

**ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ РЕЖИМА ЗАЩИТЫ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ООО «ДорХан-Урал»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, политикой ООО «ДорХан-Урал» по обработке и защите персональных данных, Положением об обработке и защите персональных данных ООО «ДорХан-Урал» и другими нормативными документами ООО «ДорХан-Урал» (далее – Общество).

1.2. Требования настоящего Порядка обязательны для выполнения работниками Общества.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие понятия и термины:

- 1) допуск к обработке персональных данных - процедура оформления права на доступ к персональным данным;
- 2) доступ к персональным данным - возможность обработки персональных данных;
- 3) разглашение персональных данных - действия (бездействие), в результате которых персональные данные в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становятся известными третьим лицам без письменного согласия субъекта персональных данных;
- 4) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 5) удаление персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным ознакомиться с их содержанием в информационной системе персональных данных;
- 6) вымарывание персональных данных - действия, исключающие дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе;
- 7) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных - федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор);
- 8) контролируемая зона - пространство, на котором на законных основаниях осуществляется контроль за пребыванием и действиями физических лиц и (или) транспортных средств;
- 9) материальный носитель - бумажный или машинный носитель, предназначенный для фиксирования, передачи и хранения персональных данных;
- 10) машинный носитель - материальный носитель информации, предназначенный для записи и воспроизведения информации средствами вычислительной техники, а также сопрягаемыми с ними устройствами (внутренние жесткие диски, флэш-накопители, внешние жесткие диски, CD-диски и иные устройства);
- 11) электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах Общества;
- 12) ПЭВМ - персональная электронная вычислительная машина;

13) СНИ - съемные машинные носители информации, используемые для хранения информации вне ПЭВМ (флэш-накопители, внешние жесткие диски, CD-диски и иные устройства).

II. Допуск и доступ к обработке персональных данных

2.1. Основанием для допуска работника к обработке персональных данных является приказ о назначении ответственного за обработку персональных данных, приказ о назначении списка лиц, имеющих доступ к персональным данным, должностная инструкция, предусматривающая обработку персональных данных, обязательство о неразглашении персональных данных, составленные по форме согласно приложениям №№ 1,2.

2.2. Уполномоченные работники имеют право обрабатывать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций в определенных целях.

2.3. Обязательство о неразглашении персональных данных хранится в личном деле работника.

2.4. Обязанности ответственных за организацию обработки персональных данных включаются в их должностные инструкции.

2.5. Представители сторонних организаций допускаются к обработке персональных данных на основании заключаемых договоров в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 3.12. настоящего Порядка.

III. Требования к обработке персональных данных

3.1. Требования к обработке персональных данных, устанавливаемые настоящим Порядком, распространяются на персональные данные, состав и категории которых, а также перечень документов, их содержащих, определены в разделе IV Положения об обработке и защите персональных данных ООО «ДорХан-Урал». Обработка персональных данных, не отвечающая целям обработки, запрещается.

3.2. При приеме на работу уполномоченный работник получает у субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных, в том числе на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных (корпоративные справочники, адресные книги), которое оформляется по форме согласно приложению № 3.

3.3. Уполномоченный работник получает у кандидата на замещение вакантной должности согласие на обработку его персональных данных, составленное по форме согласно приложению № 4. При заключении гражданско-правового договора уполномоченный работник получает у клиента согласие на обработку его персональных данных, составленное по форме согласно приложению № 5.

3.4. Согласие на обработку персональных данных уполномоченный работник получает у субъекта персональных данных до начала их обработки.

3.5. Согласия на обработку персональных данных работников хранятся в их личных делах.

3.6. Получение согласия близких родственников работника на обработку их персональных данных не требуется при заполнении анкет в объеме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2, либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (исполнение законодательства в сфере транспортной безопасности, получение алиментов, оформление допуска к государственной тайне, оформление социальных выплат и другие случаи).

3.7. В иных случаях получение согласия близких родственников работника является обязательным условием обработки их персональных данных.

