

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«СЕРВИОНИКА»**



ПК СВФТ 09.2-2025

**ПОЛИТИКА
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ООО
«СЕРВИОНИКА»**

Издание официальное

**Москва
2025**

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО Главным юристом по персональным данным
- 2 ПОДГОТОВЛЕНО Отделом качества Организационно-административного департамента
Дирекции корпоративного развития и поддержки
- 3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом Генерального директора № SRV25/01-16-ОД от 21.01.2025 г.
- 4 ВЗАМЕН ПК СВФТ 9-2023 «Политика обработки персональных данных ООО «Сервionика» от
22.05.2023 г.
- 5 ДАТА ВВЕДЕНИЯ – 2025 – 01 – 21

Содержание

1	Общие положения, область и границы применения	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины и определения.....	4
4	Цели и задачи Политики	5
5	Принципы.....	5
6	Цели, содержание и способы Обработки персональных данных	5
7	Права и обязанности Субъекта персональных данных и Компании в отношении Обработки персональных данных.....	7
8	Обеспечение безопасности Персональных данных.....	8
9	Дополнительные положения.....	8
10	Контроль и ответственность.....	8
	Приложение А.	10

1 Общие положения, область и границы применения

- 1.1 Настоящая «Политика обработки персональных данных ООО «Сервионика» (далее – Политика):
- разработана в целях реализации требований законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты Персональных данных в ООО «Сервионика» (далее – Компания);
 - определяет цели, перечни и категории обрабатываемых Персональных данных и Субъектов персональных данных, способы, сроки обработки и хранения Персональных данных, а также порядок их уничтожения в Компании;
 - разъясняет принципы Обработки персональных данных Компанией, права и обязанности при Обработке персональных данных, права Субъектов персональных данных, а также включает перечень мер по обеспечению безопасности Персональных данных при их обработке.
 - является документом, декларирующим концептуальные основы деятельности Оператора при Обработке и защите персональных данных.

2 Нормативные ссылки

- 2.1 В настоящей Политике использованы ссылки на следующие документы:

№ 152-ФЗ от 27.07.2006 г.	Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных»
№ 1119 от 01.11.2012 г.	Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
№ 21 от 18.02.2013 г.	Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК России) «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
№ 179 от 28.10.2022 г.	Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных»

3 Термины и определения

- 3.1 В настоящей Политике применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Компания – Общество с ограниченной ответственностью «Сервионика» (ООО «Сервионика»); ИНН 7727790940, 119119, г. Москва, проспект Ленинский, д. 42, к. 1-2-3, пом. II ком. 22; выступает Оператором персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных».

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность

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

Ответственное лицо – лицо, ответственное в Компании за организацию Обработки персональных данных, которое назначает Генеральный директор Компании.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (Субъекту персональных данных).

Субъект персональных данных – физическое лицо, Персональные данные которого обрабатываются.

4 Цели и задачи Политики

4.1 Основные цели и задачи настоящей Политики представлены в Таблице 1.

Таблица 1 – Цели и задачи Политики

№	Цели	Задачи
1	Разъяснить Субъекту персональных данных о том, как Компания обрабатывает Персональные данные: цели, перечни, способы и сроки Обработки персональных данных, а также порядок их уничтожения	Выполнить требования законодательства Российской Федерации об Обработке персональных данных
2	Разъяснить Субъекту персональных данных его права	Выполнить требования законодательства Российской Федерации об Обработке персональных данных
3	Предоставить Субъекту персональных данных контакты для направления запросов	Выполнить требования законодательства Российской Федерации об Обработке персональных данных

5 Принципы

5.1 Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных».

6 Цели, содержание и способы Обработки персональных данных

6.1 Компания осуществляет сбор и дальнейшую Обработку персональных данных в следующих целях:

- подбор персонала;
- управление персоналом;

- вознаграждение персонала;
- обеспечение продуктивности, развития и безопасности персонала;
- поддержка и мотивация персонала;
- обеспечение пространственной мобильности персонала;
- обеспечение безопасности деятельности Компании;
- информационно-технологическое обеспечение деятельности Компании;
- обеспечение эффективности и устойчивости деятельности Компании;
- сопровождение и поддержка деятельности Компании;
- совершенствование и развитие деятельности Компании;
- ведение основной деятельности Компании.

