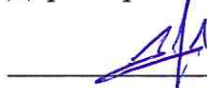


УТВЕРЖДАЮ:

Директор


04.03.2016**ПОЛИТИКА В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ООО «Ситэк-Транс»****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящая «Политика в отношении обработки персональных данных» (далее – «Политика») разработана в целях реализации требований законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных ООО «Ситэк-Транс» (далее – «Общество»), которое выступает Оператором персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2 Политика определяет цели, перечни, категории, способы, сроки обработки, хранения и порядок уничтожения персональных данных Обществом, которые в рамках настоящей Политики определены как любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу – субъекту персональных данных (далее – «Субъект»).

1.3 Политика регулирует отношения в области обработки персональных данных между Обществом и Субъектами, персональные данные которых обрабатываются. Разъясняет принципы обработки персональных данных Обществом, права и обязанности при обработке данных, права Субъектов персональных данных, а также включает перечень мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

1.4 Политика является документом, декларирующим концептуальные основы деятельности Оператора при обработке и защите персональных данных.

1.5 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), деперсонализация, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных определяется как Обработка персональных данных.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ПОЛИТИКИ

2.1. Настоящая Политика определяет цели в области обработки персональных данных Обществом:

- выполнение требований законодательства Российской Федерации об обработке персональных данных;
- осуществление функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на оператора;
- обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке оператором их персональных данных.

2.2. Для достижения поставленных целей Общество ставит перед собой следующие задачи:

- разъяснить Субъекту персональных данных цели, перечень, способы обработки персональных данных Оператором, а также порядок их уничтожения;
- разъяснить Субъекту персональных данных его права при обработке персональных данных Оператором;
- предоставить Субъекту персональных данных контактные данные Оператора для направления запросов.
- разъяснить Субъекту персональных данных порядок обеспечения защиты персональных данных при обработке персональных данных Оператором.

2.3. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением следующих принципов:

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

3. СУБЪЕКТЫ И СПОСОБЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Перечень Субъектов персональных данных:

- работники (действующие и уволенные) Общества;
- работники (действующие и уволенные) аффилированных лиц Общества;

- соискатели на замещение вакантной должности у Общества;
- стажеры (практиканты) Общества (ученики/студенты учебных заведений, проходящие производственную и/или преддипломную практику в Обществе);
- участники мероприятий (конференций, семинаров, вебинаров, иных публичных мероприятий в интересах Общества/аффилированных лиц Общества, партнерских организаций, профессиональных сообществ);
- физические лица, выразившие согласие на обработку персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг Общества и партнеров (аффилированных лиц Общества);
- участники судебных процессов и исполнительных производств, в которые вовлечено Общество;
- физические лица - представители/работники контрагентов аффилированных лиц Общества;
- физические лица - представители/работники контрагентов Общества;
- физические лица (работники/представители юридических лиц), которые направляют обращения в Общество;
- физические лица, заключившие гражданско-правовой договор с аффилированным лицом Общества;
- физические лица, заключившие гражданско-правовой договор с Обществом;
- физические лица, являющиеся аффилированными лицами Общества;
- члены семьи и иные родственники, или иные контактные лица работников Общества, а также связанных лиц соискателей на замещение вакантной должности у Общества;
- персонал уполномоченных органов и организаций;
- получатели выплат, связанных с работниками Общества;
- посетители офисов и иных объектов недвижимости Общества;
- иные физические лица, выразивших согласие на обработку их персональных данных Общества.

Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни оператором не осуществляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Способы обработки персональных данных в Обществе:

- сбор;
- запись;
- систематизация;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- получение;
- сопоставление (сравнение);
- объединение (связывание);
- передача (предоставление, доступ), распространение);
- деперсонализация;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

3.3 Общество может осуществлять распространение персональных данных при наличии согласия Субъекта персональных данных или иного законного основания. Также Общество может осуществлять трансграничную передачу персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Формат обработки персональных данных применяется как с использованием средств автоматизации, так и без них.

3.5. Ответственное лицо вправе издавать приказы по вопросам обработки персональных данных в случае наличия соответствующих полномочий.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. **Основные сведения:** фамилия, имя, отчество; адрес (в том числе адрес регистрации по месту жительства/пребывания; фактический адрес); рабочий адрес; место рождения; дата рождения; пол; сведения о семейном положении; сведения о детях (в том числе сведения свидетельства о рождении ребенка); сведения о браке.

4.2. **Контактные (коммуникационные) данные:** номер телефона; адрес электронной почты.

4.3. **Сведения о работе и квалификации:** место работы; должность; сведения о работе в том числе сведения о трудовом стаже и трудовой деятельности (включая сведения о местах работы (наименование, организация, должность, период/стаж работы), должность, структурное подразделение, функциональный блок, сведения о профессии, расположении рабочего места, данные о кадровых мероприятиях (включая дату приема на работу/увольнения, переводов на другую работу); персональные служебные идентификаторы, сведения об аттестации и (или) соответствии профессиональному стандарту; сведения о продуктивности трудовой (служебной) деятельности и об удовлетворенности такой деятельностью.

4.4. **Сведения из документов, в том числе удостоверяющих личность:** гражданство/резидентство; данные документов, удостоверяющих личность (документов, которые в соответствии с применимым законодательством РФ подпадают под категорию документов, удостоверяющих личность); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); сведения о смене ранее выданного документа, удостоверяющего личность; сведения, содержащиеся в документах воинского учета; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); сведения, указанные в водительском удостоверении; сведения о загранпаспорте.

4.5. **Сведения о навыках, знаниях и личностных качествах:** сведения об образовании в том числе ученая степень/звание, образовательное учреждение, год обучения, специальность; результаты обучения, тестирований; результаты, сведения о награждениях и поощрениях; сведения о достижениях, сведения о трудовой/профессиональной квалификации и профессиональных качествах.

4.6. **Сведения для ведения бухгалтерии и исчисления налогов:** данные о налоговых вычетах; данные о категориях для премирования; коэффициенты и суммы премирования; сведения о заработной плате; сведения об исполнительных листах/судебных приказах, включая сведения о выплате алиментов; сведения об обязательном медицинском, пенсионном и социальном страховании; финансово-платежные сведения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

4.7. **Сведения о делопроизводствах с участием работника:** сведения об участии в судопроизводстве; сведения об исполнительных листах/судебных приказах, включая сведения о выплате алиментов; сведения о статусе и полномочиях на представление интересов; сведения о административной ответственности.

4.8. **Сведения о рабочих поездках и иных поездках за счет Общества:** сведения о деловых поездках, включая командировки и иные служебные поездки, сведения о посещениях различных государств и пребывании на их территории.

4.9. **Сведения для оценки условий труда и защите работника при вредных условиях труда:** сведения о результатах проведения специальной оценки условий труда; антропометрические данные; сведения о несчастном случае в рамках трудовой (служебной) деятельности; сведения о административных нарушениях.

4.10. **Сведения о состоянии здоровья (специальные категории персональных данных):** сведения о состоянии здоровья в отношении (не)трудоспособности; сведения о состоянии здоровья в отношении острых респираторных вирусных инфекций (ОРВИ, включая COVID-19) и инфекционных заболеваний; сведения о результатах медосмотров (информация о группе здоровья), сведения о результатах предрейсовых и послерейсовых осмотров, предсменных и послесменных медицинских осмотров, сведения о состоянии здоровья в отношении инвалидности, сведения о состоянии здоровья в отношении беременности, сведения о состоянии здоровья в отношении донорства (крови), сведения о состоянии здоровья в отношении годности к военной службе, сведения о (не)трудоспособности.

