

Положение ООО Тева в
отношении обработки
персональных данных

Оглавление

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2 СУБЪЕКТЫ И ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	3
2.1 Категории субъектов персональных данных.....	3
2.2 Обработка персональных данных кандидатов	4
2.3 Обработка персональных данных работников	4
2.4 Обработка персональных данных членов семьи (близких родственников) работников.....	6
2.5 Обработка персональных данных контрагентов.....	6
2.6 Обработка персональных данных клиентов	7
2.7 Обработка персональных данных посетителей	8
3 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	9
3.1 Назначение ответственных лиц.....	9
3.2 Допуск работников к обработке персональных данных	9
3.3 Получение персональных данных	9
3.4 Систематизация, накопление, уточнение и использование персональных данных	10
3.5 Передача персональных данных	10
3.6 Хранение персональных данных	10
3.7 Уничтожение персональных данных	10
3.8 Уведомление об обработке персональных данных	10
4 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ ...	11
5 ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	12
6 ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ОБРАЩЕНИЙ И ЗАПРОСОВ ПО ВОПРОСАМ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	13
7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение об обработке персональных данных в ООО «Тева» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ-152), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), а также «Перечнем сведений конфиденциального характера», утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188.

Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных и устанавливает общие требования к обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в ООО «Тева» (далее – Компания) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

В Положении используются следующие основные понятия:

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

уничтожение персональных данных – 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.

Положение является обязательным для исполнения всеми работниками ООО «Тева» вне зависимости от их должностей.

Настоящее Положение должно быть доведено Отделом по этике и стандартам ведения бизнеса до каждого работника Компании, осуществляющего обработку персональных данных, под роспись.

2. СУБЪЕКТЫ И ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Категории субъектов персональных данных

Компанией осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

- кандидат на вакантную должность – физическое лицо, претендующее на замещение вакантной должности в Компании (далее – кандидат);
- работник – физическое лицо, состоящее или состоявшее с Компанией в трудовых отношениях;
- член семьи (при их отсутствии - близкий родственник) работника – физическое лицо, находящиеся в семейных либо родственных отношениях с работником Компании (далее – член семьи);
- контрагент – физическое лицо, которое связывают с Компанией договорные отношения гражданско-правового характера, а так же физическое лицо – работник юридического лица, с которым заключен договор;
- клиент – физическое лицо, не связанное с компанией трудовыми и договорными отношениями: пациенты, медицинские работники, врачи, сотрудники научно-исследовательских учреждений, контактные лица амбулаторных и стационарных лечебно-профилактических учреждений, контактные лица организаций, осуществляющих оптовую и розничную продажу лекарственных средств;
- посетитель – физическое лицо, являющееся или являвшееся посетителем офиса Компании.

Для каждой категории субъектов персональных данных настоящим Положением определены:

- цели обработки персональных данных;
- перечень персональных данных;
- сроки обработки, в том числе сроки хранения персональных данных;

- необходимость получения согласия субъектов на обработку их персональных данных.

2.2. Обработка персональных данных кандидатов

Персональные данные кандидатов обрабатываются исключительно с целью рассмотрения возможности его трудоустройства в Компании.

Перечень персональных данных кандидатов (не является исчерпывающим):

- фамилия, имя и отчество;
- паспортные данные;
- дата рождения;
- адрес места отправления и прибытия;
- адрес места регистрации и фактического проживания;
- сведения о семейном положении и составе семьи (по желанию);
- сведения об образовании и о повышении квалификации;
- сведения об учёных степенях и учёных званиях;
- сведения о трудовом и общем стаже работы;
- сведения о предыдущих местах работы;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (далее – СНИЛС);
- ИНН;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о привлечении к уголовной ответственности;
- занимаемая должность;
- номер личного контактного телефона;
- адрес личной электронной почты;
- фотография (если кандидат по своему желанию присылает фото в резюме);
- другие данные, указанные кандидатом в своем резюме.

Срок хранения документов (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей в соответствии с приказом Минкультуры № 558 не должен превышать 3 лет.

