

Приложение 1  
к приказу АО «ЦИУС ЕЭС»  
от 07.11.2019 № 291

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных в**  
**АО «ЦИУС ЕЭС»**

Москва  
2019

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛОССАРИЙ.....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	8
3. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	9
4. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	9
5. ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	11
6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ И ИХ ПЕРЕДАЧА.....	12
7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	15
8. ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	15
9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	16
10. БЕЗОПАСНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	19
11.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ.....	21
12.ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	24

## **ВВЕДЕНИЕ**

Целью разработки настоящего Положения о защите персональных данных в АО «ЦИУС ЕЭС» (далее – Положение) является порядок обработки и защиты персональных данных лиц, состоящих в трудовых, договорных и иных гражданско–правовых отношениях с АО «ЦИУС ЕЭС» (далее - Общество).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка исполнительного аппарата и филиалов Общества и устанавливает порядок обработки документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным субъектов персональных данных в Обществе.

Положение является локальным нормативным актом Общества, обязательным для выполнения всеми работниками Общества, имеющими доступ к персональным данным субъектов.

## ГЛОССАРИЙ

### Сокращения

В настоящем документе приняты следующие сокращения:

Сокращение	Полное наименование
<b>АО «ЦИУС ЕЭС», Общество</b>	Акционерное общество «Центр инжиниринга и управления строительством Единой энергетической системы»
<b>ИА</b>	Исполнительный аппарат АО «ЦИУС ЕЭС»
<b>ПД</b>	Персональные данные
<b>Субъект ПД</b>	Субъект персональных данных
<b>Филиал</b>	Филиал АО «ЦИУС ЕЭС»

### Термины и определения

В настоящем документе используются следующие термины и определения:

Термин	Определение
<b>Автоматизированная обработка персональных данных</b>	Обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.
<b>Блокирование персональных данных</b>	Временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).
<b>Внешний доступ</b>	Доступ государственных организаций к персональным данным работников Общества.
<b>Внутренний доступ</b>	Доступ к персональным данным работников внутри Общества.
<b>Контрагент</b>	Одна из сторон договора в гражданско-правовых отношениях.
<b>Конфиденциальность персональных данных</b>	Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.
<b>Обезличивание персональных данных</b>	Действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
<b>Обработка</b>	Любое действие (операция) или совокупность

Термин	Определение
<b>персональных данных</b>	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.
<b>Оператор</b>	Общество (юридическое лицо), осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.
<b>Персональные данные</b>	Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).
<b>Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения</b>	Персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
<b>Предоставление персональных данных</b>	Действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц.
<b>Представители</b>	Лица, действующие от имени другого лица (представляемого) в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.
<b>Работник</b>	Физическое лицо, находящееся в трудовых отношениях с Обществом.
<b>Работодатель</b>	АО «ЦИУС ЕЭС».
<b>Распространение персональных данных</b>	Действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц, в том числе обнародование ПД в средствах

Термин	Определение
	массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ПД каким-либо иным способом.
<b>Средство криптографической защиты информации (Ключевой носитель)</b>	Физическое устройство, предназначенное для хранения ключевой документации (ключ подписи и сертификат ключа подписи в форме электронного документа).
<b>Субъект персональных данных</b>	Лица, состоящие в трудовых, договорных и иных гражданско-правовых отношениях с АО «ЦИУС ЕЭС».
<b>Трансграничная передача персональных данных</b>	Передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.
<b>Уничтожение персональных данных</b>	Действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- Уголовного кодекса РФ;
- Гражданского кодекса РФ;
- Кодекса РФ об административных правонарушениях;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - ФЗ-152);
- Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ;
- постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

1.2. Общество в соответствии с ФЗ-152 является оператором ПД.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Общества и является обязательным для исполнения всеми работниками Общества, имеющими доступ к ПД субъектов.

1.4. Настоящим Положением определяется порядок обработки ПД субъектов ПД.

1.5. Обработка ПД субъектов ПД осуществляется в целях регистрации условий трудоустройства, регистрации трудового опыта и составления перечней должностных обязанностей, организации работы АО «ЦИУС ЕЭС» и оптимизации использования имеющихся в его распоряжении ресурсов, выплаты заработной платы и социальных пособий, учета трудовой деятельности и сбора материалов для продвижения по службе, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в обучении, для целей награждения и поощрения, рассмотрения отзывов и результатов опросов, оформления ДМС, наложения дисциплинарных взысканий и рассмотрения жалоб работников, обеспечения личной безопасности работников, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, исключения коррупционных рисков, размещения на сайтах и информационных порталах АО «ЦИУС ЕЭС»,

ПАО «Россети», занесения данных в программу 1С.

## **2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Под ПД субъекта понимается информация, необходимая Обществу в связи с трудовыми, договорными и иными гражданско-правовыми отношениями с АО «ЦИУС ЕЭС» и касающаяся конкретного субъекта ПД, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. К ПД субъекта, обрабатываемым в Обществе, в частности, относятся следующие сведения и документы:

- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес места постоянной регистрации;
- адрес места фактического проживания;
- семейное положение;
- документы об образовании;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства пенсионного страхования;
- сведения о воинском учёте;
- контакты (домашний и мобильный телефон, адрес электронной почты);
- биометрические данные (фотография);
- биографические сведения;
- сведения о социальных гарантиях (льготах);
- трудовая книжка (сведения о трудовом и общем стаже);
- наличие судимостей (в случаях, предусмотренных федеральными законами);
- сведения о составе семьи;
- сведения, указываемые работниками в анкетах, предусмотренных в соответствии с организационно-распорядительными документами Общества;
- содержание трудового договора или иных документов, подтверждающих взаимоотношения Общества с субъектом ПД;
- содержание налоговых деклараций;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- занимаемая должность;
- личные карточки (форма Т-2);
- приказы и основания к приказам по личному составу;
- сведения о размере заработной платы;



- документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда;
- копии отчетов, направляемых во внебюджетные фонды и органы статистики;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- результаты медицинского обследования.