4.11. **Сведения о личном и корпоративном автотранспорте:** сведения об управлении транспортными средствами; сведения о транспортном средстве; сведения о предоставлении и использовании транспортного средства; сведения о дорожно-транспортном или ином происшествии с участием транспортного средства; геолокационные и навигационные данные.

4.12. **Сведения для обеспечения безопасности:** аудио- и видеозапись, осуществляемые для целей обеспечения охраны помещений/территории, обеспечения промышленной и транспортной безопасности (в том числе аудио- и видеозапись из кабины транспортных средств, принадлежность Обществу); информация из системы контроля управлением доступом на объектах/территории Общества; сведения о административных нарушениях; сведения, указанные в водительском удостоверении; геолокационные и навигационные данные.

4.13. **Сведения об информационном (коммуникационном) взаимодействии:** сведения об использовании сети «Интернет»; сведения о подключении к сети «Интернет»; сведения о посещении и использовании Интернет-ресурсов; сведения об установке и использовании мобильных приложений; сведения о пользовательском устройстве; сведения об использовании и эксплуатации телекоммуникационных сервисов; идентификационные, аутентификационные и авторизационные данные; метаданные о различных объектах (файлах) и их содержимом; сведения о веб-браузере пользователя; информация, проходящая через электронный почтовый сервер Общества и/или через иные информационные системы Общества (и информационные системы третьих лиц, которые Общество использует по договору с такими третьими лицами), включая переписку работника и ее содержание (любая переписка с участием работника вне зависимости от её формы на электронных и бумажных носителях, которая находится или может находиться в распоряжении Общества:

- на имуществе/оборудовании Общества;
- на ресурсах Общества, предоставляемых работнику для выполнения его трудовой функции;
- на ресурсах, взаимодействующих с ресурсами Общества;
- на ресурсах контрагентов Общества;
- на ресурсах, которые контролируются и/или администрируются Обществом;
- на ресурсах, которые используются для ведения деятельности Общества;

– сведения об особенностях ввода данных на пользовательском устройстве.

4.14. Иные данные, необходимые для достижения цели обработки, включая документы работника и копии документов на бумажном и на электронном носителе.

5. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФАЙЛОВ СООКІЕ

Файл cookie представляет собой небольшой файл, состоящий из букв и цифр. Этот файл сохраняется на вашем персональном компьютере, планшетном ПК, телефоне или другом устройстве, которое Вы используете для посещения сайта. Файлы cookie широко используются для обеспечения доступности сайтов и повышения эффективности работы, а также для получения аналитической информации.

Мы используем на нашем сайте различные типы файлов cookie:

- Необходимые (обязательные) файлы cookie, эти файлы необходимы, чтобы сайт работал корректно, они позволят Вам передвигаться по нашему сайту и использовать его возможности. Эти файлы не идентифицируют Вас как личность. Если Вы не согласны использовать данный тип файлов, это может оказать влияние на производительность веб-сайта или его компонентов.
- Файлы cookie, относящиеся к производительности, эффективности и аналитике. Эти файлы помогают нам понять, как посетители взаимодействуют с нашим сайтом, предоставляя информацию о тех областях, которые они посетили и количестве времени, которое они провели на сайте, так же они показывают проблемы в работе интернет-ресурса, например, сообщения об ошибках. Это поможет нам улучшить работу сайта. Файлы cookie, относящиеся к аналитике, используются в сервисе «Яндекс Метрика». Данный тип файлов cookies не может быть использован для вашей идентификации. Вся информация, которая собирается и анализируется, анонимна.
- Функциональные файлы cookie. Эти файлы cookie служат для того, чтобы определять пользователей, возвращающихся на наш сайт. Они позволяют нам запоминать Ваши предпочтения. Если Вы блокируете этот тип файлов, то это может повлиять на производительность и функциональность веб-сайта и может ограничить доступ к контенту на сайте.

Каким образом собирается и используется другая информация?

Мы используем файлы cookie в различных целях, в том числе, чтобы:

- Получить информацию о Ваших посещениях сайта в целях анализа для совершенствования нашего сайта.
- Помогать Вам в получении необходимой информации:
- Определять количество посетителей и то, как они используют наш сайт, для повышения эффективности сайта и для наилучшего понимания интересов их аудитории.

Как долго файлы cookie хранятся на устройстве?

Некоторые файлы cookie действуют с момента вашего входа на сайт до конца данной конкретной сессии работы в браузере. При закрытии браузера эти файлы становятся ненужными и автоматически удаляются. Такие файлы cookie называются «сеансовыми».

Некоторые файлы cookie сохраняются на устройстве и в промежутке между сессиями работы в браузере – они не удаляются после закрытия браузера. Такие файлы cookie называются «постоянными». Срок хранения постоянных файлов cookie на устройстве различается для разных файлов cookie. Мы и другие компании используем постоянные файлы cookie в различных целях: например, чтобы точнее определить, как часто Вы посещаете наш сайт или как часто Вы на них возвращаетесь, как с течением времени меняется характер использования нашего сайта.

Кто размещает файлы cookie на устройстве?

Файлы cookie могут размещаться нашим сайтом. Эти файлы cookie называются «собственными». Некоторые файлы cookie могут размещаться на Вашем устройстве другими операторами. Такие файлы cookie называются файлами «третьих лиц».

Мы и третьи лица можем использовать файлы cookie, чтобы узнать, когда Вы посещаете наш сайт и как взаимодействуете с контентом. На основе файлов cookie может собираться и использоваться обобщенная и другая информация, несвязанная с идентификацией отдельных пользователей (например, об операционной системе, версии браузера и URL-адресе, с которого выполнен переход на данную страницу, в том числе из электронного письма или рекламного объявления) – благодаря этому мы можем предоставить Вам более широкие возможности и проанализировать маршруты посещения сайтов. Такая технология позволяет подсчитать количество пользователей, которые посетили конкретные страницы, перейдя по ссылке с определенного баннера за пределами нашего сайта, по текстовой ссылке или изображениям, включенным в рассылку. Кроме того, она служит инструментом для сбора обобщенной статистики об использовании сайта в целях аналитического исследования и помогает нам оптимизировать наш сайт. Как управлять файлами cookie?