В случаях, когда Компания может получить необходимые персональные данные кандидата только у третьей стороны, Компания должна уведомить об этом кандидата и получить от него письменное согласие.

2.3. Обработка персональных данных работников

Персональные данные работника обрабатываются с целью их трудоустройства, обучения, продвижения по службе, расчета и начисления заработной платы и иных выплат, организации медицинского и иного страхования работника, предоставления льгот, гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, охраны труда и личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы, а также обеспечения сохранности имущества Компании.

Перечень персональных данных работников (не является исчерпывающим):

- фамилия, имя и отчество;
- пол;

- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- гражданство;
- СНИЛС;
- Банковские реквизиты;
- ИНН;
- адрес места регистрации и фактического проживания;
- адрес доставки груза (в рамках проведения промоакций);
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения об образовании и о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения об учёных степенях и учёных званиях;
- сведения об аттестации;
- сведения о трудовом и общем стаже работы;
- сведения о предыдущих местах работы;
- сведения о воинском учете (воинской обязанности);
- сведения о водительском удостоверении;
- сведения о заграничном паспорте;
- сведения о пребывании за границей;
- занимаемая должность;
- профессия
- табельный номер;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- номер личного контактного телефона;
- адрес личной электронной почты;
- место дислокации (город);
- фотография
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей;
- доверенность;
- подразделение;
- ставка (учитывающая территориальное размещение);
- возраст;
- год рождения;
- сведения об иерархии подчиненности;
- сведения о прохождении медицинского осмотра.

В соответствии с приказом Минкультуры № 558 личное дело, лицевой счет и личная карточка уволенного работника на бумажных носителях информации хранятся до достижения предельного срока архивного хранения – 75 лет со дня увольнения работника.

Остальные документы кадрового учета на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, хранятся в соответствии с приказом Минкультуры № 558 в течение пяти лет со дня увольнения работника.

Получение согласия работника необходимо в следующих случаях:

- для получения персональных данных у третьей стороны;

- для передачи персональных данных третьей стороне;
- для перевода определенных персональных данных в категорию общедоступных;
- для обработки специальных категорий персональных данных;
- для обработки биометрических персональных данных;
- для использования персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг, а также в целях политической агитации;
- при поручении обработки персональных данных другому лицу;
- при необходимости принятия, на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия;
- при необходимости трансграничной передачи персональных данных (если такая передача осуществляется не во исполнение договора, стороной которого является работник).

2.4. Обработка персональных данных членов семьи (близких родственников) работников

Персональные данные члена семьи обрабатываются с целью выполнения трудового законодательства в отношении работника Компании и страхования работника от несчастных случаев, а также обеспечения добровольного медицинского страхования.

Перечень персональных данных указанных категорий лиц (не является исчерпывающим):

- фамилия, имя и отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- год рождения;
- адрес места регистрации и фактического проживания;
- паспортные данные;
- свидетельство о рождении;
- свидетельство о заключении брака;
- свидетельства о смерти близкого родственника работника;
- степень родства;
- сведения о месте работы (учебы), должности;
- номер личного контактного телефона.

В соответствии с ТК РФ Компанией в интересах указанных категорий лиц могут обрабатываться на бумажных носителях персональные данные указанных категорий лиц об инвалидности, беременности и другие специальные категории персональных данных.

Поскольку персональные данные указанных категорий лиц обрабатываются в составе персональных данных работника, сроки их обработки и хранения соответствуют п. 2.3 настоящего Положения.

При передаче персональных данных указанных категорий лиц третьей стороне необходимо получение согласия.

2.5. Обработка персональных данных контрагентов

Персональные данные контрагента обрабатываются с целью обеспечения выплат за выполненные работы (оказанные услуги), соблюдения требований налогового

законодательства, информационного обеспечения процессов, в которых задействованы контрагенты, для обеспечения участия контрагентов в специализированных мероприятиях, направленных, в том числе, на продвижение продукции Компании, а также для рассылки контрагенту медицинской и иной информации.

