

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий директор
ООО «ЮВИ СПб»

А.С. Федоров

«Ю» 03 2024 г.

ПОЛИТИКА ООО «ЮВИ СПб» В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Санкт-Петербург
2024 год

1. ЦЕЛЬ

Настоящая Политика по обработке персональных данных (далее — Политика) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от «27» июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Целью настоящей Политики является определение политики и подходов ООО «ЮВИ СПб» (ИНН 7842300343), являющегося оператором персональных данных, адрес местонахождения — Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 54, корп. 7, литер А, к обработке и защите персональных данных, а также определение принципов сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных субъектов, чьи персональные данные обрабатываются Обществом, в том числе, но не ограничиваясь, работников, кандидатов на трудоустройство, посетителей, лиц, сотрудников контрагентов и пр.

Общество придерживается принципов обеспечения безопасности персональных данных субъектов персональных данных с целью защиты их прав и свобод, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также соблюдения требований российского и международного законодательства.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая Политика действует в отношении всей информации, содержащей персональные данные субъектов персональных данных, которую Общество получает о субъекте персональных данных при осуществлении хозяйственной деятельности. Настоящая Политика является общедоступной.

Требования настоящей Политики являются обязательными для выполнения всеми работниками Общества, имеющими доступ к персональным данным. Настоящая Политика должна быть доведена до каждого работника Общества.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. Общество, Работодатель, Компания - Общество с ограниченной ответственностью «ЮВИ СПб».

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

3.3. Оператор персональных данных - 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.

3.4. Работник — физическое лицо, заключившее с Работодателем трудовой договор.

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

3.6. Защита персональных данных - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном субъекте персональных данных.

3.7. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их разглашения или распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

3.8. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных

данных с помощью средств вычислительной техники.

3.9. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

3.10. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

3.11. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

3.12. 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.

3.13. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3.14. Информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

3.15. Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

3.16. Закон №-152—ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

3.17. Владелец информационной системы - сотрудник компании, ответственный за информацию и доступ к определенному информационному ресурсу (роли в информационной системе, папке общего доступа, базе данных и др.).

4. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Общество осуществляет обработку персональных данных в связи с необходимостью выполнения им функций, полномочий и обязанностей, возложенных на него законодательством РФ, Уставом Общества.

Правовыми основаниями обработки персональных данных являются:

- согласия субъектов персональных данных (кроме случаев, предусмотренных Законом №-152—ФЗ;
- договоры, заключенные между Обществом и субъектами персональных данных;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 25.07.2002 N115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 18.07.2006 N 109-ФЗ "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации";
- Гражданский кодекс РФ;
- Устав Общества с ограниченной ответственностью «ЮВИ СПб».

5. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ

В Обществе осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных для достижения следующих целей:

Категория субъекта персональных данных	Цель обработки
<p align="center">Кандидаты на вакантные должности Общества</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Рассмотрение (отбор) кандидатов на вакансии, организация и проведение интервью, тестирований и центров оценки для оценки деловых качеств и компетенций, опыта, в том числе с помощью проведения видеointервью, проверки знаний иностранного языка; - Осуществление связи (коммуникации) с Кандидатом; - Включение в кадровый резерв; - Оформление трудоустройства (для успешно прошедших отбор кандидатов).
<p>Работники (физические лица, состоящие с Обществом в трудовых отношениях на основании заключенных трудовых договоров)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ведение кадровой документации и учета, в том числе в информационной системе 1С: Зарплата и управление персоналом; - Расчет, начисление и выплата заработной платы; - Ведение бухгалтерского учета; - Исчисление и уплата предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование; - Представление работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в СФР, сведений подоходного налога в ФНС России; - Предоставление налоговых вычетов и иных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ; - Оформление справок, выписок, характеристик и иных документов по запросу Работника; - Организация оформления, выдачи и обслуживания персонифицированных банковских карт в рамках зарплатного проекта, а также корпоративных банковских карт; - Оформление электронных подписей, продление сроков их действия; - Выдача доверенностей для представления интересов ООО "ЮВИ СПБ"; - Оформление товаросопроводительных, разрешительных и иных документов, необходимых для выполнения договорных обязательств Работодателя - Направление на прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров - Проведение и оформление результатов инструктажей по ОТ, ПБ и т.д. - Исполнение обязанностей по ведению воинского учета - Предоставление доступа к информационным системам компании, авторизация, идентификация пользователей; - Обеспечение корпоративной мобильной связью и исполнение требований; - Организация, проведение и оформление результатов внутреннего и внешнего обучения, тренингов для работников; - Формирование кадрового резерва компании; - Организация служебных командировок, в том числе оформление визы, приглашения на въезд в иностранные государства, приобретение авиа и железнодорожных билетов, бронирование гостиниц - Публичные поздравления с днем рождения, с памятливыми событиями, победами в конкурсах компании, упоминания в корпоративных новостях и т.д. путем рассылки по корпоративной почте и размещения на информационных стендах компании и других внутренних информационных ресурсах организации; - Предоставление корпоративных подарков сотрудникам и членам их