6.2 Компания может обрабатывать Персональные данные следующих Субъектов персональных данных:

- работников (действующих и уволенных) Компании;
- членов семьи и иных родственников или иных контактных лиц работников Компании;
- соискателей на замещение вакантной должности у Компании;
- членов семьи и иных родственников, а также связанных лиц соискателей на замещение вакантной должности у Компании;
- стажеров (практикантов) Компании (учеников/студентов учебных заведений, проходящих производственную и/или преддипломную практику в Компании);
- физических лиц, заключивших с Компанией гражданско-правовой договор;
- физических лиц – представителей/работников клиентов/контрагентов Компании;
- получателей выплат, связанных с работниками Компании;
- выгодоприобретателей работников Компании;
- физических лиц (работников/представителей юридических лиц), которые направляют обращения Компании;
- участников мероприятий (конференций, семинаров, вебинаров, иных публичных мероприятий в интересах в Компании, партнерских организаций, профессиональных сообществ);
- пользователей/посетителей (незарегистрированных и зарегистрированных) Интернет-ресурсов Компании и/или аффилированных лиц Компании;
- физических лиц, выразивших согласие на Обработку персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг Компании и партнеров (аффилированных лиц Компании);
- пользователей сервисов и/или услуг Компании;
- физических лиц, являющихся аффилированными лицами Компании (в том числе, управленческого персонала Компании, участников Компании);
- персонала владельцев и аффилиатов Компании – юридических лиц;
- посетителей офисов и иных объектов недвижимости Компании;
- физических лиц, Обработка персональных данных которых поручена Компании;
- участников судебных процессов и исполнительных производств, в которые вовлечена Компания;
- персонал уполномоченных органов и организаций;

- иных физических лиц, выразивших согласие на Обработку их персональных данных Компанией.

6.3 Обработка персональных данных в Компании включает:

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

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

6.5 Перечень обрабатываемых Компанией Персональных данных и операций с ними содержится в Приложении А к настоящей Политике.

6.6 Ответственное лицо вправе формировать приказы по вопросам Обработки персональных данных в случае наличия соответствующих полномочий.

7 Права и обязанности Субъекта персональных данных и Компании в отношении Обработки персональных данных

7.1 Субъект персональных данных имеет право:

- на получение в доступной форме информации, касающихся Обработки персональных данных, в случае направления запроса, который соответствует ч. 3 ст. 14 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» – формы таких запросов размещены на сайте Компании;
- требовать от Компании 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;
- отозвать согласие на Обработку персональных данных;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.2 Компания 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;
- ограничить доступ Субъекта персональных данных к его Персональным данным в установленных законодательством Российской Федерации случаях;
- поручить Обработку персональных данных другому лицу с согласия Субъекта персональных данных (если иное правовое основание Обработки персональных данных не предусмотрено Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных»);
- продолжить Обработку персональных данных Субъекта персональных данных в

случае отзыва им согласия при наличии правового основания;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.3 Обязанности Компании:

- принять правовые, организационные и технические меры для обеспечения безопасности Персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- предоставить Субъекту персональных данных по его запросу информацию, касающуюся Обработки его персональных данных;
- уточнить, заблокировать или уничтожить Персональные данные при наступлении оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- разъяснить 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.

8 Обеспечение безопасности Персональных данных

- 8.1 Компания предпринимает правовые, организационные и технические меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности Персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и разработанными на их основе локально-нормативными актами Компании.

9 Дополнительные положения

- 9.1 Компания обеспечивает неограниченный доступ к настоящей Политике путем ее публикации в сети Интернет на сайте Компании.
- 9.2 Компания имеет право вносить изменения в настоящую Политику без предварительного уведомления. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее утверждения, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики.
- 9.3 Запросы, письма и обращения Субъектов персональных данных в отношении Обработки их персональных данных оформляются на имя Компании и принимаются по адресам:
- в случае направления на бумажном носителе: 123112, г. Москва, Пресненская наб, д.12, этаж 57, офис 9/60;
 - в случае направления на электронном носителе: DPO@inno.tech.
- 9.4 Неотъемлемой частью настоящей Политики является Приложение А. 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.

