



ОАО «Химград»

420095, РТ, Казань
ул. Восстания, 100, а/я 183
т.: +7 (843) 227-41-40
ф.: +7 (843) 227-41-49

ИНН 1658098188
КПП 165801001
ОГРН 1081690019278

www.himgrad.ru
info@himgrad.ru

**Положение о персональных данных
ОАО «Химград»
2014г.**

г. Казань

2014 г.

Содержание:

1. Цели.....	4
2. Область применения.....	4
3. Нормативные ссылки.....	4
4. Сокращения.....	5
5. Понятие и состав персональных данных.....	5
6. Сбор, обработка и хранение персональных данных.....	6
7. Защита персональных данных.....	10
8. Права и обязанности работника.....	13
9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.....	14
Приложение А.....	17
Приложение Б.....	23

1. Цели

Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

2. Область применения

2.1. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, а также Федерального закона "Об информации, информатизации и защите информации".

2.2. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2.3. Настоящее Положение является обязательным для следующих сотрудников Общества:

- высшего руководства;
- руководителей структурных подразделений;
- специалистов, служащих.

3. Нормативные ссылки

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 20.02.95 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Закон об электронной цифровой подписи (10.01.2002 г. № 1 – ФЗ);
- Постановление Правительства РСФСР от 05.12.1991 г. № 3 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» (в редакции Постановления Правительства РФ от 03.10.2002 г. № 731).

4. Сокращения

- 4.1. ТК РФ – Трудовой Кодекс Российской Федерации.
- 4.2. Общество – ОАО «Химград».
- 4.3. Положение – Положение о персональных данных
- 4.4. Управляющий – Генеральный директор ОАО «УК «Идея Капитал»

5. Понятие и состав персональных данных

5.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

5.2. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

5.3. Состав персональных данных:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовая книжка;
- Индивидуальный номер налогоплательщика;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета;
- Документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- Справка о доходах с предыдущего места работы;
- Сведения о составе семьи;
- Сведения о социальных льготах;
- Сведения о месте жительства, личные телефоны;
- Места работы и учебы членов семьи и родственников;
- Содержание трудового договора;
- Копии и подлинники приказов по личному составу, основания к ним, личные дела;

- Дела, содержащие материалы по повышению квалификации, переподготовки и аттестации;
- Служебные расследования;
- Автобиографические данные;
- Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющих идентифицировать его личность. (ст.2, № 24 ФЗ от 20.02.95.);
- Номер зарплатной карты;
- Сведения о заработной плате.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Все персональные данные работника следует получить у него самого. При передаче персональных данных работник подписывает согласие на обработку персональных данных (Приложение Б). Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. (Ст. 86 ТК РФ п. 3.).

6.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. (Ст. 86 ТК РФ п. 4.).

6.3. Работодатель не имеет права получить и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. (Ст. 86 ТК РФ п. 5.).

6.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

6.4.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

6.4.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

6.4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

6.4.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

6.4.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

6.4.6. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

6.4.7. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работника.

6.5. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника имеют доступ следующие сотрудники:

Председатель наблюдательного совета;

Управляющий;

Директор по персоналу;

Главный бухгалтер;

Бухгалтер по заработной плате;

Руководитель и специалисты отдела управления персоналом;

Руководитель и специалисты отдела информационных технологий;

Руководитель и специалисты отдела казначейства;

Руководитель юридического отдела.

6.6. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

6.6.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

6.7. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

6.7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования (статья 88 ТК РФ):

- не сообщать данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

-
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;
 - разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
 - не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
 - передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 6.7.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
- 6.7.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.
- 6.8. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 6.9. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
- 6.10. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

7.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только Управляющему, работникам отдела управления персоналом и в исключительных случаях, по письменному разрешению Управляющего, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

7.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю отдела управления персоналом и руководителю отдела информационных технологий.

7.6. "Внешняя защита".

7.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

7.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе управления персоналом.

7.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

7.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение А).

7.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

7.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников.

8. Права и обязанности работника

8.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

8.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

8.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

9.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

9.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

9.5.3. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

9.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконный сбор или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным

интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

9.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Приложение А

**Обязательство
о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных),
не содержащей сведений, составляющих государственную тайну**

Я, _____
(Ф.И.О.)

(должность, наименование структурного подразделения)

назначенный(ая) приказом от " _____ " _____ № _____ предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией (должностным регламентом), мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным*(1)), не содержащей сведений, составляющих государственную тайну*(2). Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать*(3) третьим лицам*(4) конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному начальнику.

4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О.)
" _____ " _____ 20__ г.

(подпись)

* (1) Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация (пункт 1 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных").

* (2) Далее - "конфиденциальные сведения".

* (3) Под разглашением понимается умышленное или неумышленное (неосторожное) действие лица, приведшие к ознакомлению (оглашению) с конфиденциальными сведениями лиц, не имеющих в установленном порядке допуска к конфиденциальным сведениям.

* (4) Третьи лица - лица, не имеющие в установленном порядке допуска к конфиденциальным сведениям.

Приложение Б

**Согласие работника
на обработку его персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью, должность)

являясь работником Открытое акционерное общество «Химград» (далее - Оператор), своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Оператором в соответствии с указанными целями обработки персональных данных.