	<p>семей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оформление визитных карточек, грамот, знаков отличия, сувенирной продукции - Проведение опросов, сбор обратной связи и мнений сотрудников, осуществление информационных рассылок; - Отправка Работодателем официальных уведомлений (корреспонденции) - Отражение информации в адресных книгах, включая адресные книги в составе информационных систем.
Родственники работников Общества	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставление членам семей работников дополнительных гарантий и компенсаций; выплат в связи со смертью работника; - Предоставление работникам вычетов по НДФЛ; - Предоставление корпоративных подарков; - Для связи в чрезвычайных ситуациях.
Уволенные работники	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставление справок, выписок, копий документов по запросу уволенного работника; - Выплата пособий по временной нетрудоспособности; - Расследование случаев коррупции и мошенничества, внутренние расследования, судебные производства.
Физические лица, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера (ГПХ), в том числе стажеры и субъекты ПДн, проходящие производственную практику	<ul style="list-style-type: none"> - Оформление физических лиц, оказывающих услуги по договору ГПХ, заключенным с субъектом персональных данных; - Предоставление установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в СФР, сведений подоходного налога в ФНС России; - Исполнение прав, обязанностей и гарантий в отношении субъектов, проходящих практику; - Предоставление доступа в информационные системы и хранение данных из информационных систем; - Проведение и оформление результатов инструктажей по ОТ, ПБ и т.д.
Сотрудники контрагентов Общества, с которыми заключены договоры	<ul style="list-style-type: none"> - Заключение и исполнение обязательств по договорам, в том числе работа с претензиями, коммуникация (взаимодействие) с контактными лицами; - Проверка действия патента/разрешения на работу; - Предоставление различных видов доступа в информационные системы компании; - Подтверждение полномочий лица на перевозку ТМЦ (товарно-материальных ценностей): удостоверение, что прибыло уполномоченное лицо за/с грузом - Оформление сопроводительных документов на отгрузку продукции
Поставщики – физические лица	<ul style="list-style-type: none"> - Количественный и качественный учет поступившего сырья; - Взаиморасчеты с поставщиками сырья; - Бухгалтерский учет операций по закупу сырья; - Предоставление установленной отчетности государственным контролирующим органам (ИФНС)
Иные субъекты персональных данных	<ul style="list-style-type: none"> - Проведение мотивационных программ и/или акций, организация выдачи или получения призов; - Организация иных мероприятий; - Рекламная и (или) информационная рассылка о продуктах и услугах Общества; - Просветительская деятельность.

<p>Все категории субъектов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение безопасности Общества и физических лиц, находящихся на его территории, сохранности его имущества и имущества третьих лиц, находящегося на территории (видеонаблюдение); - Организация контрольно-пропускного режима на территорию Работодателя, оформление пропусков - Предоставление информации по запросам государственных контролирующих органов - Оказание неотложной медицинской помощи.
---------------------------------------	--

Все случаи сбора и обработки персональных данных Обществом допускаются только после получения согласия на обработку, или на основании заключенных договоров (соглашений), или, в ряде случаев, на основании законодательства Российской Федерации.

6. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Общество использует получаемые персональные данные субъектов следующим образом:

- Во всех случаях обработки персональных данных субъектов Общество руководствуется положениями настоящей Политики и законодательства РФ. Любые действия с получаемыми персональными данными, будь то обработка документов на бумажных носителях или обработка с использованием автоматизированных систем, производится Обществом только для достижения целей, описанных в п. 5 настоящей Политики.

- Обрабатываемые персональные данные могут быть переданы (трансграничная передача персональных данных) на территорию других стран в случаях направления работников Общества в служебные командировки на территорию других государств. Трансграничная передача персональных данных осуществляется при наличии согласия граждан в письменной форме и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных, а также законодательства о защите персональной информации страны, на территорию которых осуществляется передача, в рамках настоящей политики.

- Органы государственного управления Российской Федерации, министерства, ведомства и территориальные органы могут получить доступ к обрабатываемым персональным данным исключительно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

- Во всех случаях поручения обработки персональных данных каким-либо сторонним организациям, это выполняется с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

- Общество может поручать обработку персональных данных третьим лицам только на основании договора/соглашения, включающего обязанность обеспечения третьими лицами конфиденциальности переданных им персональных данных, а также обеспечения защиты персональных данных, предусмотренной ст. 19 Закона № 152—ФЗ.

- Перечень третьих лиц, которым могут быть переданы персональные данные или поручена обработка персональных данных, является доступной информацией для каждой категории субъектов ПДн. Информация предоставляется по запросу субъекта персональных данных.

- Порядок регистрации, учета, оформления, тиражирования, хранения, использования и уничтожения документов и других материальных носителей с персональными данными, за исключением общедоступных, осуществляется в соответствии с утвержденными и действующими в Обществе локальными нормативными актами.