3.8. Субъект персональных данных вправе отозвать согласие на обработку персональных данных, направив в Общество отзыв, составленный по форме согласно приложению № 6, либо в произвольной форме.

3.9. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Общество вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.10. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее по форме согласно приложению № 7 и дать письменное согласие на получение персональных данных у третьих лиц, составленное по форме согласно приложению № 8.

Общество сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника от дачи письменного согласия на их получение.

Необходимость согласия на получение персональных данных у третьих лиц и направления уведомления об этом может возникнуть, например, при подтверждении факта получения диплома, свидетельства, аттестата об образовании, при восстановлении трудовой книжки, свидетельства о получении квалификации, при подтверждении факта работы в том или ином месте, факта смены фамилии и др., в том числе если утрата сведений произошла в связи со стихийными бедствиями, иными обстоятельствами.

3.11. Общество не вправе запрашивать у третьих лиц даже с согласия субъекта персональных данных информацию, не имеющую отношения к целям обработки персональных данных.

3.12. Общество вправе поручить обработку персональных данных субъектов персональных данных с их согласия другому лицу на основании заключаемого с ним договора.

Договор должен содержать перечень действий (операций) с персональными данными, цели обработки, обязанность лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Порядком и иными нормативными документами Общества.

3.13. Если при обращении субъекта персональных данных либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных выявлены неточные персональные данные или неправомерная обработка персональных данных, Общество обязано осуществить блокирование таких персональных данных с момента обращения на период проверки.

При подтверждении факта неточности персональных данных Общество обязано уточнить персональные данные в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

3.14. При выявлении неправомерной обработки персональных данных Общество обязано прекратить их обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты выявления. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Общество обязано уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении (невозможности уничтожить) персональных данных Общество обязано письменно уведомить субъекта персональных данных по форме согласно приложению № 9 или устно и приобщить копию уведомления или справку об уведомлении к материалам расследования (проверки).

В случае если обращение субъекта персональных данных либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, Общество обязано уведомить указанный орган.

3.15. Обработка персональных данных кандидатов для приема на работу осуществляется в соответствии с требованиями раздела III настоящего Порядка.

При этом для кандидатов, поступающих на работу, действуют особые случаи:

1) письменное согласие не требуется, если от имени кандидата действует кадровое агентство, с которым данное лицо заключило соответствующий договор, а также при самостоятельном размещении кандидатом своего резюме в сети Интернет, доступного неограниченному кругу лиц;

2) если резюме кандидата поступило по электронной почте или факсу, уполномоченному работнику необходимо подтвердить факт направления указанного резюме самим кандидатом. Если из резюме невозможно однозначно определить физическое лицо, его направившее, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

3.16. Сроки хранения, комплектования, учета, передачи и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов регламентируются Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации", Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558.

3.17. Безопасность персональных данных обеспечивается реализацией комплекса мер, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами ФСТЭК России, ФСБ России, Роскомнадзора, в том числе включающих:

1) организацию работы с персональными данными, обеспечивающей сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации;

2) размещение информационных систем Общества и специального оборудования в помещениях, исключающих возможность неконтролируемого пребывания в них посторонних лиц;

3) разграничение доступа пользователей и работников, обслуживающих средства вычислительной техники, к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации;

4) учет документов, информационных массивов, содержащих персональные данные;

5) регистрацию действий пользователей информационных систем и работников, обслуживающих средства вычислительной техники;

6) контроль действий и недопущение несанкционированного доступа к персональным данным пользователей информационных систем Общества, персонала, обслуживающего средства вычислительной техники;

7) хранение и использование материальных носителей, исключающих их хищение, подмену и уничтожение;

8) необходимое резервирование технических средств и дублирование массивов и носителей информации, содержащей персональные данные.

Для каждой информационной системы Общества организационные и (или) технические меры определяются с учетом уровней защищенности персональных данных, актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационной системе.