Большинство интернет-браузеров изначально настроены автоматически принимать cookie. Вы можете изменить настройки таким образом, чтобы блокировать cookie или предупреждать пользователя, когда файлы данного типа будут отправлены на устройство. Есть несколько способов управления cookie. Пожалуйста, обратитесь к инструкции браузера для того, чтобы узнать больше о том, как скорректировать или изменить настройки браузера. Если отключить cookie, которые мы используем, то это может повлиять на Вашу работу в Интернете. Если Вы используете различные устройства для просмотра и доступа к нашему сайту (например, компьютер, смартфон, планшет и т.д.), Вы должны убедиться, что каждый браузер на каждом устройстве настроен в соответствии с Вашей точкой зрения на работу с файлами cookie

6. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ И ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Правовые основания обработки персональных данных Субъектов персональных данных устанавливаются с учетом определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» условий обработки персональных данных. Правовыми основаниями обработки персональных данных, на основании которых допускается обработка персональных данных в Обществе, являются:

– согласие Субъекта персональных данных на обработку персональных данных с учетом требований, предусмотренных Законодательством РФ для соответствующей категории персональных данных;

– положения нормативных правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Общество осуществляет обработку персональных данных:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 1-4);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (ч. 1-2);
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»;
- Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 6 ч. 1 п. 3, ст. 6, ч. 1 п. 7
- иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью Оператора;

– судебные акты, акты другого органа или должностного лица, подлежащие исполнению Обществом в соответствии с положениями законодательства РФ об исполнительном производстве;

– договор, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является Субъект персональных данных, если обработка персональных данных необходима для заключения указанного договора или исполнения обязательств по договору;

5.2. В Обществе определены следующие цели обработки персональных данных:

- Подбор персонала;
- Управление персоналом;
- Вознаграждение персонала;
- Обеспечение продуктивности, развития и безопасности персонала;
- Поддержка и мотивация персонала;
- Обеспечение пространственной мобильности персонала;
- Обеспечение безопасности деятельности;
- Информационно-технологическое обеспечение деятельности;
- Обеспечение эффективности и устойчивости деятельности;
- Сопровождение и поддержка деятельности;
- Совершенствование и развитие деятельности;
- Ведение основной деятельности.

5.3 Для каждой цели обработки персональных данных установлен состав цели обработки (Приложение №1), категории, перечень, категории субъектов ПДн, способы и сроки обработки, хранения, порядок уничтожения (Приложение №2).

7. СРОКИ ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ И ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.2. Срок обработки и хранения персональных данных в форме, позволяющей определить Субъекта персональных данных устанавливается не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если иной срок хранения персональных данных не установлен Законодательством РФ, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является Субъект персональных данных.

6.2. При достижении цели обработки и/или при наступлении иных законных оснований уничтожение данных осуществляется в порядке, установленным Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

6.3. Способ уничтожения персональных данных зависит от способа обработки: шифрование/сжигание/удаление информации из баз данных/перезаписью данных на дисках/иным способом.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Оператор прекращает обработку персональных в случае утраты необходимости в достижении целей обработки ПД;

- выявления неправомерной обработки ПД, в том числе факта незаконного получения ПД или отсутствия необходимости ПД для заявленной цели обработки ПД;
- невозможности обеспечения правомерности обработки ПД;
- отзыва субъектом ПД согласия на обработку ПД, если сохранение ПД более не требуется для целей обработки ПД;
- требования субъекта ПД к Оператору о прекращении обработки ПД, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- истечения сроков исковой давности для правоотношений, в рамках которых осуществляется либо осуществлялась обработка ПД;
- ликвидации или некоторые формы реорганизации Оператора.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ОБЩЕСТВА В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Субъект персональных данных имеет право:

- получать в доступной форме информацию о касающихся обработки персональных данных.
- требовать от Общества уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не могут быть признаны необходимыми для заявленной цели обработки;
- отзываться согласие на обработку персональных данных;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9.2. Общество имеет право:

- требовать от Субъекта персональных данных достоверности предоставляемых персональных данных, их достаточности для целей обработки, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- ограничивать доступ Субъекта персональных данных к его персональным данным в установленных законодательством случаях;
- поручать обработку персональных данных другому лицу с согласия Субъекта персональных данных (если иное правовое основание обработки персональных данных не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);
- продолжать обработку персональных данных Субъекта персональных данных в случае отзыва им согласия при наличии иного правового основания;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9.3. Обязанности Общества:

- осуществлять взаимодействие с уполномоченными органами в порядке, предусмотренным законодательством;
- принимать правовые, организационные и технические меры для обеспечения безопасности персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- предоставлять Субъекту персональных данных по его запросу информацию, касающуюся обработки его персональных данных;
- уточнять, блокировать или уничтожать персональные данные при наступлении оснований, предусмотренных законодательством;
- разъяснять Субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные, если их предоставление является обязательным; рассматривать обращения и жалобы со стороны Субъектов персональных данных и уполномоченных органов.

10. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ ОПЕРАТОРОМ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. При обработке персональных данных Общество принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

10.2. Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях обеспечивают сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключают возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

10.3. Общество принимает следующие основные меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, включая, но не ограничиваясь:

- назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Обществе;
- назначение лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в Обществе;

- принятие локальных нормативных документов, регулирующих вопросы обработки и защиты персональных данных;
- публикация настоящей Политики на своём официальном сайте, обеспечивая неограниченный доступ к ней, а также к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных, не относящихся к сведениям конфиденциального характера;
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных законодательству Российской Федерации о персональных данных, требованиям к защите персональных данных, настоящей Политике, локальным нормативным документам;
- оценка вреда, который может быть причинён субъектам персональных данных в случае нарушения оператором законодательства Российской Федерации о персональных данных и, исходя из указанной оценки, принятие решения о перечне мер, необходимых для обеспечения безопасности персональных данных;
- ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных документов оператора о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, и обучение указанных работников;
- уведомление в установленных законодательством Российской Федерации о персональных данных случаях уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке (намерении осуществлять обработку) персональных данных;
- осуществление деперсонализации персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, а также прекращение обработки и уничтожение персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о персональных данных;
- применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации о персональных данных;
- определяет угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;
- применяет соответствующие технические и организационные меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимые для выполнения требования к защите персональных данных для установленных классов;
- применяет средства защиты информации, прошедшие в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке процедуру оценки соответствия;
- осуществляет хранение персональных данных, вне зависимости от типа носителя, в охраняемом помещении, оснащённом противопожарной сигнализацией;
- устанавливает правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах;
- при обработке персональных данных в информационных системах контролирует обеспечение уровня защищённости персональных данных и предотвращение несанкционированного доступа к ним и/или передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- оценивает эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных, в том числе до ввода в эксплуатацию новых информационных систем.
- Обеспечивает меры безопасности при обработке персональных данных без использования средств автоматизации.

10.4. В целях обеспечения соответствия требованиям Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ Общество не раскрывает информацию о конкретных применяемых средствах и методах обеспечения информационной безопасности персональных данных.

11. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Общество обеспечивает неограниченный доступ к настоящей Политике путем ее публикации в сети Интернет на сайте Общества.

11.2. Общество имеет право вносить изменения в настоящую Политику без предварительного уведомления. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее размещения на сайте Общества, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики.

11.3. Запросы, письма и обращения Субъектов персональных данных в отношении обработки их персональных данных оформляются на имя Общества и принимаются по адресам:

– в случае направления на бумажном носителе: Российская Федерация, 626684, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нижневартовск, а/я 918

– в случае направления на электронном носителе: info@sitec-trans.ru.

11.4. Неотъемлемой частью настоящей Политики является Приложение № 1. Оно содержит цели, перечни и категории обрабатываемых персональных данных и Субъектов персональных данных, способы, сроки обработки и хранения персональных данных, а также порядок их уничтожения.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И АКТУАЛИЗАЦИЯ ПОЛИТИКИ

12.1. Ответственность за надлежащую организацию и осуществление контроля исполнения требований настоящей Политики несет генеральный директор Общества или Ответственное лицо, которому делегированы данные полномочия по организации обработки персональных данных Общества.