### **3. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. В целях обеспечения прав субъектов ПД Общество при обработке ПД субъектов ПД обязано соблюдать следующие общие требования и принципы:

- обработка ПД должна осуществляться на законной и справедливой основе;
- обработка ПД должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка ПД, несовместимая с целями сбора ПД;
- не допускается объединение баз данных, содержащих ПД, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только ПД, которые отвечают целям их обработки;
- содержание и объем обрабатываемых ПД должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые ПД не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- при обработке ПД должны быть обеспечены точность ПД, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки ПД. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;
- хранение ПД должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта ПД не дольше, чем этого требуют цели обработки ПД, если срок хранения ПД не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД. Обрабатываемые ПД подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Субъект ПД является собственником своих ПД, который самостоятельно и добровольно решает вопрос их передачи Обществу.

### **4. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Субъект ПД принимает решение о предоставлении его

персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Обработка ПД осуществляется Оператором на основании заявления-согласия на обработку ПД (приложение 1 к настоящему Положению) и согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение 1.1 к настоящему Положению). Работник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности ИА и филиалов Общества, принимает от субъекта ПД документы, проверяет их полноту и соответствие предоставляемых сведений действительности.

4.2. Обработка ПД в Обществе осуществляется следующими способами:

- с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка);
- без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка).

4.3. Если ПД о субъекте ПД возможно получить только у третьей стороны, то этот субъект ПД должен быть уведомлен об этом заранее (приложение 2 к настоящему Положению) и от него должно быть получено письменное согласие (приложение 3 к настоящему Положению). Оператор должен сообщить субъекту ПД о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и последствиях отказа субъекта ПД дать письменное согласие на их получение. Обработка ПД должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных ФЗ-152.

Обработка ПД допускается в следующих случаях:

- обработка ПД осуществляется с согласия субъекта ПД на обработку его ПД;
- обработка ПД осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;
- обработка ПД необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством РФ об исполнительном производстве;
- обработка ПД необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПД, если получение согласия субъекта ПД невозможно;
- осуществляется обработка ПД, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом ПД либо по его просьбе;
- в иных случаях, предусмотренных ФЗ-152.

4.4. Не допускается обработка специальных категорий ПД работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных

ФЗ-152.

Обработка специальных категорий ПД допускается в следующих случаях:

- субъект ПД дал согласие в письменной форме на обработку своих ПД;
- обработка ПД осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- обработка ПД необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПД либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта ПД невозможно;
- в иных случаях, предусмотренных ФЗ-152.

## **5. ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. ПД субъектов обрабатываются и хранятся в помещениях Управления экономической и региональной безопасности, Управления по работе с персоналом, Управления учета и отчетности, Управления казначейства для ИА Общества, структурных подразделениях, ответственных за хранение и обработку ПД субъектов ПД для филиалов Общества.

5.2. Устанавливаются следующие сроки обработки и хранения ПД субъектов, обрабатываемых в Обществе:

- ПД, обрабатываемые в целях осуществления основной деятельности Общества – в период действия заключенного гражданско-правового договора и в течение 3 лет с момента прекращения его действия;
- ПД, обрабатываемые в связи с трудовыми отношениями – в период действия трудового договора и в течение 50 лет после завершения его действия;
- заявления работника о согласии на обработку ПД, сведения, уведомления – в период действия трудового договора и в течение 75 лет после завершения его действия.

5.3. Помещения, в которых ведется обработка ПД, должны обеспечивать их сохранность, исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц.

5.4. Хранение документов, содержащих информацию с ПД, осуществляется с обеспечением необходимых условий, исключающих несанкционированный доступ к ПД.

5.5. По окончании рабочего времени помещения, предназначенные для обработки ПД, а также шкафы (ящики, хранилища), в том числе, в которых хранятся трудовые книжки и карточки формы Т-2 работников, закрываются на ключ.

5.6. Уничтожение ПД субъекта производится в следующих случаях:

- по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- по истечении сроков хранения материальных носителей информации, содержащих ПД субъектов ПД;
- по письменному заявлению субъекта ПД, составленному в произвольной форме.

5.7. Уничтожение ПД субъектов осуществляется создаваемой комиссией Общества с составлением акта об уничтожении ПД (приложение 4 к настоящему Положению). Допускается уничтожение ПД не менее чем тремя уполномоченными работниками Общества. Документы (носители информации) должны уничтожаться способом, исключающим восстановление информации, содержащей ПД.

5.8. Уничтожение части ПД субъекта, если это допускается носителем информации, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПД с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на носителе информации.

## **6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ И ИХ ПЕРЕДАЧА**

6.1. Право доступа к обработке ПД субъектов, в том числе полномочия по контролю за обработкой ПД, имеют работники, допущенные к обработке ПД. Список работников, допущенных к обработке ПД, утверждается приказом Генерального директора либо уполномоченного им лица, в исполнительном аппарате, либо приказом Директора филиала в филиалах Общества (форма списка – приложение 5 к настоящему Положению).

Обеспечение организации издания приказа об утверждении списка лиц, допущенных к обработке ПД в Обществе, возлагается в исполнительном аппарате Общества на Управление по работе с персоналом, в филиалах Общества – на работников, ответственных за кадровое делопроизводство.

6.2. Для включения работника Общества в список лиц, допущенных к обработке ПД, непосредственный руководитель работника направляет служебную записку: в исполнительном аппарате – на имя Генерального директора Общества, в филиалах Общества – на имя Директора филиала, о необходимости включения данного работника в список с указанием конкретных должностных обязанностей (функций), при исполнении которых необходимо использование ПД субъектов.

