменному запросу начальника ООиР.

7.12 При обнаружении нарушений порядка предоставления ПДн, по письменному указанию начальников ООиР, отдела кадров или юридического отдела, ОИТ и АСУП обязан незамедлительно приостановить предоставление ПДн пользователям ИС до выявления и устранения причин нарушений.

8 УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

8.1 Обработка ПДн СПД в ООиР должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» при соблюдении всех следующих условий:

- обработка ПДн должна осуществляться на законной и справедливой основе;
- обработка ПДн должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора ПДн;
- не допускается объединение баз данных, содержащих ПДн, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
- обработке подлежат только ПДн, которые отвечают целям их обработки;
- содержание и объем обрабатываемых ПДн должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые ПДн не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- при обработке ПДн должны быть обеспечены точность ПДн, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки ПДн.
- должности работников, обрабатывающих ПДн СПД, включены в Перечень должностей и в должностных инструкциях, указанных работников имеются изменения, предусмотренные п.6.6;
- при обработке ПДн СПД обеспечивается выполнение нормативных документов Общества в области защиты и обработки ПДн;
- обработка ПДн СПД в подразделении осуществляется в системах, входящих в Перечень систем, и/или на бумажных носителях с выполнением требований Положения.

8.2 Обработка ПДн СПД должна быть организована таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с ней посторонних лиц, а также несанкционированного изменения или уничтожения.

8.3 Запрещена неучтенная передача электронных носителей ПДн СПД. Процедура учета организовывается начальником ООиР и должна предусматривать:

- присвоение электронным носителям ПДн СПД уникальных идентификационных номеров с нанесением их на носитель и записью в журнал регистрации (*Приложение 8*);
- ведение журнала регистрации электронных носителей ПДн, с фиксацией в нем всех фактов передачи указанных носителей.

8.4 При выявлении факта обработки неполных или неточных ПДн начальник отдела охраны и режима обязан организовать внесение необходимых изменений или осуществить их блокирование.

8.5 Формы документов на бумажных носителях, разрабатываемые для целей сбора

ПДн СПД или связанные с ними документы (инструкции по заполнению, карточки, реестры, журналы), должны содержать:

- цели и срок обработки ПДн СПД;
- наименование и адрес оператора;
- фамилию, имя, отчество и адрес СПД;
- источник получения ПДн СПД;
- перечень обрабатываемых ПДн СПД;
- способ обработки ПДн СПД;
- поле, в котором СПД может поставить отметку о своем согласии на обработку его

ПДн (при необходимости получения письменного согласия).

8.6 Использование одного поля для внесения ПДн для несовместимых целей обработки запрещено. Форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из СПД мог ознакомиться только со своими ПДн.

8.7 Копирование (сканирование) и иное распространение журналов регистрации однократного пропуска посетителей запрещено. ПДн каждого СПД могут заноситься в такой журнал не более одного раза для каждого случая пропуска СПД на территорию Общества.

9 ПРОЦЕДУРА ОТВЕТА НА ЗАПРОСЫ ОТ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1 Для осуществления процедуры предоставления ответа, распоряжением начальника ООиР назначается лицо, ответственное за подготовку ответов на запросы, и лицо, его замещающее на время отсутствия.

9.2 Запросы СПД, поступающие в адрес Общества, регистрируются канцелярией в соответствии с действующим порядком приема корреспонденции. В случае получения запроса СПД другим подразделением, запрос передается в канцелярию в течение суток для оформления.

9.3 После регистрации поступившего запроса, канцелярия направляет его в ООиР.

9.4 При получении запроса ООиР обобщает данные и готовит ответ СПД:

9.4.1 В случае предоставления запрашиваемой информации, по форме *Приложения 9*, который подписывается заместителем генерального директора по экономической безопасности, охране и режиму. Подписанный ответ регистрируется и направляется СПД по обратному адресу. Срок предоставления ответа не должен превышать шести рабочих дней.

9.4.2 В случае отказа в предоставлении запрашиваемой информации, ООиР предоставляет письменный мотивированный ответ, который подписывается заместителем генерального директора по экономической безопасности, охране и режиму, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных.