3.18. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

3.19. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

1) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных

данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

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

3.20. При использовании типовых форм документов, в которые предполагается или допускается включение персональных данных, должны соблюдаться условия, предусмотренные пунктом 7 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в контролируемую зону или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться условия, предусмотренные пунктом 8 указанного положения.

3.21. Уточнение персональных данных производится путем их обновления или изменения на материальном носителе, а если это не допускается особенностями материального носителя - путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3.22. При работе с документами, содержащими персональные данные, должны быть приняты меры, исключающие возможность ознакомления с этими документами посторонних лиц, в том числе работников, не уполномоченных на обработку персональных данных.

3.23. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в специальном шкафу или помещении, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.23. Дела, содержащие персональные данные, должны находиться в рабочих кабинетах или в специально отведенных для их хранения помещениях, располагаться в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность.

3.24. Средства защиты информации, обеспечивающие защиту персональных данных, должны удовлетворять требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", а также нормативным правовым актам в области обработки и защиты персональных данных Федеральной службы безопасности Российской Федерации и Федеральной службы по техническому и экспортному контролю.

3.25. Автоматизированная обработка персональных данных разрешается только при условии применения средств защиты информации, обеспечивающих нейтрализацию актуальных угроз, определенных частью 5 статьи 19 Федерального закона "О персональных данных".

3.26. Во время эксплуатации средств вычислительной техники, предназначенных для обработки персональных данных, должны быть предусмотрены меры по исключению случаев несанкционированного подключения к внешним информационным системам, внешним информационно-телекоммуникационным сетям, а также несанкционированного доступа к этим средствам при проведении ремонтных, профилактических и других видов работ.

3.27. Обработка персональных данных должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

3.28. Во время перерывов в работе, а также после окончания работы с документами, содержащими персональные данные, необходимо:

- убирать документы с поверхности рабочих столов в запирающееся хранилище (сейф, шкаф);
- блокировать средство вычислительной техники с помощью защищенной паролем экранной заставки;
- принимать необходимые меры по недопущению использования средства вычислительной техники другими работниками и посторонними лицами.

3.29. Порядок обработки персональных данных пользователей сайта Общества регулируется Положением о порядке хранения и защиты персональных данных пользователей сайта ООО «ДорХан-Урал».

IV. Требования к обращению с материальными носителями персональных данных, их учет и хранение

4.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся на бумажных носителях в соответствии с номенклатурой дел и в электронном виде (в информационных системах Общества), с соблюдением условий, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

4.2. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

Хранение материальных носителей должно осуществляться в помещениях, находящихся в контролируемой зоне.

4.3. Генеральный директор Общества утверждает перечень помещений, в которых хранятся материальные носители персональных данных, по форме согласно приложению № 10.

4.4. Копирование и печатание документов, содержащих персональные данные, должно осуществляться в порядке, исключающем возможность нарушения конфиденциальности персональных данных.

4.5. При изъятии из дел или перемещении из одного дела в другое документов, содержащих персональные данные, производится соответствующая отметка во внутренней описи дела, в которой указывается новое местонахождение документа.

При необходимости вместо изъятых документов в дело могут быть подшиты их заверенные копии.

4.6. Машинные носители учитываются в журнале учета машинных носителей персональных данных, составленном по форме согласно приложению № 11.

4.7. Все находящиеся на хранении и в обращении СНИ с персональными данными подлежат учету. Каждый СНИ, предназначенный для работы с персональными данными, должен иметь этикетку, на которой указывается его регистрационный номер, условное или сокращенное название подразделения.

4.8. Запрещается:

- хранить СНИ, содержащие персональные данные, на рабочих местах ненадлежащим образом или передавать на хранение другим лицам;
- выносить СНИ, содержащие персональные данные, из рабочих помещений без служебной необходимости.