6.3. Доступ к ПД субъекта ПД имеют работники Общества, которым эти данные необходимы для выполнения трудовых обязанностей, при условии подписания договорного обязательства о неразглашении ПД (приложение 6 к настоящему Положению):

- Генеральный директор;
- Директора филиалов (доступ только к ПД работников филиала);
- Первый заместитель Генерального директора;
- Заместитель Генерального директора по общим вопросам;

- Заместитель Генерального директора по безопасности;
- Заместитель Генерального директора по экономике и финансам;
- Заместитель Генерального директора по строительству инфраструктурных объектов (доступ к ПД только работников курируемых структурных подразделений);
- Заместитель Генерального директора по строительству специальных объектов (доступ к ПД только работников курируемых структурных подразделений);
- Заместитель Генерального директора – главный инженер (доступ к ПД только работников курируемых структурных подразделений);
- Главный бухгалтер – руководитель Управления учета и отчетности;
- Директор по финансам;
- Директор по экономике;
- Директор по правовому обеспечению;
- Директора исполнительного аппарата (доступ к ПД только работников курируемых структурных подразделений);
- руководитель Управления планирования и бюджетирования;
- заместитель руководителя Управления планирования и бюджетирования;
- работники Управления по работе с персоналом;
- работники Управления экономической и региональной безопасности;
- работники Управления учета и отчетности, непосредственно ответственные за обработку ПД;
- работники Управления казначейства, непосредственно ответственные за обработку ПД;
- работники Группы организации труда и заработной платы Управления планирования и бюджетирования;
- работники Управления судебной и претензионной работы, непосредственно ответственные за обработку ПД;
- работники Управления общеправовой работы, непосредственно ответственные за обработку ПД;
- работники Административного управления, непосредственно ответственные за обработку ПД;
- работники Управления обеспечения деятельности руководства, непосредственно ответственные за обработку ПД;
- работники, ответственные за кадровое делопроизводство и бюджет по заработной плате в филиалах (доступ к ПД только работников филиала);
- работники, ответственные за бухгалтерский, налоговый, статистический учеты и отчетности в филиалах (доступ к ПД только работников филиала);
- работники ответственные за безопасность в филиалах (доступ к ПД только работников филиала);

- работники Управления проектирования и технического сопровождения строительства, непосредственно ответственные за обработку ПД;

- работники филиалов Общества, ответственные за выполнение требований охраны труда и производственной безопасности (доступ к ПД только работников филиала);

- руководители структурных подразделений исполнительного аппарата и филиалов Общества (доступ к ПД только работников курируемого структурного подразделения);

- при переводе работника из одного структурного подразделения в другое, доступ к ПД работника имеет только руководитель нового структурного подразделения;

- сам работник, являющийся субъектом ПД (доступ к ПД только данного работника);

- все работники Общества (доступ только к следующим ПД всех работников: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, биометрические данные (фотография), дата рождения).

6.3.1. Передача ПД между структурными подразделениями исполнительного аппарата, структурными подразделениями в филиалах, а также исполнительным аппаратом и филиалами Общества осуществляется одним из нижеуказанных способов:

- непосредственно путем передачи уполномоченным на это работником Общества в запечатанном конверте либо на внешнем электронном носителе с указанием получателя по акту приема-передачи (приложение 7 к настоящему Положению);

- по внутренним каналам связи Общества с использованием средств криптографической защиты информации (ключевых носителей);

- по каналам Интернет с использованием ключевых носителей.

6.3.2. Выдача, хранение и учет ключевых носителей работникам Общества осуществляется в ИА работником Управления экономической и региональной безопасности Общества, в филиалах – ответственным работником по безопасности соответствующего филиала. Сведения о приеме - передаче ключевых носителей регистрируются в Журнале учета ключевых носителей (приложение 8 к настоящему Положению).

6.4. Передача внешнему потребителю:

- передача ПД от оператора внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

- не допускается передача ПД по устным обращениям и незащищенным каналам связи;

- передача документов, содержащих ПД работника, может быть осуществлена только с использованием специальных видов связи или специализированных информационных систем кредитных организаций,

Федеральной налоговой службы Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации (Интернет-банкинг, АС «Клиент-банк» и другие системы, которые обеспечивают конфиденциальность передачи информации).

6.5. При невозможности использования специальных защищенных каналов связи, а также применения ключевых носителей, содержащих ПД субъектов, передача информации от оператора внешнему потребителю может осуществляться только непосредственно путем передачи документов (носителей информации) уполномоченным на это работником Общества, по акту приема-передачи (приложение 7 к настоящему Положению). Общество обязано сообщать ПД работника по письменным мотивированным запросам правоохранительных органов, военных комиссариатов только в установленной для них сфере деятельности и в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.6. ПД субъекта могут быть предоставлены третьим лицам только с получением письменного запроса о предоставлении данных и письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.7. ПД уволенного работника Общества могут быть предоставлены третьим лицам только с получением письменного запроса, оформленного на бланке организации с приложением копии нотариально заверенного письменного согласия (заявления) бывшего работника Общества.

6.8. ПД работника могут быть предоставлены оператором членам его семьи только по письменному заявлению самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

## **7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. Операторы и иные лица, получившие доступ к ПД, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ПД без согласия субъекта ПД, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Подразделение, ответственное за заключение Договора с контрагентом, который получает доступ к ПД работников Общества (документы, носители информации), обеспечивает включение в заключаемый договор соответствующих положений о защите ПД и ответственности за их нарушения. В случае невозможности внесения указанных изменений в заключаемые договоры в части защиты ПД – обеспечить получение в адрес Общества официального обоснования.