Состав ПДн контрагента (не является исчерпывающим):

- фамилия, имя и отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- банковские реквизиты;
- адрес места регистрации и фактического проживания;
- занимаемая должность;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты;
- сведения о месте работы;
- резюме;
- СНИЛС;
- ИНН;
- сведения об образовании и о повышении квалификации;
- сведения об учёных степенях и учёных званиях;
- сведения о трудовом и общем стаже работы;
- сведения о предыдущих местах работы;
- сведения о заграничном паспорте;
- личный расчетный счет;
- фотография (в составе скан-копии паспорта);
- свидетельство о регистрации ИП (в случае если договорные отношения с индивидуальным предпринимателем).

В соответствии с приказом Минкультуры № 558 договоры гражданско-правового характера, заключаемые с контрагентами, должны храниться в Компании в течение пяти лет со дня выполнения условий договора.

Получение согласия контрагента необходимо в следующих случаях:

- для получения персональных данных у третьей стороны;
- для передачи персональных данных третьей стороне;
- для обработки специальных категорий персональных данных;
- для использования персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг, а также в целях политической агитации;
- при поручении обработки персональных данных другому лицу;
- при необходимости принятия, на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия;
- при необходимости трансграничной передачи персональных данных (если такая передача осуществляется не во исполнение договора, стороной которого является контрагент).

2.6. Обработка персональных данных клиентов

Персональные данные клиента обрабатываются с целью предоставления клиентам информационных материалов о деятельности Компании, изучения фармакологического

рынка, участия в специализированных мероприятиях, проводимых Компанией, реагирования на обращения по вопросам продукции Компании, а также осуществления мониторинга эффективности и безопасности лекарственных препаратов в соответствии с Федеральным законом от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств».

Перечень персональных данных клиентов (не является исчерпывающим):

- фамилия, имя и отчество;
- город;
- статус (врач, фармацевт, иное);
- категория врача;
- занимаемая должность;
- специальность;
- сведения о месте работы;
- пол (для пациента);
- дата рождения (для пациента);
- паспортные данные;
- адрес места регистрации и фактического проживания (для физических лиц по судебному процессу);
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты;
- сведения о состоянии здоровья (для пациента);
- гражданство
- регион (для гостей);
- подразделение (для гостей);
- Global ID;
- сведения о загранпаспорте;
- сведения о рабочих сменах врача.

Получение согласия клиента необходимо в следующих случаях:

- для получения персональных данных у третьей стороны (в случаях, если Компания не освобождается от такой обязанности в соответствии с ч. 4 ст. 18 ФЗ-152);
- для передачи персональных данных третьей стороне;
- для обработки специальных категорий персональных данных;
- для использования персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг, а также в целях политической агитации;
- при поручении обработки персональных данных другому лицу;
- при необходимости принятия на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия;
- при необходимости трансграничной передачи персональных данных (если такая передача осуществляется не во исполнение договора, стороной которого является клиент).

2.7. Обработка персональных данных посетителей

Целью обработки персональных данных посетителей является обеспечение и контроль доступа посетителей на территорию служебных зданий и помещений Компании.

Состав персональных данных посетителя (Центральный офис Компании) (не является исчерпывающим):

- фамилия, имя, отчество;
- наименование компании;
- контактный телефон.

Состав персональных данных посетителя (Филиал Компании) (не является исчерпывающим):

- фамилия, имя, отчество;
- номер документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение).

Срок хранения журнала учета посетителей в соответствии с приказом Минкультуры № 558 составляет не более трех лет.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Назначение ответственных лиц

Для организации обработки персональных данных в Компании назначается ответственное лицо.

Для определения уровня защищенности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, а также уничтожения персональных данных приказом генерального директора Компании назначается комиссия во главе с ее председателем – ответственным за организацию обработки персональных данных.

В состав комиссии могут включаться руководители структурных подразделений, отвечающие за отдельные направления работ по обеспечению обработки и безопасности персональных данных.

3.2. Допуск работников к обработке персональных данных

Допуск работников Компании к обработке персональных данным осуществляется на основании приказа о назначении на должность в соответствии с Перечнем должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей, после выполнения следующих мероприятий:

- ознакомления под роспись с руководящими документами Компании по обработке и защите персональных данных.