9.5 При выявлении факта обработки неполных, устаревших, неточных, незаконно полученных ПДн или не являющихся необходимыми для заявленных целей, начальник ООиР обязан внести необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие ПДн СПД. О внесенных изменениях и предпринятых мерах начальник ООиР подготавливает и направляет ответ СПД и третьим лицам, которым ПДн этого СПД были переданы, в соответствии с процедурой, указанной в п.9.4.

9.6 В случае подтверждения факта неточности ПДн начальник ООиР обязан уточнить ПДн, либо обеспечить их уточнение в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование ПДн.



9.7 При выявлении неправомерной обработки ПДн со стороны Общества, начальник ООиР обязан организовать блокирование соответствующих ПДн СПД. Далее, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, он обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений начальник ООиР обязан уничтожить ПДн согласно п.11.2 настоящего Положения. Информацию об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных начальник ООиР направляет СПД, в соответствии с процедурой, указанной в п.9.4.

9.8 В случае достижения цели обработки ПДн СПД начальник ООиР обязан незамедлительно прекратить обработку ПДн или организовать процедуру прекращения обработки и уничтожить соответствующие ПДн в срок, установленный в п. 11.1.

9.9 В случае отзыва СПД согласия на обработку своих ПДн начальник ООиР обязан прекратить обработку ПДн и уничтожить ПДн в срок, установленный в п. 11.1, если иное не предусмотрено договором между Обществом и субъектом. Об уничтожении персональных данных начальник ООиР обязан уведомить СПД, в соответствии с процедурой, указанной в п.9.4.

9.10 Обязанность представления доказательств согласия СПД на обработку его ПДн, возлагается на начальника ООиР.

9.11 Хранение оригиналов письменных согласий осуществляет ООиР.

10 ПОЛУЧЕНИЕ ИЛИ ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЕ

10.1 При передаче ПДн третьей стороне необходимо иметь письменное согласие СПД, за исключением случаев: если передача персональных данных производится на основании федерального закона. Сбор письменных согласий осуществляет ООиР. Форма письменного согласия приведена в *Приложении 10*.

10.2 Запрещено копировать, сохранять, хранить и записывать на внешние электронные носители информации (CD, DVD, флэш-накопители, переносные жесткие диски, дискеты и т.д.), отправлять по средством электронной почты (внешним адресатам) или иных систем незащищенного электронного обмена ПДн.

10.3 Не допускается передача ПДн по электронной почте с использованием общедоступных почтовых служб, по незащищенным каналам передачи данных, через Интернет и иные некорпоративные публичные сети, а также по модему или факсом по незащищенным каналам связи.

10.4 При передаче ПДн с корпоративной электронной почты внешним адресатам необходимо применять следующие требования к обеспечению безопасности:

- передавать ПДн в архивированном виде;
- использовать необходимое программное обеспечение для процедуры архивирования с обязательной установкой пароля на архив;
- пароль должен содержать не менее восьми символов;
- при выборе пароля необходимо использовать комбинацию из строчных и прописных букв, цифр и специальных символов;
- запрещается использовать в качестве пароля название учетной записи, фамилию или имя пользователя, а также легко угадываемые сочетания символов;
- передача пароля вместе с архивом запрещена, рекомендуется передавать пароли по иным каналам связи (например, по телефону).



11 УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1 Уничтожение ПДн осуществляется в тридцатидневный срок по указанию начальника ООиР в следующих случаях:

- по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей;

- при отзыве СПД согласия на обработку своих ПДн.

11.2 Уничтожение ПДн осуществляется в десятидневный срок по указанию начальника ООиР в случае выявления неправомерной обработки ПДн.

11.3 Уничтожение ПДн на бумажных носителях:

11.3.1 Уничтожение ПДн с бумажного носителя производится путем вымарывания (стирания, закрашивания и т.д.) необходимых сведений, исключающим их последующее восстановление.

11.3.2 Уничтожение всего бумажного носителя производится с помощью шредера или иным образом, исключающим возможность последующего восстановления ПДн.

11.4 Уничтожение ПДн на электронных носителях:

11.4.1 Уничтожение электронных носителей ПДн предусматривает уничтожение необходимой информации и/или уничтожение самого материального носителя.

11.4.2 Уничтожение ПДн с электронного носителя, допускающего такую возможность, должно производиться способом, исключающим возможность их дальнейшего восстановления, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на электронном носителе.