## **8. ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В целях информационного обеспечения деятельности структурных подразделений и работников Общества могут создаваться общедоступные

источники ПД (в том числе справочники, адресные книги и др.). В общедоступные источники ПД могут включаться данные, необходимые для исполнения трудовых отношений между работником и Обществом.

Сведения о субъекте ПД должны быть в любое время исключены из общедоступных источников ПД по требованию субъекта ПД либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Перечень общедоступных источников ПД включает в себя, но не ограничивается:

- телефонный справочник внутреннего информационного портала Общества;
- автоматизированная система управленческого документооборота, используемая в ИА и филиалах Общества.

## **9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

9.1. Обеспечением прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, является сохранность сведений ПД с полной и точной информацией о нем. Работники Общества должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением, иными документами Общества, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

9.2. Работник обязан своевременно сообщать оператору об изменении своих ПД.

9.3. Субъект ПД имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПД, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки ПД оператором;
- правовые основания и цели обработки ПД;
- цели и применяемые оператором способы обработки ПД;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к ПД или которым могут быть раскрыты ПД на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые ПД, относящиеся к соответствующему субъекту ПД, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом ПД прав, предусмотренных ФЗ-152;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;



- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПД по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные ФЗ-152 или другими федеральными законами.

9.4. Сведения, указанные в пункте 9.3 настоящего Положения должны быть предоставлены субъекту ПД оператором в доступной форме и не должны содержать ПД, относящиеся к другим субъектам ПД, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПД.

9.5. Доступ к своим ПД предоставляется субъекту или его законному представителю оператором при личном обращении либо при получении запроса (приложение 9 к настоящему Положению). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право субъекта ПД на доступ к его ПД может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

- обработка ПД осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

- доступ субъекта ПД к своим ПД нарушает права и законные интересы третьих лиц;

- а также по иным основаниям, предусмотренным ФЗ-152.

9.6. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки ПД решений, порождающих юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9.7 настоящего Положения.

9.7. Решение, порождающее юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его ПД только при наличии согласия работника в письменной форме или в случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.8. Оператор обязан разъяснить субъекту ПД порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его ПД и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты своих прав и законных интересов. Работодатель обязан рассмотреть возражение работника в течение 30 рабочих дней со дня его получения и уведомить его о результатах рассмотрения такого возражения.

9.9. Если предоставление ПД является обязательным в соответствии с федеральным законом, оператор обязан разъяснить субъекту ПД юридические последствия отказа предоставить его ПД.

9.10. Если ПД получены не от субъекта ПД, оператор, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9.9 настоящего Положения, до начала обработки таких ПД обязан предоставить субъекту ПД следующую информацию:

- наименование либо фамилию, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки ПД и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи ПД;
- установленные ФЗ-152 права субъекта ПД;
- источник получения ПД.

9.11. Оператор освобождается от обязанности предоставить субъекту ПД сведения, предусмотренные пунктом 9.8 настоящего Положения, в случаях, если:

- субъект ПД уведомлен об осуществлении обработки его ПД оператором;
- ПД получены оператором на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД;
- оператор осуществляет обработку ПД для статистических или иных исследовательских целей, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта ПД;
- предоставление субъекту ПД сведений, предусмотренных пунктом 9.8 настоящего Положения, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

9.12. Общество обязано безвозмездно предоставить субъекту возможность ознакомления со своими ПД.

9.13. В случае выявления факта, что ПД субъекта являются неполными, устаревшими, недостоверными либо незаконно полученными, оператор обязан внести в ПД необходимые изменения (уточнить ПД либо обеспечить уточнение) либо осуществить блокирование или уничтожение ПД. О внесенных изменениях и принятых мерах работодатель обязан уведомить работника и третьих лиц, которым ПД этого работника были переданы.

9.14. В случае выявления неправомерной обработки ПД, если ПД не являются необходимыми для заявленной цели обработки либо в случае достижения цели обработки ПД, Оператор обязан прекратить обработку и уничтожить такие ПД.

9.15. Согласие на обработку ПД может быть отозвано субъектом ПД. В случае отзыва согласия на обработку ПД оператор обязан прекратить обработку или обеспечить прекращение такой обработки. Оператор вправе продолжить обработку ПД без согласия субъекта ПД при наличии оснований,

указанных в ФЗ-152.

## 10. БЕЗОПАСНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. ПД субъектов Общества являются неотъемлемой частью информационных ресурсов Общества и подлежат защите от неправомерного их использования или утраты за счет его средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. Оператор при обработке ПД обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства или обеспечивать их принятие, для защиты ПД от несанкционированного, в том числе случайного, доступа к ним при их обработке, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение ПД, а также иные неправомерные действия в отношении ПД.

10.3. В текущей работе уполномоченный работник Управления по работе с персоналом ИА Общества и структурного подразделения управления персоналом в филиале Общества обеспечивает:

- ознакомление под роспись при приеме на работу работников Общества с настоящим Положением, а также иными документами, регламентирующими обработку и защиту ПД;

- истребование от субъектов ПД Общества письменного обязательства о неразглашении персональных данных субъектов АО «ЦИУС ЕЭС» и соблюдении правил их обработки;

- получение от субъектов ПД заявления-согласия субъекта на обработку ПД;

- общий контроль соблюдения мер субъектами ПД Общества по защите ПД субъектов.

10.4. Распределение функций по защите ПД в информационно-телекоммуникационных системах:

10.4.1. Организацию защиты ПД в информационно-телекоммуникационных системах и контроль за соблюдением в Обществе требований по информационной безопасности осуществляет Управление экономической и региональной безопасности в ИА Общества и работник, ответственный за безопасность в филиале Общества.