V. Уничтожение персональных данных и их материальных носителей

5.1. Ответственные лица Общества осуществляют систематический мониторинг персональных данных, цели обработки которых достигнуты или сроки хранения которых истекли, с последующим уничтожением документов, иных материальных носителей, содержащих персональные данные, а также удалением персональных данных,

содержащихся в информационных системах Общества, файлах, хранящихся на ПЭВМ или на внешних перезаписываемых СНИ, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наступлении иных законных оснований.

5.2. Персональные данные подлежат уничтожению в следующих случаях и в указанные сроки:

- 1) по достижении целей обработки персональных данных - в 30-дневный срок;
- 2) в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных - в 30-дневный срок;
- 3) в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных - в 30-дневный срок;
- 4) при выявлении неправомерной обработки персональных данных - в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления, в следующих случаях:
 - а) персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными (при условии, что уточнение персональных данных невозможно);
 - б) персональные данные получены незаконно;
 - в) персональные данные не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

5.3. Уничтожение документов (копий документов), содержащих персональные данные, должно производиться в Обществе путем сжигания или с помощью бумагорезательной машины. При этом должна быть исключена возможность прочтения текста уничтоженного документа. В учетных формах регистрации документа при необходимости производится соответствующая запись об уничтожении, заверенная подписями исполнителя и работника подразделения, который осуществляет регистрацию документов.

5.4. Уничтожение персональных данных, хранящихся на ПЭВМ и (или) на перезаписываемых СНИ, производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем.

5.5. Уничтожение СНИ производится путем механического нарушения целостности СНИ, не позволяющего произвести считывание или восстановление содержания персональных данных (надлом, физическое деформирование). В журнале учета машинных носителей персональных данных производится соответствующая запись об уничтожении, заверенная подписями исполнителя и уполномоченного работника Общества, который осуществляет регистрацию СНИ.

5.6. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускает материальный носитель, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

5.7. При утрате или несанкционированном уничтожении СНИ проводится служебное расследование и составляется акт. Соответствующие отметки производятся в журнале учета машинных носителей персональных данных.

VI. Передача персональных данных

6.1. Передача персональных данных субъектов персональных данных без их согласия допускается, если это необходимо для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве, по мотивированным запросам правоохранительных органов и иных органов государственной власти в рамках установленных полномочий, а также в иных случаях предусмотренных федеральными законами.

6.2. Передача персональных данных субъектов персональных данных третьим лицам осуществляется с их письменного согласия, составленного по форме согласно приложению № 12, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов персональных данных, а также в иных случаях,

предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Передача персональных данных третьим лицам осуществляется только после получения от третьего лица заверенных в установленном порядке документов, подтверждающих выполнение условий соблюдения конфиденциальности и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

6.3. Пересылка конвертов (пакетов) с документами, содержащими персональные данные, может производиться фельдьегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями. Допускается передача документов, содержащих персональные данные, нарочно с распиской о получении документов.

6.4. Передача персональных данных при их обработке в информационных системах Общества осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных и технических мер, обеспечивающих нейтрализацию актуальных угроз безопасности согласно части 5 статьи 19 Федерального закона "О персональных данных".

6.5. Запрещается передача персональных данных субъектов персональных данных по открытым каналам связи, вычислительным сетям вне пределов контролируемой зоны и через сеть международного информационного обмена (сети связи общего пользования, Интернет) без применения соответствующих организационных и технических мер защиты.

6.6. Передача персональных данных, включенных в общедоступные источники персональных данных (фамилия, имя, отчество; место работы; занимаемая должность; номера рабочих телефонов; адреса корпоративной электронной почты) между подразделениями Общества может осуществляться по корпоративным каналам связи.

6.7. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, может осуществляться в случаях:

1) наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных, составленного по форме согласно приложению № 13;

2) предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

3) предусмотренных федеральными законами, если это необходимо в целях защиты основ конституционного строя Российской Федерации, обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства;

4) исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных;

5) защиты жизни, здоровья, иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных или других лиц при невозможности получения согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

6.8. Передача персональных данных через сеть международного информационного обмена (сети связи общего пользования, Интернет) должна осуществляться с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации и в соответствии с нормативными документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

VII. Рассмотрение обращений (запросов) субъектов персональных данных

7.1. Субъекты персональных данных имеют право получать информацию, касающуюся обработки их персональных данных в Обществе.