Работники Компании, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

3.3. Получение персональных данных

Персональные данные субъекта получаются, как правило, от него самого. В случае, если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Компания до начала обработки таких персональных данных обязана уведомить субъекта о получении его персональных данных за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 ФЗ-152:

- субъект ПДн уведомлен об осуществлении обработки его ПДн соответствующим оператором;
- ПДн получены оператором на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн;
- ПДн сделаны общедоступными субъектом ПДн или получены из общедоступного источника;
- оператор осуществляет обработку ПДн для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта ПДн;
- предоставление субъекту ПДн соответствующих сведений нарушает права и законные интересы третьих лиц.

3.4. Систематизация, накопление, уточнение и использование персональных данных

Систематизация, накопление, уточнение и использование персональных данных осуществляется путем оформления и ведения документов учета и баз данных субъектов персональных данных.

Работники Компании, имеющие доступ к персональным данным, должны обеспечить их обработку, исключая несанкционированный доступ к ним третьих лиц.

3.5. Передача персональных данных

Передача персональных данных субъектов третьим лицам может осуществляться только при наличии письменного согласия субъекта, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Передача персональных данных субъектов между подразделениями Компании должна осуществляться только между работниками, допущенными к обработке персональных данных.

3.6. Хранение персональных данных

Хранение персональных данных субъектов осуществляется на бумажных и машинных носителях информации в специально выделенных хранилищах подразделений Компании, а также в информационных системах Компании, обеспечивающих сохранность персональных данных и их защиту от несанкционированного доступа.

3.7. Уничтожение персональных данных

Уничтожение персональных данных в информационных системах, на машинных и бумажных носителях информации должно производиться в течение тридцати дней с даты достижения цели обработки (предельного срока хранения) персональных данных.

Уничтожение персональных данных производится Ответственным лицом, указанным в приказе.

3.8. Уведомление об обработке персональных данных

Согласно ст. 22 ФЗ-152 Компания уведомляет Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных об обработке персональных данных.

В случае изменения сведений, указанных в уведомлении, а также в случае прекращения обработки персональных данных Компания также уведомляет об этом Уполномоченный орган.

4. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

Персональные данные при их обработке без использования средств автоматизации обособляются от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается запись на одном материальном носителе персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы. При обработке различных категорий персональных данных без использования средств автоматизации для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма должна содержать сведения о цели обработки персональных данных, наименование и адрес Компании, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных – при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

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.

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

Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

Уточнение персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы:

- о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации;
- о категориях обрабатываемых персональных данных;
- об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Персональные данные обрабатываются в Компании, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Порядок обработки и защиты персональных данных в информационных системах Компании определяется Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Компанией за счет собственных средств.

Работники Компании, которые в рамках исполнения должностных обязанностей имеют доступ к персональным данным, обязаны соблюдать режим конфиденциальности персональных данных на всех этапах их обработки.

В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов и машинных носителей информации, содержащих персональные данные.

Доступ работников Компании и иных лиц в помещения, в которых осуществляется обработка и хранение персональных данных, ограничивается организационными мерами и применением системы контроля и управления доступом.

Учитывая массовость и единые места обработки и хранения, гриф «конфиденциально» на документах, содержащих персональные данные, не ставится.

Организацию обработки персональных данных субъектов, контроль соблюдения мер их защиты в структурных подразделениях Компании, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

Мероприятия по защите персональных данных осуществляются в соответствии с внутренним планом, утверждаемым генеральным директором Компании.

Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, может осуществляться сторонними организациями на договорной основе, имеющими лицензии на право проведения соответствующих работ.

6. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ОБРАЩЕНИЙ И ЗАПРОСОВ ПО ВОПРОСАМ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также запросов и предписаний Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

С целью регистрации обращений и запросов по вопросам персональных данных, а также ответов на них ответственным должностным лицом ведется Журнал учета обращений субъектов персональных данных (см. **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**).