12.2. Необходимость актуализации настоящей Политики оценивается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год.

12.3. Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в настоящую Политику возлагается на Ответственное лицо, которому делегированы данные полномочия по организации обработки персональных данных Общества.

13. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Политика основана на следующих нормативных правовых актах и стандартах:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Приказ Федеральной Службы Безопасности Российской Федерации от 10.07.2014 №378 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных

системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных правительством российской федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»;

– Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 №21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Перечень и состав целей обработки персональных данных

Цель обработки персональных данных	Состав цели обработки персональных данных
Подбор персонала	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск соискателей на замещение вакантных должностей (трудоустройство); - Осуществление информационного взаимодействия с соискателями; - Подготовка к заключению трудового договора и преддоговорное взаимодействие с кандидатами; - Проверка благонадежности соискателей, а также проверка полноты и достоверности предоставленных соискателями сведений; - Управление эффективностью процесса подбора персонала, включая получение обратной связи от кандидата и аналитику процесса подбора; - Оценка соответствия соискателей применимым требованиям, включая проверку знаний и способностей, проведение опросов
Управление персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - Оформление приема на работу/увольнения; проведение интервью (опроса) при приеме на работу/увольнении; - Ознакомление и адаптация к трудовой деятельности и социальной среде; - Выполнение трудовой функции и исполнение должностных (служебных) обязанностей; - Ведение кадрового и воинского учета; - Принятие управленческих и кадровых решений, обеспечение развития трудовой карьеры и продвижение по службе; - Рассмотрение и разрешение трудовых споров, конфликтных ситуаций и иных разногласий в контексте трудовых отношений; - Принятие управленческих и кадровых решений, обеспечение развития трудовой карьеры и продвижение по службе; - Контроль соблюдения правил дисциплины труда и бережного отношения к имуществу работодателя и иных лиц; - Организация режима дистанционной (удаленной) работы; - Управление трудовыми ресурсами, планирование должностной преемственности; - Планирование работы персонала и управление производительностью труда, мониторинг и контроль количества и качества выполняемой работы, а также рационального использования рабочего времени, проверка и оценка исполнения должностных обязанностей; - Рассмотрение и разрешение трудовых споров, конфликтных ситуаций и иных разногласий в контексте трудовых отношений; - Обеспечение поощрения за добросовестный и эффективный труд, а также признание профессиональных достижений, личных заслуг, талантов и способностей
Вознаграждение персонала	<ul style="list-style-type: none"> - Расчет и выплата заработной платы, доплат, премий, бонусов, пособий, возмещений по понесенным расходам, компенсаций, материальной помощи, вознаграждений за служебные результаты интеллектуальной деятельности и осуществление прочих выплат, а также предоставление налоговых вычетов; - Ведение бухгалтерского и налогового учета в отношении персонала; - Организация предоставления банковских карт для личного и (или) служебного использования; - Расчет и осуществление удержаний из заработной платы и иных доходов в предусмотренных законом случаях
Поддержка и мотивация персонала	<ul style="list-style-type: none"> - Участие в программах добровольного страхования, включая медицинское страхование, страхование жизни, страхование от несчастного случая, страхование на случай возникновения критических заболеваний, страхование расходов при выезде за рубеж, пенсионное и накопительное страхование; - Предоставление различных льгот (бензифитов, привилегий), в том числе связанных с питанием, фитнесом, проездом к месту работы и обратно;



Политика в отношении обработки персональных данных

Лист 15 из 28

Цель обработки персональных данных	Состав цели обработки персональных данных
Обеспечение пространственной мобильности персонала	<ul style="list-style-type: none">- Достижение и поддержание оптимального уровня мотивации и вовлеченности в трудовую (служебную) деятельность, включая организацию участия в программах лояльности различного характера и иные меры стимулирования (поощрения);- Организация отменения событий и памятных дат различного характера, а также сбор добровольных пожертвований на организацию похорон умершего и на оказание материальной помощи;- Организация добровольного участия в несвязанных с трудовой (служебной) деятельностью внутренних мероприятиях, а также в общественных и благотворительных мероприятиях;- Поддержание внутреннего благополучия и удовлетворенности качеством жизни, а также содействие в ведении здорового образа жизни;- Оценка уровня удовлетворенности своим трудом, текущим местом работы и условиями работы, а также оценка внешнего восприятия работодателя и его практик- Организация (в т.ч. оформление) деловых встреч и поездок, включая командировки и иные служебные поездки, а также управление сопутствующими рисками;- Содействие в оформлении въездных документов и (или) разрешений на работу в Российской Федерации и (или) в иностранных государствах;- Обеспечение персоналу и (или) связанным с ним лицам благоприятных и безопасных условий релокации и нахождения (проживания, обучения) в Российской Федерации и (или) иностранных государствах;- Обеспечение локальной транспортной мобильности (индивидуальная перевозка автотранспортом, использование общественного транспорта);- Предоставление в пользование и (или) служебная эксплуатация транспортных средств, надлежащий учет и возмещение расходов на такую эксплуатацию, а также оказание эффективной технической помощи в ходе служебной эксплуатации транспортных средств;- Мониторинг и контроль служебной эксплуатации и сохранности транспортных средств и при разрешении страховых/несчастных инцидентов с ними;- Оценка навыков управления транспортным средством, включая навыки защитного вождения, а также организация соответствующего обучения персонала;- Поддержание эффективного взаимодействия, в том числе информационного (коммуникационного), с персоналом;- Планирование, организация и проведение рабочих (служебных) мероприятий различного характера;- Организация и (или) проведение обучения различного характера (включая инструктаж), повышения квалификации, профессиональной (пере)подготовки, проверка знаний и способностей;- Аттестация путем оценки деловых качеств и результатов труда, проверка показателей трудовой деятельности и иные формы оценки соответствия персонала;- Планирование и мониторинг потребностей в развитии трудовой карьеры, профессиональных и личностных знаний и навыков;- Обеспечение, контроль, обучение (включая инструктаж), стажировка и проверка знаний в отношении охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных (аварийных) ситуаций, промышленной, радиационной, биологической и пищевой безопасности, охраны окружающей среды и санитарно-эпидемиологического благополучия населения;- Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) и оценки профессиональных рисков (ОПР);- Обеспечение служебной униформой и средствами индивидуальной защиты, санитарно-бытовое обслуживание;- Организация проведения медицинских осмотров, диспансеризации, экспертиз профессиональной пригодности и медицинских освидетельствований для определения возможности выполнения персоналом трудовой функции, а также для диагностики и предупреждения профессиональных заболеваний;- Расследование, оформление (рассмотрение), учет, оповещение в отношении микроповреждений (микротравм), несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
Обеспечение продуктивности, развития и безопасности персонала	