11.4.3 Уничтожение ПДн в компьютерном файле производится путем редактирования данного файла (удаление конкретных ПДн в самом файле) с последующим сохранением.

11.4.4 Уничтожение компьютерных файлов, содержащих ПДн, осуществляется при помощи специальных программных средств гарантированного удаления информации.

11.4.5 Стирание должно производиться по технологии, предусмотренной для данного типа носителя, с применением сертифицированных средств гарантированного уничтожения информации (допускается задействовать механизмы затирания, встроенные в сертифицированные средства защиты информации).

11.4.6 Удаление ПДн из базы данных осуществляется путем удаления отдельных записей, в ней содержащихся.

11.4.7 Уничтожение магнитных и оптических дисков, содержащих ПДн, производится путем физического разрушения носителя (разрезания на части, разбивания, сжигания).

11.4.8 Уничтожение электронных носителей ПДн производится специально назначенной комиссией с составлением соответствующего Акта. Комиссия по уничтожению электронных носителей ПДн назначается распоряжением начальника отдела охраны и режима. Факт уничтожения электронных носителей ПДн подтверждается «Актом об уничтожении электронных носителей персональных данных» (Приложение 11).

11.4.9 Уничтожение электронных носителей, содержащих ПДн, фиксируется в журнале регистрации электронных носителей ПДн. Распоряжением начальника ООиР назначается работник, ответственный за ведение журнала регистрации электронных носителей ПДн.

11.4.10 В обязательном порядке уничтожению подлежат поврежденные, выводимые из эксплуатации носители, содержащие ПДн, использование которых не предполагается в



дальнейшем. Не допускается стирание неисправных носителей и передача их в сервисный центр для ремонта.

11.5 В случае отсутствия возможности уничтожения ПДн в срок, начальник ООиР обязан осуществить блокирование таких ПДн и обеспечить последующее уничтожение ПДн в течение шести месяцев.

12 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ДОПУЩЕННЫХ К РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ СПД

12.1 Работник обязан:

- выполнять требования настоящего Положения;
- обрабатывать ПДн только в соответствии с требованиями настоящего Положения и только для выполнения возложенных трудовых обязанностей;
- немедленно сообщить начальнику ООиР о случае обнаружения фактов несанкционированного доступа к ПДн.

12.2 Работнику запрещено:

- хранить, копировать, осуществлять запись на внешние носители, передавать по средством электронной почты (за исключением внутренней корпоративной электронной почты) или иных систем незащищенного (без шифрования) электронного обмена ПДн;
- осуществлять обработку ПДн способом, допускающим возможность ознакомления с персональными данными посторонних лиц (не имеющих право доступа к ПДн);
- передавать ПДн лицам, не имеющим право доступа к ним;
- обрабатывать ПДн, если его должность не включена в соответствующий раздел утвержденного Перечня должностей;
- обрабатывать ПДн при несоблюдении любого из условий п.8.1 настоящего Положения;
- обрабатывать ПДн в информационных системах, не указанных в Перечне ИС.

12.3 Начальник ООиР, в дополнение к п.12.1, обязан:

- обеспечивать все необходимые условия для проведения работниками отдела информационной безопасности проверок выполнения требований Положения;
- выполнять требования заместителя генерального директора по экономической безопасности, охране и режиму и юридического отдела в отношении защиты ПДн;
- прекратить обработку ПДн в подразделении при невыполнении требований п.8.1;
- при отсутствии необходимости в обработке ПДн инициировать процедуру внесения соответствующих изменений в Перечень ПДн, Перечень должностей, Перечень ИС;
- не допускать распространения ПДн без согласия СПД или наличия иного законного основания;
- обеспечивать сохранность носителей (бумажных и электронных) ПДн и средств защиты информации (при необходимости, назначить ответственных за сохранность носителей ПДн);
- ознакомить под подпись с настоящим Положением и Перечнем ПДн всех подчиненных ему работников, в том числе вновь поступающих на работу, до допущения их к работе;
- организовывать обработку ПДн в подразделении способом, исключаящим возможность ознакомления с ПДн посторонних лиц (не имеющих право доступа к ПДн). При необходимости, включить в заявку на приобретение необходимых средств защиты



ОКАСУ/01

(механические замки, электронные замки доступа, загораживающие стойки и т.д.);

- организовывать, с привлечением специалистов, администрирующих технические средства, процедуру присвоения всем электронным носителям ПДн уникальные идентификационные номера, с нанесением их непосредственно на сам носитель и в журнал регистрации электронных носителей ПДн (*Приложение 12*).