10.4.2. Технические мероприятия по защите ПД в информационно-телекоммуникационных системах осуществляет Группа материально-технического обеспечения Административного управления.

10.5. Руководители структурных подразделений Общества, обеспечивают и контролируют выполнение требований по защите ПД работниками курируемых структурных подразделений, которые имеют доступ к ПД.

10.6. Для обеспечения внутренней защиты ПД субъектов необходимо соблюдать следующие меры:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к конфиденциальной информации, содержащей ПД;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между субъектами ПД;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование информации, содержащей ПД;

- знание субъектами ПД Общества требований нормативно-методических документов по защите информации, содержащей ПД;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с документами и базами данных, содержащими информацию с ПД;

- организация порядка уничтожения информации, в соответствии с настоящим Положением;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа к ПД субъектами ПД Общества;

- проведение в структурных и обособленных подразделениях Общества разъяснительных мероприятий с работниками по предупреждению нарушений правил при работе с документами, носителями информации, содержащими ПД.

10.7. Ответственным структурным подразделением для обеспечения внешней защиты ПД является Управление экономической и региональной безопасности в ИА Общества и работник, ответственный за безопасность в филиале Общества.

10.7.1. Для защиты информации, содержащей ПД субъектов, создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лиц, пытающихся совершить несанкционированный доступ и овладение вышеуказанной информацией.

10.7.2. Лица, не имеющие непосредственного отношения к деятельности Общества, не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов, содержащих ПД в Обществе.

10.7.3. Для обеспечения внешней защиты ПД субъектов необходимо соблюдать следующие меры:

- обеспечение установленного порядка приема, учета и контроля деятельности посетителей Общества;

- обеспечение пропускного режима в Обществе;

- организация учета и порядка выдачи удостоверений и постоянных пропусков;

- установка технических средств охраны, видеонаблюдения и сигнализации;

- обеспечение правил порядка охраны территории, зданий, помещений и транспортных средств;

– соблюдение требований по обеспечению защиты информации.

10.8. По мере необходимости (но не реже одного раза в год) проводится анализ достаточности существующих мер по организации и обеспечению безопасности ПД.

10.9. Меры, принимаемые для обеспечения конфиденциальности при получении, обработке и хранении ПД субъектов ПД, распространяются на все материальные носители информации, используемые для хранения ПД в Обществе. Защита ПД субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Обществом с помощью средств и в порядке, установленном ФЗ-152.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

11.1. Субъект ПД, получающий для работы документ, носитель с информацией, содержащей ПД, несет персональную ответственность за сохранность носителей и конфиденциальность информации.

11.2. Работники Общества, которые в соответствии с настоящим Положением осуществляют обработку ПД субъектов ПД с соблюдением условий, предусмотренных разделами 3, 4 и 7 настоящего Положения, и в соответствии с законодательством Российской Федерации, несут ответственность за разглашение и несанкционированное распространение (передачу) ПД.

11.3. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка информации с ПД субъекта ПД, определяются соответствующим разделом должностных инструкций работников, положений или иных регламентирующих документов Общества.

11.4. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о ПД субъектов ПД Общества, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

11.5. Разглашение ПД субъекта ПД Общества (передача их посторонним лицам, в том числе субъектам ПД Общества, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих ПД субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Общества, влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение).

11.6. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области ПД при обработке ПД субъекта, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а

также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **12. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

Настоящее Положение, любое изменение, дополнение к нему, а также решение о признании настоящего Положения утратившим силу, утверждается решением Генерального директора Общества или лицом, уполномоченным на решение подобных вопросов, и вводится в действие приказом.

Приложение 1  
к Положению о защите персональных  
данных в АО «ЦИУС ЕЭС»

*Данное заявление-согласие распечатывается на лицевой и оборотной стороне одного листа.*

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ  
субъекта на обработку персональных данных**

В \_\_\_\_\_  
(наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ (адрес оператора)

Я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ (адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

\_\_\_\_\_ (номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи документа)

\_\_\_\_\_ (сведения о выдавшем его органе)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных:

Фамилия, Имя, Отчество, гражданство, дата и место рождения, паспортные данные, место постоянной регистрации, место фактического проживания, семейное положение, образование, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства пенсионного страхования, сведения о воинском учете, контакты (домашний и мобильный телефон, адрес электронной почты), биометрические данные (фотография), биографические сведения, сведения о социальных гарантиях (льготах), трудовая книжка (сведения о трудовом и общем стаже), наличие судимостей (в случаях, предусмотренных федеральными законами); сведения о составе семьи; сведения, указываемые работниками в анкетах, предусмотренных в соответствии с организационно-распорядительными документами Общества; содержание трудового договора или иных документов, подтверждающих взаимоотношения Общества с субъектом ПД; содержание налоговых деклараций<sup>1</sup>; состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей<sup>2</sup>; подлинники и копии приказов по личному составу; занимаемая должность; личные карточки (форма Т-2); приказы и основания к приказам по личному составу; сведения о размере заработной платы; документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда; копии отчетов, направляемых во внебюджетные фонды и органы статистики; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям; результаты медицинского обследования.

<sup>1</sup> для Генерального директора, первых заместителей Генерального директора, заместителей Генерального директора и советников Генерального директора

<sup>2</sup> для Генерального директора, первых заместителей Генерального директора, заместителей Генерального директора и советников Генерального директора

(указывается перечень персональных данных)

с целью:

регистрации условий трудоустройства, регистрации трудового опыта и составления перечней должностных обязанностей, организации работы АО «ЦИУС ЕЭС» и оптимизации использования имеющихся в его распоряжении ресурсов, выплаты заработной платы и социальных пособий, учета трудовой деятельности и сбора материалов для продвижения по службе, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в обучении, для целей награждения и поощрения, рассмотрения отзывов и результатов опросов, оформления ДМС, наложения дисциплинарных взысканий и рассмотрения жалоб работников, обеспечения личной безопасности работников, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, исключения коррупционных рисков, занесения данных в программу 1С.