- Персональные данные субъектов ПДн могут обрабатываться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (комбинированная обработка).

6.2. Обработка персональных данных кандидатов и соискателей на вакантные должности

Получение персональных данных от кандидата Обществом осуществляется по

инициативе кандидата и возможно только в случае наличия его предварительного согласия либо в иных случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 6 Закона №-152—ФЗ.

Перечень персональных данных, цели обработки:

Цель обработки ПДн	Перечень ПДн
Рассмотрение (отбор) кандидатов на вакансии, организация и проведение интервью, тестирований и центров оценки для оценки деловых качеств и компетенций, опыта, в том числе с помощью проведения видеointервью, проверки знаний иностранного языка	ФИО, адрес электронной почты, номер мобильного телефона, дата и место рождения (страна рождения, город); сведения о семейном положении; гражданство; сведения об образовании и квалификации кандидата; сведения о работе на текущем и предыдущих местах работы; результаты профессионального тестирования и тестирования иных деловых качеств; уровень знания иностранного языка, фото в резюме, водительские права
Осуществление связи (коммуникации) с Кандидатом	Ф.И.О., номер мобильного телефона, адрес электронной почты
Оформление трудоустройства (для успешно прошедших отбор кандидатов)	ФИО; реквизиты документа, удостоверяющего личность; наименование и реквизиты документа об образовании, квалификации, специальности (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа); ИНН; СНИЛС; сведения о трудовой деятельности; гражданство.
Включение в кадровый резерв	ФИО, адрес электронной почты, номер мобильного телефона, дата и место рождения (страна рождения, город); сведения о семейном положении; гражданство; сведения об образовании и квалификации кандидата; сведения о работе на текущем и предыдущих местах работы; результаты профессионального тестирования и тестирования иных деловых качеств; уровень знания иностранного языка, фото в резюме, водительские права

На основании согласий субъектов персональных данных или ином законном основании может обрабатываться дополнительный перечень персональных данных.

Способ обработки персональных данных: персональные данные могут обрабатываться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования, либо комбинированно.

В случае отправления кандидатом своего резюме или иных документов по электронной почте (по собственной инициативе), правовым основанием обработки его персональных данных является необходимость заключения договора (трудового или гражданско-правового) по инициативе субъекта персональных данных, по которому субъект персональных данных будет являться стороной.

В случае возникновения необходимости раскрытия персональных данных кандидата, содержащихся в его резюме или иных документах, третьим лицам - контрагентам Общества, передача персональных данных производится только с предварительного согласия кандидата,

полученного любым доступным способом (напр., по электронной почте, письменно и пр.), с обязательным указанием наименования и адреса получающей стороны до момента фактического раскрытия персональных данных третьим лицам. Согласие кандидата может быть получено иными законными способами.

В случае получения резюме, содержащего персональные данные кандидата от сторонних операторов персональных данных (напр., рекрутинговых агентств, сайтов по поиску работы и сотрудников организации) получение согласия кандидата на передачу таких данных не требуется. Ответственность за наличие правового основания обработки персональных данных, предусмотренного п.п. 1-11 ч. 1 ст. 6 Закона №-152—ФЗ, возлагается на оператора персональных данных (напр., рекрутинговое агентство, сайт по поиску работы и сотрудников), осуществившего передачу персональных данных Обществу. Общество, в свою очередь, до начала обработки персональных данных представляет кандидату (письменно либо устно, с использованием средств связи) информацию:

- наименование и адрес компании;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- перечень персональных данных;
- указание на предполагаемых пользователей персональных данных;
- установленные 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

В случае, если кандидат сообщает, что его резюме было представлено от стороннего оператора (напр., рекрутингового агентства, сайта по поиску работы и сотрудников) в Общество ошибочно, либо отказывается от рассмотрения своей кандидатуры на работу в Общество, его резюме и персональные данные уничтожаются.

При получении Обществом персональных данных кандидата из общедоступных источников, основанием для обработки таких персональных данных является тот факт, что персональные данные сделаны кандидатом общедоступными. При этом ответственность за доказательство факта получения персональных данных из общедоступных источников возлагается на Общество.

Во всех остальных случаях обработки персональных данных кандидатов Общество до момента начала такой обработки получает согласие кандидата на работу в любой форме, позволяющей подтвердить факт получения согласия.

Правовые основания обработки персональных данных Кандидата:

- Заключение договора/соглашения, когда обработка персональных данных необходима для исполнения договора;
- Обработка необходима для того, чтобы Общество могло осуществить права и законные интересы либо способствовать осуществлению прав и законных интересов третьих лиц (в том числе, для достижения общественно значимых целей).

Срок обработки (в том числе хранение) персональных данных кандидатов составляет весь срок рассмотрения кандидата на желаемую должность в конкретное структурное подразделение; или срок, указанный в Согласии на обработку персональных данных; или срок, указанный в заключенном договоре/соглашении, когда обработка персональных данных необходима для исполнения договора/соглашения.