7.2. Сведения предоставляются субъекту персональных данных в доступной форме, в них не включаются персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7.3. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Обществом (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Обществом, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

В случае если в обращении (запросе) субъекта персональных данных не отражены указанные сведения, то ему направляется мотивированный отказ.

7.4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных" в том случае, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

7.5. Ответы на письменные запросы субъектов персональных данных и организаций даются в письменной форме в объеме, обеспечивающем конфиденциальность персональных данных. Мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации направляется, если субъект персональных данных или организация не обладает правами доступа к запрашиваемой информации или запрос не соответствует требованиям Федерального закона "О персональных данных".

7.6. Учет обращений (запросов) субъектов персональных данных ведется в журнале учета, составленном по форме согласно приложению № 14.

VIII. Обязанности ответственных за организацию обработки и уполномоченных работников на обработку персональных данных

8.1. Ответственные за организацию обработки персональных данных и уполномоченные работники обязаны руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, политикой ООО «ДорХан-Урал» по обработке и защите персональных данных, Положением об обработке и защите персональных данных ООО «ДорХан-Урал», настоящим Порядком и другими нормативными документами Общества.

8.2. Ответственные за организацию обработки персональных данных в Обществе обеспечивают:

- 1) соблюдение законодательства Российской Федерации и нормативных документов Общества в области обработки и защиты персональных данных;
- 2) доведение до сведения уполномоченных работников Общества положений законодательства Российской Федерации и нормативных документов Общества в области обработки и защиты персональных данных;
- 3) осуществление внутреннего контроля за обеспечением режима защиты персональных данных в Обществе.

8.3. Уполномоченные работники обязаны:

- 1) знать и выполнять законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также нормативные документы Общества в области обработки и защиты персональных данных;
- 2) выполнять все требования настоящего Порядка, Положения об обработке и защите персональных данных ООО «ДорХан-Урал» и других нормативных документов Общества;
- 3) не разглашать информацию, содержащую персональные данные субъектов персональных данных;
- 4) обеспечивать конфиденциальность персональных данных, использовать предусмотренные в Обществе меры для защиты персональных данных от неправомерных действий;

- 5) во время работы с информацией и (или) документами, содержащими персональные данные, исключать возможность ознакомления с ними работников, не имеющих права обработки персональных данных;
- 6) при увольнении сдавать все имеющиеся в распоряжении материальные носители лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Обществе;
- 7) информировать руководителя Общества обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и о других нарушениях порядка обработки персональных данных.

**Приложение №1
к Порядку обработки
и обеспечения режима защиты
персональных данных**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом генерального директора
ООО «ДорХан-Урал»
от ____ ____ 201_ года № ____

**Должностная инструкция
работника, ответственного за организацию
обработки персональных данных**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность работника, ответственного за организацию обработки персональных данных в ООО «ДорХан-Урал» (далее – Общество).

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается Генеральным директором Общества.

1.3. На должность работника, ответственного за организацию обработки персональных данных, назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы по специальности не менее трех лет.

1.4. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативно-правовыми документами по вопросам выполняемой работы;
- локальными нормативными актами Общества в области защиты и обработки персональных данных;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, должен знать:

- законодательство РФ в области обработки персональных данных;
- трудовое и гражданское законодательство РФ;
- законодательство РФ о противодействии коррупции;
- законодательство РФ о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- основы экономики, этики, социологии, психологии, правила делового общения;
- компьютерные программы и современные информационные системы по работе с персональными данными;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, подчиняется непосредственному генеральному директору.

1.7. На время отсутствия работника, ответственного за организацию обработки персональных данных, (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:

2.1. Организовывать обработку персональных данных в Обществе.