Оператор сообщил мне, что:

1. обработка персональных данных поручена штатным сотрудникам служб Оператора: службы персонала, службы безопасности, отдела информационных технологий, юридического отдела, отдела казначейства. Данные службы осуществляют обработку персональных данных в рамках своих должностных инструкций и для выполнения возложенных законодательством РФ на Оператора функций, полномочий и обязанностей (п.2 ст.6 № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», ред. 25.07.2011);
2. штатные сотрудники перечисленных выше служб Оператора подписали соглашение о неразглашении персональных данных (ст. 7 № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»).

Я, как субъект персональных данных, проинформирован о принципах и условиях обработки персональных данных, а также о моих правах, связанных с обработкой персональных данных. В связи с этим на основании ст. 9 № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» письменно выражаю свое согласие или несогласие с ниже приведенным перечнем персональных данных, в также с целями их обработки.

№	Цель обработки персональных данных	Перечень персональных данных (ПС)	Перечень действий с персональными данными	Согласие письменно	
				да	нет
1	формирование общедоступных источников персональных данных по ОАО «Химград» (справочников, адресных книг, информации в СМИ, на официальном сайте организации, доске объявлений, корпоративном сайте, каталогах продукции, оформление табличек на кабинеты, оформление бейджиков сотрудников на открытые мероприятия)	Фамилия, имя, отчество. Рабочий номер телефона Адреса электронной почты Сведения о профессии, должности, образовании Иные сведения, сообщаемые субъектом ПС	размещение перечисленных данных в общедоступных источниках персональных данных по ОАО «Химград»		
2	публичное поздравление с днем рождения на доске объявлений, корпоративном сайте, формирование списков на получение подарков к знаменательным датам, путевок и предоставления иных форм социальной защиты	дата рождения	размещение поздравительных открыток и поздравлений, предоставление данных организациям для указанных целей		

3	ведение кадровых документов, перечисление налогов в пенсионный фонд, фонд социального страхования, фонд медицинского страхования, формирование списков на прохождение плановых медицинских осмотров	место рождения, гражданство, идентификационный номер налогоплательщика, свидетельство государственного пенсионного страхования, место регистрации по месту жительства	предоставление информации в пенсионный фонд, фонд социального страхования, фонд медицинского страхования, формирование отчетов в миграционную службу, предоставление данных организациям для указанных целей		
4	расчеты начисления по больничным листам	доходы за последние два года	предоставление справки о доходах в бухгалтерию Оператора		
5	оформление доверенностей для выполнения должностных обязанностей	паспортные данные	предоставление данных юридическому отделу для указанных целей (внесение выданных доверенностей)		
6	содействие в продвижении по службе, формирование списков на обучение, повышение квалификации, целевую подготовку специалистов, в т.ч. для включения в кадровый резерв ОАО «Химград»	предыдущие места работы, периоды работы, должности, функциональные обязанности, ключевые навыки, тематика и периоды повышения квалификации и получения дополнительного образования, данные о полученном ранее образовании (учебное заведение, сроки и форма обучения, специальность и квалификация, номера удостоверяющих документов)	предоставление информации по запросу руководства ОАО «Химград» в отдел управления персоналом ОАО «Химград», в также органам местного самоуправления, государственным органам, организациям для указанных целей		
7	предоставление стандартных налоговых вычетов, социальных льгот и выплат в соответствии с действующим законодательством	семейное положение, состав семьи	предоставление данных в бухгалтерию для указанных целей		
8	формирование списков и бюджета для приобретения новогодних подарков, подарков для первоклассников, проведения детских и юношеских мероприятий; формирование списков на целевую подготовку специалистов	фамилии, имена, даты рождения родных и приемных детей, племянников; учебное заведение, класс и иные сведения, сообщаемые субъектом ПС	предоставление данных в бухгалтерию Оператора; предоставление данных органам местного самоуправления, государственным органам, организациям для указанных целей		
9	перечисление заработной платы и иных выплат работнику на банковский счет	номер расчетного счета, номер зарплатной карты, копию паспорта (основной лист и лист с регистрацией по месту жительства), номер пластиковой карты	предоставление этих данных и копии паспорта банковским работникам в отдел по пластиковым картам для заключения зарплатного договора		
10	обеспечения сохранности имущества	государственный номер автомобиля, марка автомобиля	предоставление информации службе безопасности Оператора		
11	бронирование гостиницы, заказ авиа и ж/д билетов, заявка на	номер российского и заграничного паспорта, дата	передача данных третьим лицам для указанных целей		

	посещение мероприятия за рубежом (обучение, семинар, конференция, форум и иные формы)	рождения, фамилия, имя, отчество			
12	подтверждение факта трудоустройства работника сотруднику банка, в котором рассматривается вопрос о кредитовании работника	фамилия, имя, отчество, период работы в ОАО «Химград», должность	устное предоставление указанной информации сотруднику банка по запросу		

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания, действует в период трудового договора с Оператором и в период хранения документов по персональным данным, согласно архивному законодательству и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

РАБОТНИК

Ф.И.О. _____

(подпись и фамилия, имя, отчество полностью прописью)

Паспорт серии _____ номер _____

Выдан « _____ » _____ года

Кем _____

_____ / _____ /

ОПЕРАТОР

ОАО «Химград»

ОГРН 1081690019278

ИНН 1658098188 КПП 165801001

Юридический адрес: 420095, РТ, г. Казань,

ул. Восстания, 100

р/с 40702810700020004163

в ОАО «Ак Барс» Банк г. Казань

к/с 30101810000000000805

БИК 049205805