6.3. Обработка персональных данных работников

Перечень персональных данных, цели обработки:

Цель обработки ПДн	Перечень ПДн
Ведение кадровой документации и учета, в том числе в информационной системе 1С:Зарплата и управление персоналом;	ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата рождения, № ИНН, № СНИЛС, номер мобильного телефона, данные об образовании, данные о семейном положении, стаж на предыдущих

	местах работы, фактический адрес места жительства, сведения о социальных льготах, контактные телефоны, сведения о воинском учете, документы о результатах аттестации, повышении квалификации, должность, структурное подразделение, реквизиты банковской карты, номер медицинского полиса, адрес электронной почты
Расчет, начисление и выплата заработной платы;	ФИО, должность, подразделение, банковские реквизиты, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата рождения
Ведение бухгалтерского учета;	ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата рождения, № ИНН, № СНИЛС
Исчисление и уплата предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;	ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата рождения, № ИНН, № СНИЛС
Представление работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в СФР, сведений подоходного налога в ФНС России;	ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата рождения, № ИНН, № СНИЛС
Предоставление налоговых вычетов и иных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;	ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата рождения, № ИНН, № СНИЛС, ФИО и дата рождения детей, сведения об инвалидности (справка МСЭК), сведения об участии в боевых действиях
Оформление справок, выписок, характеристик и иных документов по запросу Работника;	ФИО, структурное подразделение, должность, стаж работы
Организация оформления, выдачи и обслуживания персонифицированных банковских карт в рамках зарплатного проекта, а также корпоративных банковских карт;	ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата рождения,
Оформление электронных подписей, продление сроков их действия;	ФИО, дата рождения, № ИНН, № СНИЛС, адрес электронной почты, номер мобильного телефона
Выдача доверенностей для представления интересов ООО "ЮВИ СПб";	ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата рождения
Оформление товаросопроводительных, разрешительных и иных документов, необходимых для выполнения договорных обязательств Работодателя	ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата рождения
Направление на прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров	ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата рождения, № ИНН, № СНИЛС, должность
Проведение и оформление результатов инструктажей по ОТ, ПБ и т.д.	ФИО, дата рождения, подразделение, должность

Исполнение обязанностей по ведению воинского учета	ФИО, дата рождения, категория годности к ВС, категория запаса, № ВУС, воинское звание
Предоставление доступа к информационным системам компании, авторизация, идентификация пользователей;	ФИО, подразделение, должность, № мобильного телефона, адрес электронной почты
Обеспечение корпоративной мобильной связью и исполнение требований;	ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата рождения, подразделение, должность
Организация, проведение и оформление результатов внутреннего и внешнего обучения, тренингов для работников;	ФИО, подразделение, должность, № мобильного телефона, адрес электронной почты, данные об образовании
Формирование кадрового резерва компании;	ФИО, подразделение, должность, данные об образовании, дата рождения, стаж работы
Организация служебных командировок, в том числе оформление визы, приглашения на въезд в иностранные государства, приобретение авиа и железнодорожных билетов, бронирование гостиниц	ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата рождения, подразделение, должность
Публичные поздравления с днем рождения, с памятливыми событиями, победами в конкурсах компании, упоминания в корпоративных новостях и т.д. путем рассылки по корпоративной почте и размещения на информационных стендах компании и других внутренних информационных ресурсах организации;	ФИО, дата рождения, подразделение, должность, фото
Предоставление корпоративных подарков сотрудникам и членам их семей;	ФИО, подразделение, должность, ФИО и дата рождения родственников
Оформление визитных карточек, грамот, знаков отличия, сувенирной продукции	ФИО, подразделение, должность, номер мобильного телефона, адрес электронной почты
Проведение опросов, сбор обратной связи и мнений сотрудников, осуществление информационных рассылок;	ФИО, адрес электронной почты, номер мобильного телефона, подразделение, должность
Отправка Работодателем официальных уведомлений (корреспонденции)	ФИО, адрес регистрации, адрес электронной почты, номер мобильного телефона, подразделение, должность
Отражение информации в адресных книгах, включая адресные книги в составе информационных систем.	ФИО, подразделение, должность, № мобильного телефона, адрес электронной почты

На основании согласий субъектов персональных данных или ином законном основании может обрабатываться дополнительный перечень персональных данных.

Способ обработки персональных данных: комбинированный (с использованием средств автоматизации и без таковых).

При заключении трудового договора, а также в течение срока действия трудового договора с работодателем работник дает согласие на обработку персональных данных, если объем обрабатываемых персональных данных превышает установленный по действующему трудовому законодательству.

Работник подписывает согласие на обработку данных о состоянии здоровья в объеме, необходимом для оказания неотложной медицинской помощи, а также ведения карты

предварительных и периодических медицинских осмотров, и определения степени соответствия занимаемой должности/выполняемой работе по состоянию здоровья. Работник вправе подписать иные согласия на обработку персональных данных о состоянии здоровья в объеме и целях, указанных в таких согласиях.