12.4 Начальнику ООиР, в дополнение к п.12.2, запрещено:

- необоснованно предоставлять доступ подчиненным работникам к ПДн;
- предоставлять разрешение на обработку ПДн в подразделении при невыполнении требований п.7.1 настоящего Положения;
- организовывать в подразделении учет электронных носителей ПДн.

13 МЕСТА ХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

13.1 Места хранения материальных носителей персональных данных указаны в «Перечне мест хранения материальных носителей персональных данных необходимых для оформления пропускных документов в АО «ТАИФ-НК» (*Приложение 13*). Проект Перечня мест хранения ПДн подготавливается и согласовывается начальником ООиР и утверждается заместителем генерального директора по экономической безопасности, охране и режиму. Обработка персональных данных в местах, не указанных в Перечне мест хранения материальных носителей ПДн, запрещена.

13.2 В случае необходимости обработки ПДн в местах, не включенных в Перечень мест хранения материальных носителей ПДн, начальник ООиР инициирует процедуру включения этих мест в Перечень мест хранения ПДн, в соответствии с п.13.1.

13.3 Требования к местам хранения материальных носителей ПДн:

13.3.1 Должен быть организован режим обеспечения безопасности помещений препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

13.3.2 Помещения должны иметь прочные входные двери с замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.

13.3.3 Сейфы, шкафы, где хранятся материальные носители ПДн, должны запираяться на замок.

13.3.4 Двери помещений должны быть постоянно закрыты на замок и могут открываться только для санкционированного прохода работников.

13.3.5 Помещения по окончании рабочего дня должны закрываться на ключ.

13.3.6 Уборка помещений должна производиться в присутствии лиц, осуществляющих обработку ПДн.

13.3.7 Вскрытие и закрытие помещений производится лицами, имеющими право доступа.

13.3.8 Перед закрытием помещений по окончании рабочего дня лица, имеющие право доступа в помещения обязаны:

- убрать материальные носители ПДн в шкафы или сейфы и закрыть их;
- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети;
- закрыть окна.

13.4 Начальнику ООиР необходимо назначить распоряжением ответственное лицо за

ограничение доступа третьих сторон (посторонних) в места хранения материальных носителей ПДн.

13.5 При обнаружении признаков, указывающих на возможное несанкционированное проникновение в помещения посторонних лиц, немедленно сообщается начальнику ООиР.

14 ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, НЕ СОСТОЯЩИХ С АО «ТАИФ-НК» В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ

14.1 В целях обеспечения защиты ПДн, хранящихся и обрабатываемых в АО «ТАИФ-НК» для оформления пропускных документов, СПД имеют право:

14.1.1 Получать полную информацию о своих ПДн и их обработке.

14.1.2 Свободного бесплатного доступа к своим ПДн, включая право на получение копии любой записи, содержащей ПДн СПД, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

14.1.3 Требовать исключения или исправления неточных, неполных или устаревших ПДн, а также ПДн, обработанных с нарушением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

14.1.4 При отказе Общества исключить или исправить ПДн СПД, заявить в письменном виде о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия.

14.1.5 Дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения, касательно ПДн оценочного характера.

14.1.6 Требовать об извещении АО «ТАИФ-НК» всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн СПД, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

14.1.7 Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия при обработке и защите его ПДн.

15 ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, НЕ СОСТОЯЩИХ С АО «ТАИФ-НК» В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ

15.1 В целях обеспечения достоверности ПДн, СПД обязаны:

15.1.1 Предоставлять АО «ТАИФ-НК» достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15.1.2 В случае изменения ПДн СПД, сообщать об этом АО «ТАИФ-НК» в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

16 КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, НЕ СОСТОЯЩИХ С АО «ТАИФ-НК» В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ

16.1 Контроль за выполнением требований настоящего Положения возлагается на начальника ООиР.

16.2 За нарушение требований настоящего Положения к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания и/или меры материального воздействия в

ОКАСУ/01

соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными документами.