Состав цели обработки персональных данных	
Цель обработки персональных данных	<ul style="list-style-type: none">- Профилактика и препятствование распространению инфекций среди персонала, оказание персоналу необходимой поддержки по преодолению инфекционных заболеваний и их последствий- Обеспечение сохранности имущества и защиты физических лиц от противоправных деяний (посагательств);- Обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на используемых объектах недвижимости, включая установление личности (идентификация) и (или) удостоверение личности (аутентификация);- Управление ситуационной осведомленностью, а также облегчение и повышение эффективности коммуникаций в непредвиденных обстоятельствах, включая чрезвычайные (аварийные) ситуации и критически значимые (кризисные) события;- Предоставление консультаций и оказание содействия в области личной неприкосновенности, в том числе на время деловых поездок- Информационно-технологическое обеспечение, облегчение и повышение эффективности рабочих (служебных) коммуникаций персонала;- Предоставление в пользование и (или) служебная эксплуатация, техническая поддержка программных и аппаратных средств (включая персональные компьютеры, офисное оборудование, средства связи, средства защиты информации), информационных систем, вычислительных и (теле) коммуникационных сетей и сервисов, а также надлежащий учет и возмещение расходов на служебную эксплуатацию таких программных и аппаратных средств, систем, сетей и сервисов;- Мониторинг и контроль служебной эксплуатации (в т.ч. целевого использования) и сохранности программных и аппаратных средств, систем, сетей и сервисов, а также оказание персоналу эффективной технической поддержки при такой служебной эксплуатации;- Обеспечение информационной безопасности, включая установление личности (идентификация) и (или) удостоверение личности (аутентификация), а также обеспечение надлежащего оборота и защиты сведений, составляющих охраняемую законом тайну и интеллектуальную собственность
Информационно-технологическое обеспечение деятельности	<ul style="list-style-type: none">- Эффективное обеспечение организации и управления деятельностью, проектами и активами (имуществом), обеспечение устойчивости (непрерывности) деятельности, ведение необходимой отчетности, стратегическое, бюджетное и иное планирование, управление сделками по реорганизации, слиянию, поглощению, ликвидации или отчуждению активов, координация и взаимодействие с аффилированными и иными связанными лицами;- Поддержание правомерности и этичности ведения деятельности, обеспечение устойчивого развития (в контексте экологии, социальной ответственности, качества управления деятельностью), управление финансовыми, коммерческими, юридическими, регуляторными, операционными, контрактными, репутационными и комплаенс (выявление, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, осуществление контроля за областями потенциального конфликта интересов, противодействие коррупции) рисками;- Организация эффективного внешнего и внутреннего мониторинга и контроля (в том числе путем выполнения процедур информирования о нарушениях, а также проведения служебных проверок и (или) внутренних расследований) за соблюдением любых применимых норм, а также привлечение виновных лиц к соответствующей ответственности (включая юридическую);- Осуществление прав, выполнение обязанностей и соблюдение запретов, предусмотренных любыми применимыми нормами, включая нормы законодательства, локальных актов, международных, национальных, отраслевых, профессиональных и групповых стандартов, правил/кодексов надлежащей практики и этики;- Участие во внесудебном и судебном урегулировании споров, исполнение судебных актов, содействие в отправлении правосудия;- Организация и ведение делопроизводства, обеспечение документооборота (в письменной и электронной форме), ведение юридически значимой переписки (в письменной и электронной форме), а также оформление и применение электронных подписей;- Осуществление надлежащих учета, хранения и уничтожения отдельных категорий материальных носителей информации
Обеспечение эффективности деятельности и устойчивости	



Политика в отношении обработки персональных данных

Лист 17 из 28

Состав цели обработки персональных данных	
Цель обработки персональных данных	<p>– Ведение договорной работы, в том числе заключение, исполнение, изменение и прекращение договоров и соглашений с контрагентами;</p> <p>– Осуществление финансовых расчетов с лицами, не являющимися персоналом, ведение соответствующего бухгалтерского и налогового учета, независимая проверка бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>– Организация, осуществление и управление эффективностью отчетности контрагентов;</p> <p>– Оформление и применение электронных подписей;</p> <p>– Принятие мер должной осмотрительности в отношении потенциальных контрагентов, включающее в себя управление связанными с контрагентами финансовыми, юридическими, регуляторными, операционными, контрактными, репутационными и комплаенс рисками, а также проверку полноты и достоверности предоставленных потенциальными и действующими контрагентами сведений;</p> <p>– Получение разрешения на право осуществления отдельных видов собственной деятельности и (или) получение подтверждения соответствия собственной продукции применимым требованиям</p>
Совершенствование и развитие деятельности	<p>– Поиск, определение и анализ потенциально заинтересованных в сотрудничестве лиц, установление и поддержание делового общения с заинтересованными лицами, участие в процедурах закупок потенциальных и действующих контрагентов, обеспечение персонала визитными карточками;</p> <p>– Планирование, организация и проведение маркетинговых (рекламных, пиар), стимулирующих, статистических и аналитических мероприятий;</p> <p>– Осуществление информационного (коммуникационного) взаимодействия со всеми заинтересованными лицами, включая информационное обеспечение (обслуживание), направление информационных сообщений, обработку, рассмотрение поступающих обращений и информационных материалов любого характера, предоставление эффективной поддержки при возникновении у заинтересованных лиц различных проблем или ситуаций, а также анализ, управление эффективностью, совершенствование и развитие такого взаимодействия;</p> <p>– Осуществление, анализ, управление эффективностью, совершенствование и развитие взаимодействия со всеми заинтересованными лицами посредством Интернет-ресурсов, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none">– обеспечение безопасного и продуктивного взаимодействия, в т.ч. противодействие незаконным или несанкционированным действиям, мошенничеству, обеспечению информационной безопасности;– персонализация пользовательского опыта путём предоставления индивидуализированных/адаптированных сервисов, функций, возможностей, предложений и рекомендаций;– предоставление эффективной поддержки при возникновении различных проблем или ситуаций <p>– Фактически осуществляемые основные виды деятельности в соответствии с учредительным документом Общества.</p> <p>– Содействие контрагентам в фактическом осуществлении ими различных видов деятельности в том числе предусмотренных внутригрупповыми договорами с участием Общества</p>
Ведение основной деятельности	<p>– Фактически осуществляемые основные виды деятельности в соответствии с учредительным документом Общества.</p> <p>– Содействие контрагентам в фактическом осуществлении ими различных видов деятельности в том числе предусмотренных внутригрупповыми договорами с участием Общества</p>



Приложение 2 (обязательное)