Работник предоставляет работодателю персональные данные о себе, за достоверность которых несет ответственность самостоятельно.

При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента изменений или иной срок, установленный трудовым договором. При возникновении необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения, а также, по дополнительному запросу работодателя, предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

Предоставление работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора, в соответствии с пунктом 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Требования к срокам обработки персональных данных работников регламентируются Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными действующими нормативно-правовыми актами, согласно которым срок хранения (обработки) персональных данных работников с даты прекращения действия или расторжения трудового соглашения с Обществом должен составлять не менее 50 (пятидесяти) лет. Таким образом, срок обработки (в том числе хранения) персональных данных работников составляет 50 (пятьдесят) лет с даты прекращения действия или расторжения трудового договора между работником и Обществом - для документов, оформленных после 2003 года, и 75 (семьдесят пять) лет — для документов, оформленных до 2003 года.

6.4. Обработка персональных данных родственников работников Общества

Перечень персональных данных, цели обработки:

Цель	Перечень ПДН
Предоставление членам семей работников дополнительных гарантий и компенсаций; выплат в связи со смертью работника	ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата рождения, банковские реквизиты, подтверждение родства (реквизиты свидетельства о браке, рождении)
Предоставление работникам вычетов по НДФЛ	ФИО, дата рождения, степень родства
Предоставление корпоративных подарков;	ФИО, дата рождения, степень родства
Для связи в чрезвычайных ситуациях.	ФИО, номер мобильного телефона, степень родства

На основании согласий субъектов персональных данных или ином законном основании может обрабатываться дополнительный перечень персональных данных.

Способ обработки персональных данных: персональные данные могут обрабатываться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (смешанный).

В иных случаях, не предусмотренных законодательством РФ, обработка персональных данных родственников работников может осуществляться только с их предварительного согласия, полученного в любой форме, позволяющей подтвердить наличие добровольного согласия.

Срок хранения персональных данных родственников работников Общества на основании Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125—ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» составляет 50 (пятьдесят) лет с даты прекращения действия или расторжения трудового договора между работником и Обществом — для документов, оформленных после 2003 года, и 75 (семьдесят пять) лет — для документов, оформленных до 2003 года.

6.5. Обработка персональных данных уволенных работников Общества

Перечень персональных данных, цели обработки:

Цель	Перечень ПДн
Предоставление справок, выписок, копий документов по запросу уволенного работника	ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата рождения, ИНН, СНИЛС, подразделение, должность
Расследование случаев коррупции и мошенничества, внутренние расследования, судебные производства	Адрес электронной почты, ФИО, номер контактного телефона, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата рождения
Выплата пособий по временной нетрудоспособности	ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата рождения, ИНН, СНИЛС, банковские реквизиты

На основании согласий субъектов персональных данных или ином законном основании может обрабатываться дополнительный перечень персональных данных.

Способ обработки персональных данных: персональные данные могут обрабатываться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (комбинированный).

В иных случаях, не предусмотренных законодательством РФ, обработка персональных данных уволенных работников может осуществляться только с их предварительного согласия, полученного в любой форме, позволяющей подтвердить наличие добровольного согласия.

Срок хранения персональных данных уволенных работников Общества на основании Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» составляет 50 (пятьдесят) лет с даты прекращения действия или расторжения трудового договора между работником и Обществом - для документов, оформленных после 2003 года, и 75 (семьдесят пять) лет - для документов, оформленных до 2003 года.

6.6. Обработка персональных данных физических лиц, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера, в том числе стажеров и субъектов, проходящих производственную практику

Перечень персональных данных, цели обработки:

Цели обработки ПДн	Перечень ПДн
Оформление физических лиц, оказывающих услуги по договору ГПХ, заключенным с субъектом персональных данных;	ФИО, ИНН, СНИЛС, адрес регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата рождения, банковские реквизиты
Исполнение прав, обязанностей и гарантий в отношении субъектов, проходящих практику	ФИО, ИНН, СНИЛС, адрес регистрации, образование, банковские реквизиты
Предоставление установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в СФР, сведений подоходного налога в ФНС России;	ФИО, СНИЛС, ИНН, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата рождения, сведения о страховом и льготном стаже, сведения о стаже работы
Предоставление доступа в информационные системы и хранение данных из информационных систем	ФИО; номер контактного телефона, адрес электронной почты
Проведение и оформление результатов	ФИО, дата рождения

На основании согласий субъектов персональных данных или ином законном основании может обрабатываться дополнительный перечень персональных данных.

Способ обработки персональных данных: персональные данные могут обрабатываться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (смешанный).

Срок хранения персональных данных указанных в настоящем пункте лиц устанавливается равным 5 (пяти) годам с момента окончания действия или расторжения соответствующего договора.