10 Контроль и ответственность

- 10.1 Ответственность за надлежащую организацию и осуществление контроля исполнения требований настоящей Политики несет Ответственное лицо, которому делегированы данные полномочия по организации Обработки персональных данных Компании.

- 10.2 Необходимость актуализации настоящей Политики оценивается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год.
- 10.3 Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в настоящую Политику возлагается на Ответственное лицо, которому делегированы данные полномочия по организации Обработки персональных данных Компании.

Приложение А (обязательное)

Цели, перечни и категории обрабатываемых Персональных данных и Субъектов персональных данных, способы, сроки обработки и хранения Персональных данных, а также порядок их уничтожения

Раздел № 1: Обработка персональных данных в рамках подбора персонала

Цель обработки: подбор персонала, в том числе:

- **поиск соискателей** на замещение вакантных должностей (трудоустройство);
- **проверка благонадежности соискателей**, включающая в себя управление связанными с соискателями юридическими, репутационными и комплаенс (предотвращение и урегулирование конфликта интересов, противодействие коррупции) рисками, а также проверку полноты и достоверности предоставленных соискателями сведений;
- **ведение внешнего кадрового резерва;**
- **оценка соответствия соискателей применимым требованиям**, включая проверку знаний и способностей, проведение опросов;
- **принятие решения о приеме** либо отказе в замещении вакантной должности (трудоустройстве);
- **подготовка к заключению трудового договора** и преддоговорное взаимодействие с кандидатами (пребординг);
- **информационное взаимодействие с соискателями:** приглашение на мероприятия Компании и ее аффилированных лиц, информирование о подходящих вакансиях;
- **управление эффективностью подбора**, включая получение обратной связи от кандидата и аналитики процесса подбора.

Категория Субъекта персональных данных: • соискатели на замещение вакантной должности; • члены семьи и иные родственники соискателей на замещение вакантной должности у Компании; физические лица, Обработка персональных данных которых поручена Компании: • соискатели на замещение вакантной должности; • члены семьи и иные родственники соискателей на замещение вакантной должности.

Перечень Персональных данных:

- **Основные сведения:** фамилия, имя, отчество; учетная запись; дата рождения и(или) возраст; место рождения; сведения о социальном положении (статусе);
- **Контактные (коммуникационные) данные:** телефонный номер и адрес электронной почты, аккаунт в мессенджере и/или социальной сети;
- **Сведения из документов, в том числе удостоверяющих личность:** сведения о документе, удостоверяющем личность (серия и номер, дата выдачи, наименование и код выдавшего органа); сведения о разрешительных документах иностранных граждан и лиц без гражданства (в т.ч. реквизиты виз, видов на жительство, разрешений на временное проживание, патентов, разрешений на работу, миграционных карт и др.); пол; сведения о месте жительства и (или) пребывания место рождения, личная рукописная подпись (образец); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); сведения о гражданстве или подданстве;
- **Сведения о работе и квалификации:** сведения о текущей трудовой (служебной) деятельности, сведения о должности, структурном подразделении и текущем месте трудоустройства, сведения о предшествующей трудовой (служебной) деятельности, сведения о прохождении гражданской службы, сведения о нахождении в кадровом резерве (в том числе данные о местах, должностях и периодах работы); характеристики с предыдущего места работы;
- **Сведения о навыках, знаниях и личностных качествах:** сведения об образовании и обучении, текущей учебной деятельности, научной и просветительской деятельности, сведения о профессии, трудовой/профессиональной квалификации и профессионализме, сведения о личностных знаниях, умениях и навыках, личностных качествах, сведения о личностных потребностях, интересах, предпочтениях и ожиданиях, сведения о профессиональном развитии, профессиональных предпочтениях и ожиданиях, професси-

ональных и (или) научных интересах, сведения о достижениях, заслугах, поощрениях и наградах (в том числе данные об основном/ высшем/дополнительном образовании, данные о наличии/отсутствии ученых степеней, данные о прохождении курсов повышения квалификации);