16.3 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн СПД, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

РАЗРАБОТЧИК:

Начальник ООиР



Р.Р. Закиров



Приложение 1

Форма перечня персональных данных, субъектов персональных данных, не состоящих с АО «ТАИФ-НК» в трудовых отношениях, при оформлении пропускных документов

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора по экономической безопасности, охраны и режима АО «ТАИФ-НК»

С.М. Малов

«__» _____ 20__ г.

**Перечень
персональных данных, субъектов персональных данных
обрабатываемых АО «ТАИФ-НК», для оформления пропускных документов**

№ п/п	Цель	Основания для обработки	Содержание сведений	Срок хранения и условия прекращения обработки
1.	Персональные данные			
1.1.				
1.2.				
1.3.				

Начальник ООиР

_____ Ф.И.О.



ОКАСУ/01

Форма перечня штатных должностей работников АО «ТАИФ-НК», имеющих доступ к персональным данным субъектов персональных данных, не состоящих с АО «ТАИФ-НК» в трудовых отношениях, при оформлении пропускных документов

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора по экономической безопасности, охраны и режима АО «ТАИФ-НК»

С.М. Малов

«__» _____ 20__ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
штатных должностей работников АО «ТАИФ-НК»,
имеющих доступ к персональным данным субъектов персональных данных,
не состоящих с АО «ТАИФ-НК» в трудовых отношениях,
для оформления пропускных документов**

Подразделение	Штатная должность

Начальник ООиР

_____ Ф.И.О.



Приложение 4

Форма изменений, вносимых в должностные инструкции работников, допущенных к персональным данным субъектов персональных данных, не состоящих с АО «ТАИФ-НК» в трудовых отношениях, при оформлении пропускных документов

Изменения, вносимые в должностные инструкции работников АО «ТАИФ-НК», допущенных к персональным данным субъектов персональных данных, не состоящих с АО «ТАИФ-НК» в трудовых отношениях

В раздел «ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ», в пункт «работник обязан знать» добавить:

- Законодательство в области защиты персональных данных и «Положение о защите персональных данных субъектов персональных данных, не состоящих с АО «ТАИФ-НК» в трудовых отношениях».

В раздел «ОБЯЗАННОСТИ» добавить следующий пункт:

- Осуществлять обработку персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и «Положением о защите персональных данных субъектов персональных данных, не состоящих с АО «ТАИФ-НК» в трудовых отношениях при оформлении пропускных документов».

Приложение 5
**Форма обязательства о неразглашении
 персональных данных**

**Обязательство
 о неразглашении персональных данных**

Я,

порт серии _____, номер _____, выдан _____ пас

_____ ,
 понимаю, что получаю доступ к персональным данным, обрабатываемым в АО «ТАИФ-НК» и во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в АО «ТАИФ-НК», а также АО «ТАИФ-НК».

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в АО «ТАИФ-НК», строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также внутренних нормативных документов, регламентирующих порядок обработки персональных данных АО «ТАИФ-НК».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать персональные данные субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в АО «ТАИФ-НК».

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) требований о порядке обработки персональных данных АО «ТАИФ-НК», определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности ст. 90 ТК РФ.

С Положением о защите персональных данных субъектов, не состоящих с АО «ТАИФ-НК» в трудовых отношениях, при оформлении пропускных документов в АО «ТАИФ-НК» ознакомлен(а).

 (должность)

 (табельный №)

 (Ф.И.О.)

 (подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 6
**Форма Перечня информационных систем
используемых АО «ТАИФ-НК» для обработки
и хранения персональных данных субъектов
персональных данных, не состоящих с
АО «ТАИФ-НК» в трудовых отношениях,
при оформлении пропускных документов**

УТВЕРЖДАЮ

**Заместитель генерального директора
по экономической безопасности,
охраны и режима АО «ТАИФ-НК»**

С.М. Малов

«__» _____ 20__ г.

**Перечень информационных систем, используемых АО «ТАИФ-НК» для обработки и
хранения персональных данных субъектов персональных данных,
не состоящих с АО «ТАИФ-НК» в трудовых отношениях,
для оформления пропускных документов**

№ п/п	Наименование ИС	Персональные данные
1	2	3

Начальник ООиР

_____ Ф.И.О.



Приложение 7
Форма перечня технических средств защиты персональных данных, необходимых для приобретения

УТВЕРЖДАЮ
 Заместитель генерального директора по экономической безопасности, охраны и режима АО «ТАИФ-НК»
 _____ С.М. Малов
 «__» _____ 20__ г.