Расширенное описание целей обработки

Таблица 1

Цель	Подбор персонала	Управление персоналом	Вознаграждение персонала	Поддержка и мотивация персонала	Обеспечение мобильности персонала	Обеспечение продуктивности, развития и безопасности персонала
1	2	3	4	5	6	7
Категория ПДн	иная	Иная	Иная	иная	иная	иная;
Перечень ПДн	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - адрес (в том числе адрес регистрации по месту жительства/пребывания фактический адрес); - рабочий адрес; - место рождения; - дата рождения; - пол; - сведения о семейном положении; - сведения о детях (в том числе сведения о рождении ребенка); - сведения о браке; - номер телефона; - адрес электронной почты; - сведения о браке; - номер телефона; - адрес электронной почты; 	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - адрес (в том числе адрес регистрации по месту жительства/пребывания фактический адрес); - рабочий адрес; - место рождения; - дата рождения; - пол; - сведения о семейном положении; - сведения о детях (в том числе сведения о рождении ребенка); - сведения о браке; - номер телефона; - адрес электронной почты; - гражданство/резидентство; - данные документов, удостоверяющих личность 	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - адрес (в том числе адрес регистрации по месту жительства/пребывания фактический адрес); - рабочий адрес; - номер телефона; - адрес электронной почты; - гражданство/резидентство; - данные документов, удостоверяющих личность 	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - адрес (в том числе адрес регистрации по месту жительства/пребывания фактический адрес); - рабочий адрес; - номер телефона; - адрес электронной почты; - гражданство/резидентство; - данные документов, удостоверяющих личность 	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - адрес (в том числе адрес регистрации по месту жительства/пребывания фактический адрес); - рабочий адрес; - номер телефона; - адрес электронной почты; - гражданство/резидентство; - данные документов, удостоверяющих личность 	<ul style="list-style-type: none"> - специальная категория персональных данных (сведения о состоянии здоровья) - фамилия, имя, отчество; - адрес (в том числе адрес регистрации по месту жительства/пребывания фактический адрес); - рабочий адрес; - номер телефона; - адрес электронной почты; - гражданство/резидентство; - данные документов, удостоверяющих личность (документы, которые в соответствии с применимым законодательством РФ подпадают под категорию документов, удостоверяющих личность); - сведения о работе в том числе сведения о трудовом стаже и трудовой деятельности (включая сведения о местах работы (наименование, организация, должность, период/стаж работы), структурное подразделение, функциональный блок, сведения о профессии, расположении рабочего места, данные о кадровых мероприятиях (включая дату приема на работу/увольнения, переводов на другую работу); - профессии;

Цель	Подбор персонала	Управление персоналом	Вознаграждение персонала	Поддержка и мотивация персонала	Обеспечение пространственной мобильности персонала	Обеспечение продуктивности, развития и безопасности персонала
	2	3	4	5	6	7
<p>сведения о профессии, расположении рабочего места, данные о кадровых мероприятиях (включая дату приема на работу/увольнения, переводов на другую работу);</p> <p>— сведения об образовании в том числе ученая степень/звание, образовательное учреждение, год обучения, специальность;</p> <p>— результаты обучения, тестирований;</p> <p>— результаты, сведения о награждениях и поощрениях;</p> <p>— сведения о достижениях.</p> <p>— сведения о гражданстве;</p> <p>— сведения о текущей учебной деятельности;</p> <p>— сведения об отношении к воинской обязанности и о воинском учете;</p> <p>— сведения о конфликте интересов;</p> <p>— сведения о самостоятельной экономической деятельности;</p> <p>— сведения об участии в капитале и (или) управлении юридических лиц, а также об иной аффилированности;</p>	<p>— сведения о смене ранее выданного документа, удостоверяющего личность;</p> <p>— сведения, содержащиеся в документах воинского учета;</p> <p>— страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</p> <p>— сведения о работе в том числе сведения о трудовом стаже и трудовой деятельности (включая наименование, организация, должность, период/стаж работы), должность, структурное подразделение, функциональный блок;</p> <p>— сведения о профессии, расположении рабочего места, данные о кадровых мероприятиях (включая дату приема на работу/увольнения, переводов на другую работу);</p> <p>— персональные служебные идентификаторы (табельный номер);</p> <p>— сведения об образовании в том числе ученая степень/звание, образовательное учреждение, год обучения, специальность;</p> <p>— результаты обучения, специализированное учреждение, специальность;</p> <p>— результаты, сведения о награждениях и поощрениях;</p> <p>— сведения о достижениях;</p> <p>— данные о налоговых вычетах;</p> <p>— данные о категориях для премирования;</p>	<p>приема на работу/увольнения, переводов на другую работу);</p> <p>— персональные служебные идентификаторы;</p> <p>— данные о налоговых вычетах;</p> <p>— данные о категориях для премирования;</p> <p>— коэффициенты и суммы премирования;</p> <p>— сведения о заработной плате;</p> <p>— сведения об исполнительных листах/судебных приказах, включая сведения о выплате алиментов;</p> <p>— сведения об обязательном медицинском, пенсионном и социальном страховании;</p> <p>— финансово-платежные сведения;</p> <p>— сведения об участии в судопроизводстве;</p> <p>— сведения о административных правонарушениях;</p> <p>— сведения о (не)трудопособности здоровья в отношении инвалидности;</p> <p>— сведения о состоянии здоровья в отношении беременности;</p> <p>— сведения о состоянии здоровья в отношении детства;</p> <p>— сведения о состоянии здоровья в отношении рождения ребенка;</p>	<p>приема на работу/увольнения, переводов на другую работу);</p> <p>— профессии;</p> <p>— персональные служебные идентификаторы</p> <p>— сведения о (не)трудопособности;</p> <p>— сведения о доходах, расходах и удержаниях, связанных с трудовой (служебной) деятельностью;</p> <p>— сведения о добровольном личном и имущественном страховании;</p> <p>— сведения о пенсионном обеспечении;</p> <p>— данные изображения (лица);</p> <p>— запись устной речи;</p> <p>— видеозапись (лица) и устной речи;</p> <p>— сведения об образовании и обучении;</p> <p>— сведения о достижениях, заслугах, поощрениях и наградах;</p> <p>— сведения о продуктивности трудовой (служебной) деятельности и об удовлетворенности такой деятельностью;</p> <p>— сведения о семейном положении;</p> <p>— сведения о детях (в том числе сведения свидетельства о рождении ребенка).</p>	<p>данные о кадровых мероприятиях (включая дату приема на работу/увольнения, переводов на другую работу);</p> <p>— профессии;</p> <p>— персональные служебные идентификаторы;</p> <p>— сведения об управлении транспортными средствами;</p> <p>— сведения о транспортном средстве;</p> <p>— сведения о предоставлении и использовании транспортного средства;</p> <p>— сведения о дорожно-транспортном или ином происшествии с участием транспортного средства;</p> <p>— геолокационные и навигационные данные</p> <p>— сведения о посещении различных государств и пребывания на их территории;</p> <p>— сведения о деловых поездках, включая командировки и иные служебные поездки;</p> <p>— сведения о документе удостоверяющем личность за пределами РФ;</p> <p>— сведения о статусе и полномочиях на представлении интересов.</p>	<p>— сведения об аттестации и (или) соответствии профессиональному стандарту;</p> <p>— сведения о продуктивности трудовой (служебной) деятельности и об удовлетворенности такой деятельностью;</p> <p>— персональные служебные идентификаторы;</p> <p>— сведения об образовании в том числе ученая степень/звание, образовательное учреждение, год обучения, специальность;</p> <p>— сведения о трудовой/профессиональной квалификации и профессиональных качествах;</p> <p>— сведения о результатах проведения специальной оценки условий труда;</p> <p>— антропометрические данные;</p> <p>— сведения о несчастном случае в рамках трудовой (служебной) деятельности;</p> <p>— сведения о административных нарушениях;</p> <p>— сведения о состоянии здоровья в отношении (не)трудопособности;</p> <p>— сведения о состоянии здоровья в отношении острых респираторных вирусных инфекций (ОРВИ), включая COVID-19) и инфекционных заболеваний;</p> <p>— сведения о результатах медосмотров (информация о группе здоровья);</p>	