- **Сведения о состоянии здоровья:** сведения о состоянии здоровья в отношении (не)трудоспособности; сведения о состоянии здоровья в отношении инвалидности; сведения о состоянии здоровья в отношении годности к военной службе.
- **Иные сведения:** сведения, предоставленные соискателем при прохождении собеседования и/или выполнении тестового задания; сведения об отношении к воинской обязанности и о воинском учете; сведения о навыках (данные о владении иностранным языком, данные об управлении транспортным средством, дополнительные данные о навыках, связанных с трудовой деятельностью); иная информация, содержащаяся в резюме соискателя или озвученная соискателем в процессе видео-интервью (обработка видеоряда не используется для установления личности и/или идентификации лица); сведения о нарушениях применимых норм (включая правовые) и привлечении к соответствующей ответственности, включая сведения о правонарушении (проступке), совершенном с использованием транспортного средства; сведения о факте наличия/отсутствия судимости (в предусмотренном законодательством объеме); сведения о допуске к охраняемой законом тайне; сведения о посещении различных государств и пребывании на их территории; сведения об участии в капитале и (или) управлении юридических лиц, а также об иной аффилированности, о конфликте интересов, о самостоятельной экономической деятельности, сведения об участии в некоммерческих организациях; сведения об информационном (коммуникационном) взаимодействии; сведения о выполнении иной оплачиваемой работы; сведения о правах и обязательствах имущественного характера.

Категории обрабатываемых Персональных данных: «иная категория»; специальная категория (сведения о состоянии здоровья)

Способы Обработки персональных данных: сбор, запись, систематизация, накопление, использование, хранение, уточнение, (обновление, изменение), извлечение, сопоставление (сравнение, связывание), обезличивание, получение, передача (предоставление, доступ), удаление, уничтожение. Формат обработки: как с использованием средств автоматизации, так и без них.

Сроки обработки и хранения Персональных данных до 5 (пяти) лет после прекращения правоотношений сторон, если иное не предусмотрено применимым законодательством Российской Федерации, согласием Субъекта персональных данных.

Порядок уничтожения Персональных данных: при достижении цели обработки и/или при наступлении иных законных оснований: 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 баз данных/иным способом.

Раздел № 2: Обработка персональных данных для управления персоналом

Цель обработки: управление персоналом, а именно:

- оформление приема на работу/увольнения; проведение интервью (опроса) при приеме на работу/увольнении;
- ознакомление и адаптация к трудовой деятельности и социальной среде (онбординг);
- 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;
- 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;
- контроль соблюдения правил дисциплины труда и бережного отношения к имуществу работодателя и иных лиц.

Категории Субъектов персональных данных: • работники (действующие и уволенные) Компании; • члены семьи, иные родственники и иные контактные лица работников Компании; физические лица, Обработка персональных данных которых поручена Компании: • работники (действующие и уволенные) аффилированных лиц Компании; • члены семьи, иные родственники и иные контактные лица работников аффилированных лиц Компании.

Перечень Персональных данных:

- **Основные сведения:** фамилия, имя, отчество; сведения о месте осуществления деятельности (город или адрес работы); данные изображения, включая лицо (не используется для установления личности);
- **Контактные (коммуникационные) данные:** контактный адрес электронной почты; номер телефона; аккаунт в мессенджере;
- **Сведения из документов, в том числе удостоверяющих личность:** сведения о разрешительных документах иностранных граждан и лиц без гражданства (в т.ч. реквизиты виз, видов на жительство, разрешений на временное проживание, патентов, разрешений на работу, миграционных карт и др.); сведения о документе, удостоверяющем личность; сведения о месте жительства и (или) пребывания место рождения; пол; дата рождения и (или) возраст; сведения о гражданстве или подданстве, личная рукописная подпись (образец);
- **Сведения о работе и квалификации:** сведения о должности, структурном подразделении и текущем месте трудоустройства; сведения о текущей трудовой (служебной) деятельности; сведения о предшествующей трудовой (служебной) деятельности; сведения о (не)трудоспособности; сведения о рабочем времени, страховом стаже и льготах; сведения о продуктивности трудовой (служебной) деятельности и об удовлетворенности такой деятельностью; сведения об аттестации и (или) соответствии профессиональному стандарту; сведения о категоризации на производстве; персональные служебные идентификаторы;
- **Сведения о навыках, знаниях и личностных качествах:** сведения об образовании и обучении; сведения о текущей учебной деятельности; сведения о научной и просветительской деятельности; сведения о профессии, трудовой/профессиональной квалификации и профессиональных качествах; сведения о личностных знаниях, умениях и навыках; сведения о личностных качествах; сведения о стажировке, практике и наставничестве;
- **Сведения для ведения бухгалтерии и исчисления налогов:** сведения о доходах, расходах и удержаниях, связанных с трудовой (служебной) деятельностью; сведения об обязательном медицинском, пенсионном и социальном страховании; сведения о пенсионном обеспечении; финансово-платежные сведения; сведения