2.2. Контролировать соответствие обработки персональных данных в Обществе установленным законодательством требованиям.

2.3. Участвовать в разработке и пересмотре:

- правил обработки персональных данных, устанавливающих процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в

сфере персональных данных, а также определяющих для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;

- правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;
- правил осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством о персональных данных, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам и локальным актам оператора;
- правил работы с обезличенными данными;
- перечня информационных систем персональных данных;
- перечня персональных данных, обрабатываемых Обществом в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с исполнением обществом гражданско-правовых договоров;
- типового обязательства работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных;
- типовой формы согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных;
- порядка доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- иных локальных актов, регулирующих обработку персональных данных (положений, правил, перечней и др.);
- инструментов обработки персональных данных (программ, инструкций, памяток, руководств и др.).

2.4. Принимать правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, при эксплуатации информационных систем персональных данных в Обществе.

2.5. Выполнять требования, установленные постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

2.6. Проводить периодические проверки условий обработки персональных данных в Обществе в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям.

2.7. Знакомить работников Общества, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в т. ч. с требованиями к защите персональных данных), локальными актами по вопросам обработки персональных данных и организовывать обучение указанных работников.

2.8. Уведомлять уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных об обработке (намерении осуществлять обработку) персональных данных, за исключением случаев, установленных Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.9. Осуществлять обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, согласно требованиям и методам, установленным уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

2.10. Организовывать публикацию документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, на официальном сайте Общества.

2.11. Участвовать в решении конфликтных ситуаций, связанных с обработкой персональных данных.

2.12. Сопровождать ведение делопроизводства по обработке персональных данных.

2.13. Докладывать генеральному директору Общества о результатах проверок условий обработки персональных данных в Обществе и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

3. ПРАВА

Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под роспись все работники, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом генерального директора Общества от _____ 20__ г. № ____.

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Работник,
ответственный за организацию
обработки персональных данных

_____ / _____/

**Приложение №2
к Порядку обработки
и обеспечения режима защиты
персональных данных**

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____, паспорт серии _____ № _____
_____ выданный

_____ г., понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ООО «ДорХан-Урал». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам предприятия, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными работников Общества соблюдать все описанные в Положении об обработке и защите персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о(об):

- анкетных и биграфических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем или мобильном телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- трудовых книжках сотрудников.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты, я несу ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового кодекса РФ.

С Положением об обработке и защите персональных данных в ООО «ДорХан-Урал» ознакомлен(а).

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

“ _____ ” _____ 201__ г.

**Приложение №3
к Порядку обработки
и обеспечения режима защиты
персональных данных**

Генеральному директору
ООО "ДорХан-Урал"
С.И. Краснову

от _____
(ФИО)

**СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающий по адресу: _____,
паспорт серии _____ № _____, выдан _____, дата
выдачи _____ г.,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных",
в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
 - заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
 - отражения информации в кадровых документах;
 - начисления заработной платы;
 - исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
 - представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
 - предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
 - предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
 - предоставления налоговых вычетов;
 - обеспечения моей безопасности;
 - контроля количества и качества выполняемой мной работы;
 - обеспечения сохранности имущества работодателя,
- даю согласие

Обществу с ограниченной ответственностью "ДорХан-Урал" (ООО "ДорХан-Урал"), юридический адрес: 620075, РФ, Свердловская обл., г. Екатеринбург, проспект Ленина, 41, литера А, комн.6, (5 этаж), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- биометрические персональные данные, фото-, видеоизображения;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ООО "ДорХан-Урал";
- сведения о доходах в ООО "ДорХан-Урал";
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер, а также на обработку персональных данных моих детей (до 18 лет), а именно:
 - фамилии, имени, отчества,
 - года, месяца, даты и места рождения,
 - адреса регистрации и фактического проживания,
 - данных, содержащиеся в свидетельстве о рождении,
 - данных медицинского характера, в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством РФ.