На основании согласия субъектов персональных данных или ином законном основании может обрабатываться дополнительный перечень персональных данных.

Способ обработки персональных данных: персональные данные могут обрабатываться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (смешанный).

6.7. Обработка персональных данных сотрудников контрагентов Общества, с которыми заключены договоры

Перечень персональных данных, цели обработки:

Цели обработки	Перечень ПДн
Заключение и исполнение обязательств по договорам, заключенным с контрагентами Общества, в том числе работа с претензиями, коммуникация (взаимодействие) с контактными лицами	ФИО, номер телефона, адрес электронной почты
Проверка действия патента/разрешения на работу	Паспортные данные иностранного гражданина (ФИО, дата рождения, место рождения, № + серия паспорта, кем и когда выдан, срок действия), данные патента иностранного гражданина (№ + серия патента, номер бланка патента, дата выдачи, территория действия, срок действия)
Предоставление различных видов доступа в информационные системы компании	ФИО, номер мобильного телефона, адрес электронной почты
Подтверждение полномочий лица на перевозку ТМЦ (товарно-материальных ценностей): удостоверение, что прибыло уполномоченное лицо за/с грузом	ФИО, адрес места регистрации (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность), дата рождения, реквизиты водительского удостоверения, марка автомобиля, государственный номер автомобиля, государственный номер прицепа, место работы, реквизиты документа, удостоверяющего личность
Оформление сопроводительных документов на отгрузку продукции	ФИО, реквизиты водительского удостоверения, марка автомобиля, государственный номер автомобиля, государственный номер прицепа, место работы, реквизиты документа, удостоверяющего личность

На основании согласий субъектов персональных данных или ином законном основании может обрабатываться дополнительный перечень персональных данных.

Способ обработки персональных данных: персональные данные могут обрабатываться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (комбинированный).

Общество получает персональные данные лиц, являющихся работниками контрагентов Общества непосредственно от контрагентов, и ответственность за правомерность передачи таких данных Обществу несет контрагент. Общество вправе время от времени проводить выборочную проверку исполнения контрагентом требований Закона №-152—ФЗ.

Срок хранения персональных данных сотрудников контрагентов устанавливается равным 5 (пяти) годам с момента окончания действия или расторжения соответствующего договора и прекращения их доступа на территорию Общества.

6.8. Обработка персональных данных поставщиков – физических лиц.

Перечень персональных данных, цели обработки:

Цели обработки	Перечень ПДн
Количественный и качественный учет поступившего сырья	ФИО, Паспортные данные гражданина РФ, паспортные данные иностранного гражданина
Взаиморасчеты с поставщиками сырья	Паспортные данные гражданина РФ (ФИО, дата рождения, место рождения, № + серия паспорта, кем и когда выдан, адрес по регистрации), номер мобильного телефона, банковские реквизиты, миграционная карта (ФИО, дата въезда в РФ, срок пребывания в РФ), паспортные данные иностранного гражданина (ФИО, дата рождения, место рождения, № + серия паспорта, кем и когда выдан, срок действия), данные патента иностранного гражданина (№ + серия патента, номер бланка патента, дата выдачи, территория действия, срок действия)
Бухгалтерский учет операций по закупу сырья	ФИО, Паспортные данные гражданина РФ, паспортные данные иностранного гражданина
Предоставление информации по запросам государственных контролирующих органов (ИФНС)	Паспортные данные гражданина РФ (ФИО, дата рождения, место рождения, № + серия паспорта, кем и когда выдан, адрес по регистрации), номер мобильного телефона, банковские реквизиты, миграционная карта (ФИО, дата въезда в РФ, срок пребывания в РФ), паспортные данные иностранного гражданина (ФИО, дата рождения, место рождения, № + серия паспорта, кем и когда выдан, срок действия), данные патента иностранного гражданина (№ + серия патента, номер бланка патента, дата выдачи, территория действия, срок действия)

6.9. Обработка персональных данных иных субъектов персональных данных

Перечень персональных данных, цели обработки ПДн:

Цели обработки ПДн	Перечень ПДн
--------------------	--------------

Проведение мотивационных программ и/или акций, организация выдачи или получения призов	Адрес электронной почты; номер мобильного телефона; ФИО, дата рождения, место работы/учебы
Организация иных мероприятий	ФИО, номера контактных телефонов, адрес электронной почты
Рекламная и (или) информационная рассылка о продуктах и услугах Общества	Ф.И.О., номер контактного телефона, адрес электронной почты, аккаунт в социальных сетях
Просветительская деятельность	ФИО, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, место работы/учебы
Публикация в корпоративных изданиях	ФИО, место работы/учебы, фото

**В случае сбора и обработки персональных данных в т.ч. биометрических - фото, видео) и их распространение неограниченному кругу лиц Общество получает от субъекта ПДн отдельное согласие, предусмотренное действующим законодательством.*

На основании согласий субъектов персональных данных или ином законном основании может обрабатываться дополнительный перечень персональных данных.