об индивидуальном налоговом учете; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- **Сведения об информационном (коммуникационном) взаимодействии:** персональные служебные идентификаторы; сведения об использовании и эксплуатации программных и аппаратных средств, информационных систем, вычислительных и коммуникационных сетей; сведения об использовании и эксплуатации телекоммуникационных сервисов;
- **Сведения о предпочтениях работника в обучении и карьерном развитии:** сведения о профессиональном развитии; сведения о профессиональных предпочтениях и ожиданиях; сведения о профессиональных и (или) научных интересах; сведения о достижениях, заслугах, поощрениях и наградах;
- Сведения о допуске к охраняемой законом тайне;
- Сведения о нарушениях применимых норм (включая правовые) и привлечении к соответствующей ответственности;
- Сведения о семейном положении, составе семьи и родственных отношениях;
- Сведения об отношении к воинской обязанности и о воинском учете;
- **Сведения о состоянии здоровья (специальные категории персональных данных):** сведения о состоянии здоровья в отношении (не)трудоспособности; сведения о состоянии здоровья в отношении инвалидности; сведения о состоянии здоровья в отношении донорства (крови); сведения о состоянии здоровья в отношении беременности; сведения о состоянии здоровья в отношении годности к военной службе;
- иные данные, необходимые для достижения цели обработки, включая документы работника и копии документов на бумажном и на электронном носителе.

Категории обрабатываемых Персональных данных: «иная категория»; специальная категория (сведения о состоянии здоровья)

Способы Обработки персональных данных: сбор, запись, систематизация, накопление, использование, хранение, уточнение, (обновление, изменение), извлечение, сопоставление (сравнение, связывание), получение, передача (предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение. Формат обработки: как с использованием средств автоматизации, так и без них.

Сроки обработки и хранения Персональных данных: до 5 (пяти) лет после прекращения правоотношений сторон, если иное не предусмотрено применимым законодательством Российской Федерации, согласием Субъекта персональных данных или договором (соглашением) между Компанией и Субъектом персональных данных.

Порядок уничтожения Персональных данных: при достижении цели обработки и/или при наступлении иных законных оснований: уничтожение данных осуществляется в порядке, установленным Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179; способ уничтожения Персональных данных зависит от способа обработки: шифрование/удаление информации из баз данных/иным способом.

Раздел № 3: Обработка персональных данных для выплаты заработной платы и процессов вознаграждения персонала

Цель обработки: вознаграждение персонала, а именно:

- 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;
- расчет и осуществление удержаний из заработной платы и иных доходов в предусмотренных законом случаях;
- ведение бухгалтерского и налогового учета в отношении персонала;
- организация предоставления банковских карт для личного и (или) служебного использования.

Категории Субъектов персональных данных: • работники (действующие и уволенные) Компании; • члены семьи и иные родственники работников Компании; • получатели выплат, связанных с работниками Компании; физические лица, Обработка персональных данных которых поручена Компании: • работники (действующие и уволенные) аффилированных лиц Компании; • члены семьи и иные родственники работников аффилированных лиц Компании; • получатели выплат, связанных с работниками аффилированных лиц Компании.