(указывается цель обработки персональных данных)

Даю свое согласие на совершение следующих действий с моими ПД (**ненужное зачеркнуть**): сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, уничтожение ПД.

Даю свое согласие на использование следующих способов обработки моих ПД (**ненужное зачеркнуть**):

- с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка);
- без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка);

Настоящее согласие действует со дня его подписания и может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. работника)



Приложение 1.1.  
к Положению о защите персональных  
данных в АО «ЦИУС ЕЭС»

**Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных  
данных для распространения**

В \_\_\_\_\_  
(наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ (адрес оператора)

Я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ (адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

\_\_\_\_\_ (номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи документа)

\_\_\_\_\_ (сведения о выдавшем его органе)

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку моих персональных данных для распространения с целью размещения информации обо мне на официальных сайтах и информационных порталах АО «ЦИУС ЕЭС», ПАО «Россети» ([www.cius-ees.ru](http://www.cius-ees.ru), <http://portal.cius-ees.ru>, [www.fsk-ees.ru](http://www.fsk-ees.ru), <http://portal.fsk-ees.ru>, [www.rosseti.ru](http://www.rosseti.ru), <http://portal.rosseti.ru>), доске почета АО «ЦИУС ЕЭС»:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)
Общие персональные данные	Фамилия	
	Имя	
	Отчество	
	Дата и месяц рождения	
	Должность	
	Номер корпоративного телефона	
	Электронная почта	
	Награды	
	Стаж работы в электроэнергетике	
	Стаж работы в электросетевом комплексе	
Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица	

Дополнительные условия и запреты: \_\_\_\_\_

Настоящее согласие действует со дня его подписания и может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. работника)

Приложение 2  
к Положению о защите персональных  
данных в АО «ЦИУС ЕЭС»

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(Фамилия, Имя, Отчество)

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

у \_\_\_\_\_ возникла необходимость  
(наименование организации)

получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные:

1. ....
  2. ....
- (перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения  
\_\_\_\_\_ в течение трех рабочих дней с момента  
(кому)

получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставления запрашиваемых сведений просим в  
указанный срок дать письменное согласие на получение АО «ЦИУС ЕЭС»  
необходимой информации из следующих источников

\_\_\_\_\_,  
(указать источник)

следующими способами: \_\_\_\_\_  
(автоматизированная обработка, иные способы)

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

\_\_\_\_\_.  
(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

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

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

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

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

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

Настоящее уведомление на руки получил:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Приложение 3  
к Положению о защите персональных  
данных в АО «ЦИУС ЕЭС»

Генеральному директору  
АО «ЦИУС ЕЭС»

И.О. Фамилия

от \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, адрес, паспорт)

Письменное согласие работника  
на получение его персональных данных у третьей стороны

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

персональных данных, а именно:

1. ....
2. ....

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

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение, предупрежден.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Примечание:

– вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.

– письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии работника кадрового аппарата.

– перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

Приложение 4  
к Положению о защите персональных  
данных в АО «ЦИУС ЕЭС»

## АКТ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ<sup>3</sup>

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями «Положения об обработке персональных данных в АО «ЦИУС ЕЭС» информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит уничтожению:

№ п/п	Тип носителя	Дата регистрации носителя ПД	Регистрационный номер носителя ПД	Примечание

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ носителей  
(цифрами и прописью)

После утверждения акта, перечисленные носители сверены с записями в акте и на указанных носителях персональные данные уничтожены путем

\_\_\_\_\_  
(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

После утверждения акта, перечисленные носители сверены с записями в акте и уничтожены путем \_\_\_\_\_.

(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

<sup>3</sup>1. Акт составляется отдельно на каждый способ уничтожения носителей.

2. Все листы акта, а так же все произведенные исправления и дополнения в акте заверяются подписями всех членов комиссии.

Приложение 5  
к Положению о защите персональных  
данных в АО «ЦИУС ЕЭС»

*«Форма списка работников, допущенных к обработке персональных данных»*

**СПИСОК  
РАБОТНИКОВ, ДОПУЩЕННЫХ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАнных В \_\_\_\_\_ АО «ЦИУС ЕЭС» \_\_\_\_\_**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>	<b>Тип доступа*</b>
1.				
2.				
3.				

\* Тип доступа:

А – ко всем персональным данным АО «ЦИУС ЕЭС» в рамках своих должностных обязанностей

Б – к персональным данным по конкретному филиалу АО «ЦИУС ЕЭС» в рамках своих должностных обязанностей

Приложение 6  
к Положению о защите персональных  
данных в АО «ЦИУС ЕЭС»

**Договорное ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
о неразглашении персональных данных субъектов в АО «ЦИУС ЕЭС»**

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

обязуюсь:

1. В период работы в АО «ЦИУС ЕЭС» соблюдать порядок обработки и защиты персональных данных субъектов АО «ЦИУС ЕЭС», установленный Положением о защите персональных данных в АО «ЦИУС ЕЭС».

2. Не разглашать информацию, содержащую персональные данные субъектов без их письменного согласия, не использовать информацию, содержащую персональные данные в целях, непредусмотренных порядком обработки и защиты персональных данных, установленным Положением о защите персональных данных в АО «ЦИУС ЕЭС».

3. Не разглашать информацию, содержащую персональные данные субъектов персональных данных и после прекращения трудового договора с АО «ЦИУС ЕЭС».