Способ обработки персональных данных: персональные данные могут обрабатываться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (комбинированный).

Общество получает персональные данные указанных лиц непосредственно от них, ответственность за достоверности таких данных несет сам субъект ПДн.

Общество может получать персональные данные лиц от контрагентов Общества и ответственность за правомерность передачи таких данных Обществу несет контрагент согласно заключенному договору с Обществом. При направлении индивидуализированных рассылок таким субъектам ПДн Общество в обязательном порядке указывает от кого были получены ПДн таких субъектов и какие меры защиты предпринимаются Обществом.

Срок хранения персональных данных таких субъектов ПДн осуществляется согласно действующему законодательству РФ, или согласно полученным согласиям, или срока, установленного в договоре/соглашении непосредственно с субъектом ПДн.

6.10. Обработка персональных данных всех категорий субъектов ПДн

Перечень персональных данных, цели обработки ПДн:

Цели обработки ПДн	Перечень ПДн
Обеспечение безопасности Общества и физических лиц, находящихся на его территории, сохранности его имущества и имущества третьих лиц, находящегося на территории (видеонаблюдение);	Видеозаписи систем видеонаблюдения
Организация контрольно-пропускного режима на территорию Работодателя, оформление пропусков	ФИО, паспортные данные, № автомобиля, место работы (при представлении интересов организации или уполномоченного государственного органа).
Оказание неотложной медицинской помощи	ФИО, дата рождения

7. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обрабатываемые персональные данные уничтожаются по достижении целей обработки

или в случае утраты необходимости в достижения этих целей, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также при наступлении иных законных оснований

В случае автоматизированной обработки персональных данных Общество по возможности настраивает автоматическое удаление данных из системы. В случае невозможности уничтожения персональных данных в установленные сроки осуществляется их блокировка на срок до 6 месяцев с последующим уничтожением (ч. 6 ст. 21 Закона №-152—ФЗ).

В случае неавтоматизированной обработки персональных данных Общество осуществляет уничтожение материального носителя персональных данных (п. п. 3, 8 ст. 3 Закона N 152-ФЗ).

Общество обязано уничтожить персональные данные субъекта (или обеспечить их уничтожение):

- при представлении субъектом персональных данных (или его представителем) сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки - в течение 7 рабочих дней со дня предоставления таких сведений (ч. 1 ст. 14, ч. 3 ст. 26 Закона №-152—ФЗ);

- при выявлении неправомерной обработки персональных данных, если невозможно обеспечить ее правомерность, — в течение 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных (ч. 3 ст. 21 Закона №-152—ФЗ);

- при достижении цели обработки персональных данных - в течение 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных (ч. 4 ст. 2 Закона №-152—ФЗ);

- при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если их сохранение более не требуется для целей обработки персональных данных, - в течение 30 дней с даты поступления указанного отзыва (ч. 5 ст. 21 Закона №-152—ФЗ).

При достижении цели обработки персональных данных или при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных может применяться другой срок для уничтожения персональных данных субъекта, если:

- он предусмотрен договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

- он предусмотрен иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных;

- если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Законом №-152—ФЗ или другими федеральными законами (ч. 7 ст. 5, ч. 4, 5 ст. 2) Закона №-152—ФЗ).

Ответственными за своевременное уничтожение персональных данных являются:

- при автоматизированной обработке персональных данных — владельцы информационных систем (работники, допущенные к работе с персональными данными в конкретной системе),

- при неавтоматизированной обработке персональных данных — работники, допущенные к работе с персональными данными.

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Общество защищает обрабатываемые персональные данные субъектов Пдн следующим образом:

Общество со всей ответственностью подходит к решению вопроса о защите обрабатываемых персональных данных субъектов. Для реализации этих целей в Обществе назначен ответственный, который курирует все вопросы, связанные с обработкой персональных данных и защитой прав субъектов персональных данных.

Для защиты персональных данных субъектов, обрабатываемых с использованием автоматизированных систем, проводятся мероприятия в соответствии с требованиями статьи 19 Закона «О персональных данных» и других подзаконных актов, направленные на исключение доступа посторонних лиц к персональным данным, а также их утечки, кражи или уничтожения.

Исключительно автоматизированная обработка персональных данных субъектов

персональных данных не производится. Все операции с персональными данными производятся при участии персонала Общества или иными операторами / обработчиками по поручению Общества.

В Обществе выпущен приказ о допуске работников к работе с персональными данными (приказ ограничивает обработку персональных данных работниками на определенных должностях согласно установленных категорий допусков). Приказ периодически обновляется (напр., в случае изменения названия должностей, пересмотра штатного расписания, изменения структуры отделов и пр.).

Общество следит за актуальностью разработанных внутренних документов и обновляет их по мере изменения законодательства, изменения процессов, изменения объема обрабатываемых персональных данных.