Перечень технических средств защиты персональных данных, необходимых для приобретения

№ п/п	Наименование технических средств защиты персональных данных	Защищаемая информационная система	Примерная стоимость, руб. с НДС	Обоснование

Начальник ООиР _____ Ф.И.О.

Главный специалист по информационной безопасности _____ Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента информационных технологий _____ Ф.И.О.



Приложение 8
**Форма журнала регистрации электронных
 носителей персональных данных**

Журнал регистрации электронных носителей персональных данных

Подразделение: _____
 Ф.И.О. ответственного за ведение журнала _____

№ п/п	Тип носителя	Уникальный идентификационный номер носителя	Дата регистрации	Местонахождение	Ф.И.О. регистрировавшего, подпись	Передано/получено (подразделение)	Дата и номер акта об уничтожении



ОКАСУ/01

Приложение 9
**Форма ответа на запрос
 субъекта персональных данных**

Ответ на запрос субъекта персональных данных

 (Ф.И.О. субъекта ПД)

 (адрес)

от АО «ТАИФ-НК»
 Республика Татарстан, Нижнекамский район,
 г. Нижнекамск, ул. Соболековская, здание 45,
 офис 108

В ответ на Ваш запрос сообщаем, что в АО «ТАИФ-НК» осуществляется обработка
 следующих персональных данных*:

 (наименование персональных данных)

с целями

 (цели обработки)

Обработка Ваших персональных данных осуществляется

 (автоматизированным/неавтоматизированным)

способом(-ами) и только сотрудниками, чьи должности включены в «Перечень должностей
 АО «ТАИФ-НК», имеющих доступ к персональным данным».

Сроки обработки определены в соответствии с Федеральными законами и
 полученными согласиями. Юридические последствия для Вас, которые может повлечь за
 собой обработка Ваших персональных данных:

« _____ » _____ 20 ____ г.

 Должность

 Подпись

 Расшифровка

* В случае отсутствия данных об обработке персональных данных – заменить на формулировку «В АО «ТАИФ-НК» Ваши
 персональные данные не обрабатываются»



**Форма согласия работника АО «ТАИФ-НК»
на передачу его персональных данных
третьей стороне**

**Согласие
субъекта персональных данных на передачу его персональных данных третьей стороне**

Я,

_____*,
(Ф.И.О. работника)

зарегистрированный(-ая) по адресу _____*,
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту) паспорт серии _____ № _____*,
выдан _____*,

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

настоящим выражаю свое согласие АО «ТАИФ-НК»**, находящемуся по адресу: Республика Татарстан, Нижнекамский район, г. Нижнекамск, ул. Соболековская, здание 45, офис 108, на передачу следующих моих персональных данных:

_____*,
(указать наименования персональных данных)

следующему юридическому лицу: _____*,
(наименование организации, адрес)

для совершения следующих действий (ненужное зачеркнуть): сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, выполняемых в рамках:

_____*,
(правовое основание)

в целях _____*,
(указать цели обработки)

Срок действия настоящего согласия с момента подписания до _____*. Настоящее согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____*,
(подпись работника)

_____*,
(расшифровка подписи)

* фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

** наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Общества, если обработка будет поручена такому лицу

Форма акта об уничтожении электронных носителей персональных данных

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя подразделения

 (Подпись) (Расшифровка)

АКТ

об уничтожении
электронных носителей персональных данных

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

Председатель: Ф.И.О., должность (руководитель структурного подразделения)

Члены комиссии: Ф.И.О., должность (работники подразделения, ответственное лицо в подразделении за введение журнала регистрации электронных носителей персональных данных и обеспечение сохранности носителей (бумажных и электронных), ведущий специалист по информационной безопасности)

установила, что в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по защите информации, указанные носители и информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению.

№ п/п	Учетный номер материального носителя, номер дела и т.д.	Причина уничтожения информации	Тип носителя информации	Производимая операция (стирание, уничтожение и т.д)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего подлежит уничтожению _____ носителей.
 (цифрами и прописью)

На электронных носителях персональные данные уничтожены путем:

 (стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации, и т.д.)