4. Возместить доказанный причиненный АО «ЦИУС ЕЭС» и субъектам персональных данных ущерб, наступивший в результате разглашения по моей вине информации, содержащей персональные данные субъектов персональных данных, ставшей мне известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Передать АО «ЦИУС ЕЭС» при прекращении (расторжении) трудового договора имеющиеся в моем пользовании материальные носители информации, содержащие персональные данные субъектов персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с действующими на момент подписания нижеперечисленными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации;
- постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- постановлением Правительства от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Положением о защите персональных данных в АО «ЦИУС ЕЭС».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 7  
к Положению о защите персональных  
данных в АО «ЦИУС ЕЭС»

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
ЦЕНТР ИНЖИНИРИНГА И УПРАВЛЕНИЯ СТРОИТЕЛЬСТВОМ  
ЕДИНОЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ**

г. Москва

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

Мной, \_\_\_\_\_  
(указывается должность, наименование структурного подразделения, фамилия, имя и отчество лица, ответственного  
за передачу документа)

произведена передача \_\_\_\_\_  
(указывается должность, наименование структурного подразделения, фамилия, имя и отчество лица, ответственного  
за получение документа)

\_\_\_\_\_ следующих документов (информации):

(для документов)

№ п/п	Наименование документов и копий документов	Количество листов
1	Наименование документа	0

Всего передано документов: 0 (прописью)

(для информации)

№ п/п	Наименование информации и перечень файлов
1	Наименование информации, наименование файла

Всего передано электронных носителей: 0 (прописью) в т.ч. количество файлов 0 (прописью)

Документы, поименованные в настоящем акте, переданы в полном объеме

**Отправитель**  
Должность  
Наименование  
структурного подразделения

**Получатель**  
Должность  
Наименование  
структурного подразделения

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах для каждой из сторон.





Приложение 9  
к Положению о защите персональных  
данных в АО «ЦИУС ЕЭС»

Заместителю Генерального директора по  
общим вопросам АО «ЦИУС ЕЭС»

И.О. Фамилия

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность работника)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**  
**О ДОСТУПЕ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
**К СВОИМ ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

Прошу Вас предоставить мне для ознакомления следующую информацию  
(документы), составляющие мои персональные данные:

1. ....
2. ....
3. ....

(перечислить)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

Приложение 2  
к приказу АО «ЦИУС ЕЭС»  
от 07.11.2019 № 291

**СПИСОК**  
**лиц, допущенных к обработке персональных данных в**  
**исполнительном аппарате АО «ЦИУС ЕЭС»**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>	<b>Тип доступа*</b>
1.	Жаббарова Галина Ивановна	Главный бухгалтер – руководитель Управления учета и отчетности		А
2.	Редина Оксана Борисовна	Эксперт – руководитель Группы	Группа расчетов с персоналом Управления учета и отчетности	А
3.	Матвеева Любовь Николаевна	Эксперт	Группа расчетов с персоналом Управления учета и отчетности	А
4.	Самохина Елена Геннадьевна	Эксперт	Группа расчетов с персоналом Управления учета и отчетности	А
5.	Фомин Алексей Юрьевич	Руководитель Управления	Управление казначейства	А
6.	Митряева Елена Дмитриевна	Эксперт – руководитель Группы	Группа расчетных операций Управления казначейства	А
7.	Ксенофонтова Татьяна Валерьевна	Эксперт	Группа обеспечения банковского сопровождения Управления казначейства	А
8.	Тареева Екатерина Геннадиевна	Эксперт – руководитель Группы	Группа обеспечения банковского сопровождения Управления казначейства	А
9.	Селиванова Светлана Юрьевна	Руководитель Управления	Административное управление	А
10.	Полозова Евгения Александровна	Заместитель руководителя Управления – руководитель Группы	Группа документационного обеспечения и контроля Административного управления	А
11.	Белоконь Татьяна Юрьевна	Эксперт	Группа документационного обеспечения и контроля Административного управления	А
12.	Гущина	Эксперт	Группа документационного	А

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подразделение	Тип доступа*
	Ольга Валерьевна		обеспечения и контроля Административного управления	
13.	Дегтярева Дарья Сергеевна	Эксперт	Группа документационного обеспечения и контроля Административного управления	А
14.	Папина Нина Арнольдовна	Эксперт	Группа документационного обеспечения и контроля Административного управления	А
15.	Цуканова Дарья Юрьевна	Эксперт	Группа документационного обеспечения и контроля Административного управления	А
16.	Чернокнижникова Лилия Александровна	Эксперт	Группа документационного обеспечения и контроля Административного управления	А
17.	Новичков Николай Сергеевич	Эксперт	Группа информационных технологий Административного управления	А
18.	Гербовский Сергей Валентинович	Руководитель Управления	Управление экономической и региональной безопасности	А
19.	Мартыненко Павел Владимирович	Эксперт – заместитель руководителя Управления	Управление экономической и региональной безопасности	А
20.	Гуляев Александр Сергеевич	Эксперт	Управление экономической и региональной безопасности	А
21.	Фадеев Артем Михайлович	Эксперт	Управление экономической и региональной безопасности	А
22.	Масалев Дмитрий Юрьевич	Эксперт – заместитель руководителя Управления	Управление электрооборудования	А
23.	Федоровская Галина Анатольевна	Эксперт – руководитель Группы	Группа охраны труда и производственной безопасности Управления проектирования и технического сопровождения строительства	А
24.	Сударикова Наталия Вячеславовна	Руководитель Управления	Управление по работе с персоналом	А
25.	Тюрина	Эксперт – заместитель	Управление по работе с	А