Даю согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (корпоративные справочники, адресные книги) следующих моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

место работы;

занимаемая должность;

номера стационарных и мобильных рабочих телефонов;

адреса корпоративной электронной почты.

Также согласен(а)/не согласен(а) на включение моей фотографии в указанные общедоступные источники персональных данных.

Обработка моих персональных данных может осуществляться как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания в течение всего срока действия трудового договора;

- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления;

- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных ООО «ДорХан-Урал» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных";

- после увольнения из ООО «ДорХан-Урал» (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в Обществе в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения;

- предоставляемые мной персональные данные третьих лиц (в том числе близких родственников) будут обрабатываться только в целях выполнения возложенных на ООО «ДорХан-Урал» функций, полномочий и обязанностей.

Подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 201__ г.

**Приложение №5
к Порядку обработки
и обеспечения режима защиты
персональных данных**

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
клиента ООО «ДорХан-Урал»**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающий по адресу: _____,
паспорт серии _____ № _____, выдан _____, дата
выдачи _____ г.,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных",
в целях

- предоставления товара/работ/услуг по Договору № ___ от _____ г.,
 - формирования клиентской базы;
 - продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальными потребителями с помощью средств связи.
 - осуществления информирования о действующих акциях и спецпредложениях, рассылки смс-сообщений рекламного характера, в т.ч. на электронный адрес,
- даю согласие

Обществу с ограниченной ответственностью "ДорХан-Урал" (ООО "ДорХан-Урал"), юридический адрес: 620075, РФ, Свердловская обл., г. Екатеринбург, проспект Ленина, 41, литера А, комн.6, (5 этаж), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- биометрические персональные данные, фото-, видеоизображения;
- пол, возраст;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- адрес электронной почты.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 201__ г.

**Приложение №6
к Порядку обработки
и обеспечения режима защиты
персональных данных**

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных**

Я, _____ (ФИО), в соответствии с пунктами 1, 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю свое согласие, ранее выданное ООО «ДорХан-Урал» на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение тридцати дней с момента поступления настоящего отзыва.

Уведомление об уничтожении моих персональных данных прошу направить в письменной форме по адресу:

_____.

(дата)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

**Приложение №7
к Порядку обработки
и обеспечения режима защиты
персональных данных**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении персональных данных от третьих лиц**

Уважаемый(ая) _____ !
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

у ООО «ДорХан-Урал» возникла необходимость получения следующих сведений, содержащих Ваши персональные данные

_____ .
(перечислить сведения)

Данные сведения будут запрошены в целях: _____
(подтверждение страхового

_____ .
стажа, сведений об образовании и т.д.)

При наличии у Вас указанных сведений просим предоставить их в течение 3 рабочих дней с даты получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить эти сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение их из следующих источников:

_____ .
(указать источники)

По результатам обработки указанных сведений планируется принять следующие решения, которые будут доведены до Вас:

_____ .
(указать решения и иные юридические последствия обработки)

Против принятого решения Вы имеете право заявить письменно свои возражения в _____
срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа предоставить указанные сведения или дать письменное

согласие на получение организацией указанных сведений:

(перечислить последствия)

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

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

С уведомлением ознакомлен(а):

_____ / _____
(подпись субъекта персональных данных) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

**Приложение №8
к Порядку обработки
и обеспечения режима защиты
персональных данных**

СОГЛАСИЕ на получение персональных данных у третьих лиц

Я, _____ ,
(Ф.И.О.)

согласен(а) на получение ООО«ДорХан-Урал»

от _____
(наименование организации)

следующих сведений:

_____ .
(перечень сведений и (или) документов, содержащих персональные
данные)

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение №9
к Порядку обработки
и обеспечения режима защиты
персональных данных**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об устранении нарушений обработки или уничтожении (невозможности уничтожения)
персональных данных**

Уважаемый(ая) _____ !
(Ф.И.О.)