Политика в отношении обработки персональных данных
Лист 20 из 28

Цель	Подбор персонала	Управление персоналом	Вознаграждение персонала	Поддержка и мотивация персонала	Обеспечение пространственной мобильности персонала	Обеспечение продуктивности, развития и безопасности персонала
1	2	3	4	5	6	7
	<p>– сведения об участии в коммерческих организациях;</p> <p>– сведения об управлении транспортными средствами;</p> <p>– сведения о нахождении в кадровом резерве.</p> <p>– сведения о состоянии здоровья в отношении инвалидности;</p> <p>– сведения о состоянии здоровья в отношении годности к военной службе.</p> <p>– данные изображения (лица)</p>	<p>– коэффициенты и суммы премирования;</p> <p>– сведения о заработной плате;</p> <p>– сведения об исполнительных листах/судебных приказах, включая сведения о выплате алиментов;</p> <p>– сведения об обязательном медицинском, пенсионном и социальном страховании;</p> <p>– финансово-платежные сведения</p> <p>– сведения о состоянии здоровья в отношении инвалидности;</p> <p>– сведения о состоянии здоровья в отношении беременности;</p> <p>– сведения о состоянии здоровья в отношении донорства (крови)</p> <p>– сведения о состоянии здоровья в отношении годности к военной службе.</p> <p>– данные изображения (лица);</p> <p>– сведения о деловых поездках, включая командировки и иные служебные поездки;</p> <p>– сведения о посещениях различных государств и пребывания на их территории;</p> <p>– сведения о нарушениях применимых норм (включая правовые) и привлечении к соответствующей ответственности;</p>	<p>командировки и иные служебные поездки;</p> <p>– сведения о посещениях различных государств и пребывания на их территории</p>			<p>– сведения о результатах предрейсовых, послерейсовых, предсменных и послесменных осмотров</p>



Политика в отношении обработки персональных данных
Лист 21 из 28

Цель	2	3	4	5	6	7
	Подбор персонала	Управление персоналом	Вознаграждение персонала	Поддержка и мотивация персонала	Обеспечение пространственной мобильности персонала	Обеспечение продуктивности, развития и безопасности персонала
1	2	3	4	5	6	7
Категории субъектов	<ul style="list-style-type: none"> - соискатели на замещение вакантной должности у Общества; - члены семьи и иных родственников, а также связанных лиц соискателей на замещение вакантной должности у Общества 	<ul style="list-style-type: none"> - сведения об использовании и эксплуатации программных и аппаратных средств, информационных систем, вычислительных и коммуникационных сетей; - сведения об использовании и эксплуатации телекоммуникационных сервисов; - сведения о (не)трудоспособности; - сведения о категоризации на производстве; - сведения о продуктивности трудовой (служебной) деятельности и об ответственности такой деятельности; - сведения о рабочем времени, страховом стаже и льготах 				
Способы обработки и хранения	автоматизированный/неавтоматизированный, смешанный					
Сроки обработки и хранения	Срок обработки и хранения персональных данных в форме, позволяющей определить Субъекта персональных данных устанавливается не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если иной срок хранения персональных данных не установлен Законодательством РФ, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект персональных данных					



Политика в отношении обработки персональных данных
Лист 22 из 28

Цель	Подбор персонала	Управление персоналом	Вознаграждение персонала	Поддержка и мотивация персонала	Обеспечение пространственной мобильности персонала	Обеспечение продуктивности, развития и безопасности персонала
1 Цель Порядок уничтожения	2 – уничтожение данных осуществляется в порядке, установленном Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022.№ 179; – способ уничтожения персональных данных зависит от способа обработки: шифрование/удаление информации из систем управления базами данных/перезапись данных на дисках/иным способом	3	4	5	6	7

Таблица 2

Цель	Обеспечение безопасности деятельности	Информационно-технологическое обеспечение деятельности	Обеспечение эффективности и устойчивости деятельности	Сопровождение и поддержка деятельности	Совершенствование и развитие деятельности	Ведение основной деятельности
1	2	3	4	5	6	7
Категория ПДн	иная	иная	иная	иная	иная	иная
Перечень ПДн	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - адрес (в том числе адрес регистрации по месту жительства/пребывания фактического адрес); - рабочий адрес; - номер телефона; - адрес электронной почты; - гражданство/резидентство; - данные документов, удостоверяющих личность, которые в соответствии с применимым законодательством РФ подпадают под категорию документов, удостоверяющих личность; - сведения о работе в трудовом стаже и трудовой деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - адрес (в том числе адрес регистрации по месту жительства/пребывания фактического адрес); - рабочий адрес; - номер телефона; - адрес электронной почты; - гражданство/резидентство; - данные документов, удостоверяющих личность, которые в соответствии с применимым законодательством РФ подпадают под категорию документов, удостоверяющих личность; - сведения о работе в трудовом стаже и трудовой деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - адрес (в том числе адрес регистрации по месту жительства/пребывания фактического адрес); - рабочий адрес; - номер телефона; - адрес электронной почты; - гражданство/резидентство; - данные документов, удостоверяющих личность, которые в соответствии с применимым законодательством РФ подпадают под категорию документов, удостоверяющих личность; - сведения о работе в том числе сведения о трудовом стаже и трудовой деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - адрес (в том числе адрес регистрации по месту жительства/пребывания фактического адрес); - рабочий адрес; - номер телефона; - адрес электронной почты; - гражданство/резидентство; - данные документов, удостоверяющих личность, которые в соответствии с применимым законодательством РФ подпадают под категорию документов, удостоверяющих личность; - сведения о работе в том числе сведения о трудовом стаже и трудовой деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - сведения об участии в мероприятиях; - сведения о результатах опроса и выраженном личном мнении; - сведения о потенциале и перспективности сотрудничества; - сведения о статусе и полномочиях представителя интересов; - личная рукописная подпись (образец); - электронная подпись; - сведения о договорах гражданско-правового характера; - персональные целевые идентификаторы; - метрики приобретения и потребления продукции; - сведения о пользователем устройстве; - сведения о веб-браузере пользователя; - сведения о подключении к сети «Интернет»; - сведения о посещениях и использовании Интернет-ресурсов; - идентификационные и авторизационные данные. 	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - адрес (в том числе адрес регистрации по месту жительства/пребывания фактического адрес); - рабочий адрес; - номер телефона; - адрес электронной почты; - гражданство/резидентство; - данные документов, удостоверяющих личность, которые в соответствии с применимым законодательством РФ подпадают под категорию документов, удостоверяющих личность; - сведения о работе, включая сведения о местах работы (наименование, организация, должность, период/стаж работы), структурное подразделение, функциональный блок, сведения о профессии, данные о кадровых мероприятиях (включая дату приема на работу/увольнения, переводов на другую работу); - профессии; - персональные служебные идентификаторы; - сведения об образовании в том числе учения степени/звания, образовательное учреждение, год обучения, специальность,