В случае сбора/ получения ПДн от третьих лиц, хостинг сервисов, в которых они обрабатываются, находятся на территории РФ (локализованы в РФ).

В случае предоставления доступа третьих лиц (сотрудников контрагентов) в системы компании, осуществляется регулярный аудит учетных записей таких третьих лиц и их удаление с прекращением соответствующего допуска. Учетные записи работников Общества в случае длительного отсутствия или увольнения блокируются.

В Обществе разработаны правила парольной защиты, резервного копирования, ремонта вычислительной техники и обновления программного обеспечения.

Помещения, в которых работают с персональными данными, имеют ограничения по доступу в них как других работников, так и третьих лиц. Доступ в серверные комнаты Общества регламентируется Положением о пропускном режиме. Контроль доступа в организации осуществляют сотрудники службы безопасности (администраторы) на всех производственных площадках.

В Обществе применяется и регулярно обновляется антивирусная защита информационных систем.

9. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ДОПУЩЕННЫХ К РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

9.1. Общество приказом утверждает перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными. Работники по указанным должностям должны быть ознакомлены с данным приказом.

9.2. Работники, допущенные к работе с персональными данными, обязаны соблюдать установленные правила и конфиденциальность при работе с персональными данным и их обработке (сборе, записи, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), извлечении, использовании, передаче (распространении, предоставлении доступа), обезличивании, блокировании, удалении, уничтожении) персональных данных и предпринимать меры к обеспечению безопасности персональных данных, доступ к которым они имеют.

9.3. Персональные данные субъектов персональных данных, с которыми работает Работник, или которые он обрабатывает, не должны превышать объем, необходимый для выполнения трудовой функции.

9.4. Работник Общества при работе с персональными данными или обработке персональных данных обязан:

9.4.1. соблюдать требования законодательства в области персональных данных, настоящей Политики и иных локальных нормативных актов Общества по работе с персональными данными и обеспечением безопасности работы с ними;

9.4.2. в случае возникновения инцидента, связанного с безопасностью персональных данных, или несанкционированного доступа к данной информации немедленно сообщать Обществу (не позднее чем через 1 час после обнаружения); сообщение об этом должно быть направлено ответственному за организацию работы с персональными данными в Обществе и начальнику службы ИТ;

9.4.3. осуществлять обработку персональных данных (автоматизированную или неавтоматизированную) в соответствии с установленным режимом конфиденциальности,

исключить доступ сторонних лиц к обрабатываемым данным;

9.4.4. передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, установленном ТК РФ, локальными нормативными актами Общества и действующим законодательством: ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

9.4.5. предупреждать лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

9.4.6. составлять акты об уничтожении персональных данных в установленных случаях;

9.4.7. проходить обучения по работе с персональными данными, организуемыми Обществом;

9.4.8. знать основы законодательства о защите персональных данных.

9.5. Работники, допущенные к работе с персональными данными не вправе:

9.5.1. совершать какие-либо действия с персональными данными, кроме тех, которые им поручены и которые необходимы для осуществления ими своих должностных обязанностей;

9.5.2. передавать персональные данные кому-либо (включая иных работников Общества и (или) сторонним лицам), не удостоверившись в правомерности таких действий;

9.5.3. не вправе копировать, сканировать, скачивать, фотографировать, переписывать и осуществлять иные действия с персональными данными, не порученные им Обществом и не имеющие отношения к исполнению должностных обязанностей.

Иными локальными актами Общества могут быть установлены дополнительные обязанности работников Общества в части обработки персональных данных.

Общество вправе привлекать работников, допущенных к работе с персональными данными, к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор, увольнение), виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных в соответствии с законодательством РФ.

За нарушение установленных законодательством требований работник также несет административную и уголовную ответственность.

10. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Субъекты персональных данных имеют право (при личном обращении или при направлении письменного запроса) на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей (ст. 14) Закона №-152—ФЗ:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которые могут быть раскрыты на основании договора с оператором или на основании федерального закона:
 - обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
 - информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
 - наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
 - информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 Закона №-152—ФЗ;
 - иные сведения, предусмотренные Законом «О персональных данных или другими федеральными законами.

Субъекты персональных данных вправе требовать уточнения своих персональных

данных, их блокирования или уничтожения в случае, если, по мнению субъекта персональных данных, данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

Также субъекты персональных данных могут отозвать данное ими согласие на обработку персональных данных. Однако в ряде случаев у Общества есть основания продолжить обработку, не нарушая при этом законных прав субъектов персональных данных.

Субъекты персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются Обществом, могут обратиться по интересующим их вопросам, а также для реализации своих прав по следующим адресам:

- по адресу электронной почты: office@mdsft.ru
- по почтовому адресу: 193315, г. Санкт-Петербург, а/я 102
- по месту нахождения Общества: г. Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 54, корп. 7, лит: А

Субъекты персональных данных также могут обращаться по контактными данным, указанным в Согласиях на обработку персональных данных или заключенных соглашениях с Обществом.