При обработке запроса (обращения) субъекта персональных данных (или его законного представителя) в Журнале фиксируются:

- сведения о запрашивающем лице – фамилия, имя, отчество, паспортные данные;
- учетный номер и дата получения запроса (обращения);
- краткое содержание запроса (обращения);
- отметка о предоставлении (об отказе в предоставлении с указанием основания в соответствии с федеральным законодательством) информации;
- учетный номер и дата письменного ответа на запрос (обращение) субъекта;
- дата и подпись запрашивающего субъекта (отметка об отправке заказного письма с ответом на запрос);
- дата и подпись ответственного должностного лица.

При обработке запроса Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных или иных надзорных органов, осуществляющих контроль и надзор в области персональных данных, в Журнале фиксируются:

- сведения о запрашивающем контролирующем органе;
- учетный номер и дата получения запроса;
- краткое содержание запроса;
- отметка о предоставлении информации;
- учетный номер и дата письменного ответа на запрос контролирующего органа;
- отметка об отправке ответа заказным письмом;
- дата и подпись ответственного должностного лица.

Запрос об обработке персональных данных может быть направлен в электронной форме и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственное должностное лицо при формировании ответа на запрос (обращение) об обработке персональных данных обязано запросить и получить необходимую информацию у начальника службы безопасности и в соответствующем подразделении Компании, осуществляющем обработку этих персональных данных.

Ответственное лицо организует и обеспечивает следующие мероприятия:

- предоставление информации о наличии персональных данных, относящихся к субъекту, а также предоставление возможности ознакомления с ними в течение тридцати дней с даты получения запроса;
- в случае отказа в предоставлении субъекту (или его законному представителю) при получении его запроса (обращения) о наличии персональных данных – формирование и отправку в письменной форме мотивированного ответа, содержащего ссылку на соответствующий федеральный закон, в срок, не превышающий тридцати дней с даты получения запроса;
- предоставление субъекту возможности ознакомления с его персональными данными, а также внесение в них в течение семи рабочих дней необходимых изменений, уничтожение или блокировку соответствующих персональных данных по предоставлению этим субъектом сведений, подтверждающих, что его персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- уведомление субъекта (или его законного представителя) и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;
- формирование и отправку в Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу информации, необходимой для осуществления деятельности указанного органа, в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

Получаемые запросы (обращения) о предоставлении персональных данных, а также ответы на них не должны нарушать конституционные права и свободы других лиц.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Иные права и обязанности работников, в функции которых входит обработка персональных данных, определяются также их должностными инструкциями.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Разглашение персональных данных, их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, другими локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Компании, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

Работник, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п. 7 ст. 243 ТК РФ).

Работники Компании, имеющие доступ к персональным данным, виновные в их незаконном разглашении или использовании без согласия субъектов персональных данных из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 / APPENDIX 1

к Положению об обработке персональных данных / to the Regulation on Personal Data Processing

ЖУРНАЛ / REGISTER

учета запросов (обращений) субъектов персональных данных / of requests (addresses) of the personal data subjects

№ п/п	Дата и рег. номер запроса (обращения) / Date and reg. No. of the request (address)	Сведения о запрашивающем лице (ФИО, паспортные данные) / Requesting person's data (full name, passport details)	Краткое содержание обращения / Brief content of the address	Отметка о предоставлении (отказе в предоставлении) информации / Mark of the provision of (refusal to provide) information	Дата и рег. номер ответа на запрос / Date and reg. No. of a reply to the request	Подпись запрашивающего лица о получении ответа (отметка об отправке письма) / Signature of the requesting person in witness of the receipt of a reply (a mark of sending the letter)	Подпись ответственного лица / Signature of the responsible person
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							



ПРИЛОЖЕНИЕ 2 / APPENDIX 2

к Положению об обработке персональных данных / to the Regulation on Personal Data Processing

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОБРАБОТКЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ООО «ТЕВА» / ACKNOWLEDGMENT SHEET
WITH TEVA REGULATION ON PERSONAL DATA PROCESSING**

№ п/п	Должность / Position	Фамилия и инициалы / Initials and surname	Дата / Date	Подпись / Signature
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