		<p>такими третьими лицами), включая переписку работника и ее содержание (любая переписка с участием работника вне зависимости от её формы на электронных и бумажных носителях, которая находится или может находиться в распоряжении Общества: – на имуществе/оборудовании Общества; – на ресурсах Общества, предоставляемых для выполнения его трудовой функции; – на ресурсах, взаимодействующих с ресурсами Общества; – на ресурсах контрагентов Общества, которые контролируются и/или администрируются Обществом; – на ресурсах, которые используются для ведения деятельности Общества); – сведения об особенностях ввода на пользовательском устройстве</p>	<p>– сведения о подключении к сети «Интернет»; – сведения о посещениях и использовании Интернет-ресурсов; – сведения об установке и использовании мобильных приложений; – сведения о пользовательском устройстве; – сведения об использовании телекоммуникационных сервисов; – идентификационные, авторизационные данные; – метаданные о различных объектах (файлах) и их содержимом; – сведения о веб-браузере пользователя; – информация, проходящая через электронный почтовый сервер Общества и/или через иные информационные системы Общества (и информационные системы третьих лиц, которые используются по договору с такими третьими лицами), включая переписку работника и ее содержание (любая переписка с участием работника вне зависимости от её формы на электронных и бумажных носителях, которая находится или может находиться в распоряжении Общества; – метаданные о различных объектах (файлах) и их содержимом; – сведения о веб-браузере пользователя; – информация, проходящая через электронный почтовый сервер Общества и/или через иные информационные системы Общества (и информационные системы третьих лиц, которые используются по договору с такими третьими лицами), включая переписку работника и ее содержание (любая переписка с участием работника вне зависимости от её формы на электронных и бумажных носителях, которая находится или может находиться в распоряжении Общества); – сведения об особенностях ввода на пользовательском устройстве;</p>	<p>– идентификационные, авторизационные данные; – метаданные о различных объектах (файлах) и их содержимом; – сведения о веб-браузере пользователя; – информация, проходящая через электронный почтовый сервер Общества и/или через иные информационные системы Общества (и информационные системы третьих лиц, которые используются по договору с такими третьими лицами), включая переписку работника и ее содержание (любая переписка с участием работника вне зависимости от её формы на электронных и бумажных носителях, которая находится или может находиться в распоряжении Общества; – метаданные о различных объектах (файлах) и их содержимом; – сведения о веб-браузере пользователя; – информация, проходящая через электронный почтовый сервер Общества и/или через иные информационные системы Общества (и информационные системы третьих лиц, которые используются по договору с такими третьими лицами), включая переписку работника и ее содержание (любая переписка с участием работника вне зависимости от её формы на электронных и бумажных носителях, которая находится или может находиться в распоряжении Общества); – сведения об особенностях ввода на пользовательском устройстве;</p>	<p>– видеозаписи изображений (включая лицо) и устной речи</p>
--	--	--	---	--	---

			<p>зависимости от её формы на электронных и бумажных носителях, которая находится или может находиться в распоряжении Общества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на имуществе/оборудовании Общества, - на ресурсах Общества, - на предоставляемых работнику для выполнения его трудовой функции; - на ресурсах, взаимодействующих с ресурсами Общества, - на ресурсах контрагентов Общества; - на ресурсах, которые контролируются и/или администрируются Обществом; - на ресурсах, которые используются для ведения деятельности Общества); - сведения об особенностях ввода на пользовательском устройстве; - сведения о электронной подписи 	<p>- сведения об электронной подписи</p>		
<p>Категория субъектов</p>	<p>- работники (действующие и уволенные) аффилированных Общества;</p> <p>- работники (действующие и уволенные) Общества;</p> <p>- стажеры (практиканты) Общества (ученики/студенты учебных заведений, производящие ответственную и/или учебных заведений,</p>	<p>- работники (действующие и уволенные) аффилированных лиц Общества;</p> <p>- стажеры (практиканты) Общества (ученики/студенты учебных заведений, производящие ответственную и/или</p>	<p>- персонал уполномоченных органов и организаций;</p> <p>- работники (действующие и уволенные) аффилированных лиц Общества;</p> <p>- посетители офисов и объектов недвижимости Общества;</p> <p>- работники (действующие и уволенные) аффилированных лиц Общества;</p>	<p>- персонал уполномоченных органов и организаций;</p> <p>- работники (действующие и уволенные) аффилированных лиц Общества;</p> <p>- работники (действующие и уволенные) Общества;</p> <p>- физические лица контрагентов аффилированных лиц Общества;</p>	<p>- работники (действующие и уволенные) Общества;</p> <p>- физические лица представители/работники контрагентов Общества;</p> <p>- физические лица (работники/представители юридических лиц), которые направляют обращения в Общество;</p> <p>- участники мероприятий (конференций, семинаров,</p>	<p>- работники (действующие и уволенные) Общества;</p> <p>- физические лица представители/работники контрагентов Общества;</p> <p>- физические лица, заключившие гражданско-правовой договор с аффилированным лицом Общества;</p>

<p>проходящие производственную и/или преддипломную практику в Обществе); – физические лица - представители/работники контрагентов Общества; – физические лица - представители/работники контрагентов Общества; – физические лица, заключающие гражданско-правовой договор с Обществом; – физические лица, заключающие гражданско-правовой договор с Обществом; – физические лица, заключающие гражданско-правовой договор с Обществом; – посетители объектов недвижимости Оператора</p>	<p>преддипломную практику в Обществе); – физические лица, заключающие гражданско-правовой договор с Обществом</p>	<p>– стажеры (практиканты) общества (ученики/студенты учебных заведений, проходящие производственную и/или преддипломную практику в Обществе); – участники судебных процессов и исполнительных производств, в которые вовлечено Общество; – участники судебных процессов и исполнительных производств, в которые вовлечено Общество; – физические лица - представители/работники контрагентов Общества; – физические лица - представители/работники контрагентов Общества; – физические лица - заключающие гражданско-правовой договор с Обществом; – физические лица, заключающие гражданско-правовой договор с Обществом; – физические лица, заключающие гражданско-правовой договор с Обществом; – члены семьи и иные родственники, или иные контактные лица работников Общества</p>	<p>– физические лица представителей/работники контрагентов Общества; – физические лица, заключающие гражданско-правовой договор с Обществом; – физические лица, являющиеся аффилированными лицами Общества; – члены семьи и иные родственники, или иные контактные лица работников Общества</p>	<p>вебинаров, иных публичных мероприятий в интересах общества/аффилированных лиц общества, партнерских организаций, профессиональных сообществ); – физические лица, выразившие согласие на обработку персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг общества и партнеров (аффилированных лиц Общества); – работники (действующие и уволенные) аффилированных лиц Общества; – физические лица, заключающие гражданско-правовой договор с аффилированным лицом Общества – посетители/пользователи (незарегистрированные и зарегистрированные) Интернет-ресурсов Оператора; – получатели сообщений от Оператора; – отправители сообщений Оператору; – указанные в сообщениях Оператору лица.</p>	<p>– физические лица, заключающие гражданско-правовой договор с Обществом – стажеры</p>
<p>Способы обработки и хранения</p>	<p>автоматизированный/неавтоматизированный/смешанный</p>				



Политика в отношении обработки персональных данных
Лист 28 из 28

Сроки обработки и хранения	<ul style="list-style-type: none">- до достижения целей обработки ПДн- истечение срока, предусмотренного договором или согласием субъекта ПДн на обработку его ПДн- отзыв субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн- ликвидация Общества
Порядок уничтожения	<ul style="list-style-type: none">- уничтожение данных осуществляется в порядке, установленном Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179;- способ уничтожения персональных данных зависит от способа обработки: предрирование/скиганием/удаление информации из баз данных/перезапись данных на дисках/иным способом