Настоящим уведомляем, что Ваше обращение от _____
(дата обращения,

_____)
краткое содержание обращения)

_____ рассмотрено.

Выявленное(ые) нарушение(я) обработки Ваших персональных
данных: _____

_____)
(краткое описание нарушения)

_____)
(устранены, уничтожены/уничтожение невозможно по причине)

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Уведомление

получил: _____ / _____
(подпись субъекта персональных данных) (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

**Приложение №10
к Порядку обработки
и обеспечения режима защиты
персональных данных**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом генерального директора
ООО «ДорХан-Урал»
от __ ____ 201_ года № __

**ПЕРЕЧЕНЬ помещений,
в которых хранятся материальные носители персональных данных**

№ п/п	Номер помещения	Адрес (место расположения)

**Приложение №11
к Порядку обработки
и обеспечения режима защиты
персональных данных**

ЖУРНАЛ учета машинных носителей персональных данных

№ п/п	Вид машинного носителя	№ машинного носителя	Дата постановки на учет машинного носителя	Ф.И.О., должность работника, получившего машинный носитель в пользование	Дата и подпись работника в получении машинного носителя	Дата возврата и подпись уполномоченного работника в получении машинного носителя от работника	Дата и подпись уполномоченного работника и исполнителя об уничтожении машинного носителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Образец учетных реквизитов СНИ (наносится на СНИ)

Условное или сокращенное наименование подразделения
Учетный номер

**Приложение №12
к Порядку обработки
и обеспечения режима защиты
персональных данных**

Генеральному директору
ООО "ДорХан-Урал"
С.И. Краснову

от _____
(ФИО)

**СОГЛАСИЕ
на предоставление персональных данных третьей стороне**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающий по адресу: _____,
паспорт серии _____ № _____, выдан _____, дата
выдачи _____ г.,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и статьей 88 Трудового кодекса РФ,

даю согласие Обществу с ограниченной ответственностью "ДорХан-Урал" (ООО "ДорХан-Урал"), юридический адрес: 620075, РФ, Свердловская обл., г. Екатеринбург, проспект Ленина, 41, литера А, комн.6, (5 этаж),

на передачу в _____

моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", с целью _____.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- биометрические персональные данные, фото-, видеоизображения;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ООО "ДорХан-Урал";

- сведения о доходах в ООО "ДорХан-Урал";
 - сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер,
- а также на обработку персональных данных моих детей (до 18 лет), а именно:
- фамилии, имени, отчества,
 - года, месяца, даты и места рождения,
 - адреса регистрации и фактического проживания,
 - данных, содержащиеся в свидетельстве о рождении,
 - данных медицинского характера, в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством РФ.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 201__ г.

**Приложение №13
к Порядку обработки
и обеспечения режима защиты
персональных данных**

СОГЛАСИЕ на трансграничную передачу персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающий по адресу: _____,
паспорт серии _____ № _____, выдан _____, дата
выдачи _____ г.,

даю согласие ООО «ДорХан-Урал», юридический адрес: 620075, РФ, Свердловская обл., г. Екатеринбург, проспект Ленина, 41, литера А, комн.6, (5 этаж)

на трансграничную передачу следующих моих персональных данных:

(перечислить)

в целях _____

в _____

(название и адрес организации, которой
передаются персональные данные, страна)

Подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 201__ г.

**Приложение №14
к Порядку обработки
и обеспечения режима защиты
персональных данных**

ЖУРНАЛ учета обращений (запросов) субъектов персональных данных

№ п/п	Дата поступления обращения (запроса)	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Кол-во листов обращения (запроса)	Дата, входящий номер, откуда поступило обращение (запрос), форма обращения (личное, письменное, электронное, почтовое)
1	2	3	4	5	6

Краткое содержание	Исполнитель ответа на обращение (запрос) (должность, фамилия)	Исходящий номер и дата ответа	Номер и дата почтового отправления	Примечание
7	8	9	10	11