Перечисленные электронные носители персональных данных уничтожены путем:

 (разрезания/сжигания/размагничивания/механического уничтожения/иного способа)

Правильность произведенных записей в акте проверена.

Председатель комиссии

 (Подпись)

Ф.И.О.

Члены комиссии

 (Подпись)

Ф.И.О.

ОКАСУ/01

Форма журнала регистрации электронных носителей персональных данных

Журнал регистрации электронных носителей персональных данных

Отдел по охране и режиму

Ф.И.О. ответственного за ведение журнала _____

№ п/п	Тип носителя	Уникальный идентификационный номер носителя	Дата регистрации	Местонахождение	Ф.И.О. регистрировавшего, подпись	Передано/получено (подразделении)	Дата и номер акта об уничтожении



ОКАСУ/01

**Форма перечня мест хранения
материальных носителей персональных
данных**

УТВЕРЖДАЮ

**Заместитель генерального директора
по экономической безопасности,
охраны и режима АО «ТАИФ-НК»**

_____ С.М. Малов

«__» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**мест хранения материальных носителей персональных данных
необходимых для оформления пропускных документов в АО «ТАИФ-НК»**

№ п/п	Ответственное подразделение	Материальный носитель ПДн	Место хранения материального носителя ПДн	Ответственные за доступ к местам хранения ПДн

Начальник ООиР

_____ Ф.И.О.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Изменения (дополнение), №	Номер листов (страниц)			№ Приказа о введении изменения (дополнения)	Дата введения изменения	Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего изменение
		Заменённых	Новых	Аннулированных			
1	2	3	4	5	6	7	8



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Per № 939/24-23-НД от 17.12.2024

Группа: Проекты нормативных документов (на согласование)

Подписал: Закиров Раис Ринатович

Краткое содержание: ПОЛОЖЕНИЕ №ООиР-П-06-25
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ,
НЕ СОСТОЯЩИХ С АО «ТАИФ-НК» В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ,
ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ПРОПУСКНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Исполнитель: Давыдова Евгения Александровна - Инспектор по пропускному режиму

Тема: Положения (П);

Автор / Дата Содержание	Исполнители:	План. / Факт	Исполнение
Шушарина Клара Владимировна 23.01.2025 Прошу рассмотреть или внести замечания (версия № 2).	Малов Сергей Михайлович (отв.);	28.01.2025/	Отчет: Согласовано.
Шушарина Клара Владимировна 23.01.2025 Прошу рассмотреть или внести замечания (версия № 2).	Храмов Алексей Александрович (отв.);	28.01.2025/	Отчет: согласовано
Шушарина Клара Владимировна 23.01.2025 Прошу рассмотреть или внести замечания (версия № 2)	Щербина Артем Леонидович (отв.);	28.01.2025/	Отчет: Согласовано.
Шушарина Клара Владимировна 23.01.2025 Прошу рассмотреть или внести замечания (версия № 2).	Абзалина Гузелия Раисовна (отв.);	28.01.2025/	Отчет: Согласовано.
Шушарина Клара Владимировна 23.01.2025 Прошу рассмотреть или внести замечания (версия № 2).	Раскатова Ирина Геннадьевна (отв.);	28.01.2025/	Отчет: Согласовано.
Шушарина Клара Владимировна 23.01.2025 Прошу рассмотреть или внести замечания (версия № 2).	Бадертдинов Ильдар Рамилевич (отв.);	28.01.2025/	Отчет: Согласовано
Шушарина Клара Владимировна 23.01.2025 Прошу рассмотреть или внести замечания (версия № 2).	Чекашова Светлана Дмитриевна (отв.);	28.01.2025/	Отчет: Согласовано
Шушарина Клара Владимировна 23.01.2025 Прошу рассмотреть или внести замечания (версия № 2).	Закиров Раис Ринатович (отв.);	28.01.2025/	Отчет: согласовано
Шушарина Клара Владимировна 23.01.2025 Прошу рассмотреть или внести замечания (версия № 2).	Платонова Светлана Маратовна (отв.);	28.01.2025/	Отчет: Версия 2 рассмотрена, рекомендаци й нет.

Давыдова Е.А.

ОКАСУ/01