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подразделение	Тип доступа*
	Ирина Ростиславовна	руководителя Управления	персоналом	
26.	Сенюк Татьяна Евгеньевна	Эксперт	Управление по работе с персоналом	А
27.	Тарасова Анастасия Юрьевна	Эксперт	Управление по работе с персоналом	А
28.	Канунников Илья Геннадьевич	Заместитель руководителя Управления – руководитель Группы	Группа информационных технологий Административного управления	А
29.	Каменская Наталья Викторовна	Руководитель Управления	Управление планирования и бюджетирования	А
30.	Кравец Нина Ивановна	Эксперт	Группа организации труда и зарботной платы Управления планирования и бюджетирования	А
31.	Чугунов Павел Александрович	Руководитель Управления	Управление общеправовой работы	А
32.	Королева Елена Михайловна	Заместитель руководителя Управления	Управление общеправовой работы	А
33.	Тетеркина Светлана Борисовна	Главный юрисконсульт	Управление общеправовой работы	А
34.	Павлова Наталья Викторовна	Главный юрисконсульт	Управление общеправовой работы	А
35.	Жилин Алексей Максимович	Руководитель Группы	Группа корпоративной работы Управления общеправовой работы	А
36.	Воронова Татьяна Николаевна	Руководитель Управления	Управление судебной и претензионной работы	А
37.	Ивановская Светлана Анатолевна	Заместитель руководителя Управления по судебной работе	Управление судебной и претензионной работы	А
38.	Рачихина Елена Валерьевна	Заместитель руководителя Управления по сопровождению процедур банкротства	Управление судебной и претензионной работы	А
39.	Василькова Елена	Главный юрисконсульт	Управление судебной и претензионной работы	А

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подразделение	Тип доступа*
	Анатольевна			
40.	Строгов Вячеслав Александрович	Главный юрисконсульт	Управление судебной и претензионной работы	А
41.	Фирюлина Татьяна Сергеевна	Главный юрисконсульт	Управление судебной и претензионной работы	А
42.	Арискин Артур Викторович	Главный юрисконсульт	Управление судебной и претензионной работы	А
43.	Волоцкая Юлия Леонидовна	Руководитель Управления	Управление обеспечения деятельности руководства	А
44.	Куваева Светлана Анатольевна	Эксперт	Управление обеспечения деятельности руководства	А
45.	Куркина Екатерина Олеговна	Эксперт – заместитель руководителя Управления	Управление обеспечения деятельности руководства	А
46.	Михайлова Марина Александровна	Эксперт	Управление обеспечения деятельности руководства	А
47.	Сластёнова Татьяна Алексеевна	Эксперт	Управление обеспечения деятельности руководства	А
48.	Булаева Татьяна Анатольевна	Эксперт	Управление обеспечения деятельности руководства	А
49.	Герасимова Галина Александровна	Эксперт	Управление обеспечения деятельности руководства	А
50.	Гончарова Дина Геннадьевна	Руководитель Управления	Управление внутреннего аудита	А
51.	Рудакова Маргарита Станисловна	Заместитель руководителя Управления – заместитель Главного бухгалтера	Управления учета и отчетности	А
52.	Коршунова Мария Сергеевна	Специалист	Управление по работе с персоналом	А
53.	Дмитриев Дмитрий Николаевич	Эксперт – ведущий аудитор	Управление внутреннего аудита	А
54.	Семененко Василий Петрович	Эксперт – заместитель руководителя Управления	Управление экономической и региональной безопасности	А
55.	Высоцкая	Заместитель	Управление планирования и	А

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подразделение	Тип доступа*
	Людмила Алексеевна	руководителя Управления	бюджетирования	
56.	Гаман Ольга Александровна	Эксперт – заместитель руководителя Управления	Управление казначейства	А
57.	Медведева Ирина Андреевна	Ведущий юрисконсульт	Управление общеправовой работы	А
58.	Ходорковская Татьяна Валерьевна	Эксперт	Управление обеспечения деятельности руководства	А
59.	Кононенко Ирина Вадимовна	Эксперт	Управление обеспечения деятельности руководства	А
60.	Мамаева Татьяна Васильевна	Эксперт	Группа расчетных операций Управления казначейства	А
61.	Лебедева Наталья Юрьевна	Эксперт	Управление обеспечения деятельности руководства	А
62.	Солодовникова Ольга Юрьевна	Эксперт	Группа документационного обеспечения и контроля Административного управления	А
63.	Панова Татьяна Юрьевна	Эксперт	Группа документационного обеспечения и контроля Административного управления	А
64.	Гончарова Анастасия Алексеевна	Специалист	Группа документационного обеспечения и контроля Административного управления	А
65.	Гончаров Александр Юрьевич	Эксперт – руководитель Группы	Группа внутреннего контроля и управления рисками Управления экономической и региональной безопасности	А
66.	Лыков Максим Николаевич	Эксперт	Управление экономической и региональной безопасности	А
67.	Полякова Наталья Николаевна	Специалист	Управление обеспечения деятельности руководства	А
68.	Головченко Александр Валерьевич	Эксперт	Управление экономической и региональной безопасности	Б
69.	Шломов Илья	Эксперт – руководитель Группы	Группа безопасности в г. Красноярск Управления	В

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подразделение	Тип доступа*
	Валентинович		экономической и региональной безопасности	
70.	Любимов Павел Владиславович	Эксперт	Управление экономической и региональной безопасности	Г
71.	Хурцилава Александр Александрович	Эксперт	Управление экономической и региональной безопасности	Д

\*тип доступа:

А – ко всем персональным данным Общества

Б – к персональным данным по филиалу АО «ЦИУС ЕЭС» – ЦИУС Юга

В – к персональным данным по филиалу АО «ЦИУС ЕЭС» – ЦИУС Сибири

Г – к персональным данным по филиалу АО «ЦИУС ЕЭС» – ЦИУС Северо-Запада

Д – к персональным данным по филиалу АО «ЦИУС ЕЭС» – ЦИУС Центра