Перечень Персональных данных:

- **Основные сведения:** фамилия, имя, отчество; сведения о месте осуществления деятельности (город или адрес работы);
- **Контактные (коммуникационные) данные:** контактный адрес электронной почты; номер телефона;
- **Сведения из документов, в том числе удостоверяющих личность:** сведения о разрешительных документах иностранных граждан и лиц без гражданства (в т.ч. реквизиты виз, видов на жительство, разрешений на временное проживание, патентов, разрешений на работу, миграционных карт и др.); сведения о документе, удостоверяющем личность; сведения о гражданстве или подданстве; сведения о месте жительства и (или) пребывания место рождения; пол; дата рождения и (или) возраст; личная рукописная подпись (образец);
- **Сведения о работе и квалификации:** сведения о должности, структурном подразделении и текущем месте трудоустройства; сведения о текущей трудовой (служебной) деятельности; сведения о предшествующей трудовой (служебной) деятельности; сведения о (не)трудоспособности; сведения о рабочем времени, страховом стаже и льготах; сведения о продуктивности трудовой (служебной) деятельности и об удовлетворенности такой деятельностью; сведения об аттестации и (или) соответствии профессиональному стандарту; персональные служебные идентификаторы;
- **Сведения для ведения бухгалтерии и исчисления налогов:** сведения о доходах, расходах и удержаниях, связанных с трудовой (служебной) деятельностью; сведения об обязательном медицинском, пенсионном и социальном страховании; сведения о пенсионном обеспечении; финансово-платежные сведения; сведения об индивидуальном налоговом учете; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- **Сведения о делопроизводствах с участием работника:** сведения об участии в судопроизводстве; сведения о наличии (отсутствии) исполнительного производства; сведения о статусе и полномочиях на представление интересов; сведения о нарушениях применимых норм (включая правовые) и привлечении к соответствующей ответственности);
- **Сведения о рабочих поездках и иных поездках за счет Компании:** сведения о деловых поездках, включая командировки и иные служебные поездки; сведения о посещении различных государств и пребывании на их территории;
- сведения о семейном положении, составе семьи и родственных отношениях;
- **Сведения о состоянии здоровья (специальные категории персональных данных):** сведения о состоянии здоровья в отношении инвалидности;
- иные данные, необходимые для достижения цели обработки, включая документы работника и копии документов на бумажном и на электронном носителе.

Категории обрабатываемых Персональных данных: «иная категория»; специальная категория (сведения о состоянии здоровья).

Способы Обработки персональных данных: сбор, запись, систематизация, накопление, использование, хранение, уточнение, (обновление, изменение), извлечение, сопоставление (сравнение, связывание), получение, передача (предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение. Формат обработки: как с использованием средств автоматизации, так и без них.

Сроки обработки и хранения Персональных данных: до 5 (пяти) лет после прекращения правоотношений сторон, если иное не предусмотрено применимым законодательством Российской Федерации, согласием Субъекта персональных данных или договором (соглашением) между Компанией и Субъектом персональных данных.

Порядок уничтожения Персональных данных: при достижении цели обработки и/или при наступлении иных законных оснований: уничтожение данных осуществляется в порядке, установленным Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179; способ уничтожения Персональных данных зависит от способа обработки: шредирование/удаление информации из баз данных/иным способом.

Раздел № 4: Обработка персональных данных для обеспечения продуктивной работы

Цель обработки: обеспечение продуктивности, развития и безопасности персонала, а именно:

- поддержание эффективного информационного (коммуникационного) взаимодействия 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;
- проведение интервью (опросов) служебного и иного характера;
- 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;
- проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) и оценки профессиональных рисков (ОПР);
- организация проведения 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;
- профилактика и препятствование распространению инфекций среди персонала, оказание персоналу необходимой поддержки по преодолению инфекционных заболеваний и их последствий;
- обеспечение работников специализированной одеждой и иными средствами индивидуальной защиты.

Категории Субъектов персональных данных: • работники (действующие и уволенные) Компании; • члены семьи и иные родственники работников Компании; • стажеры (практиканты) Компании; • физические лица, заключившие с Компанией гражданско-правовой договор; • физические лица – представители/работники контрагентов Компании; физические лица, Обработка персональных данных которых поручена Компании: • работники (действующие и уволенные) аффилированных лиц Компании; • члены семьи и иные родственники работников аффилированных лиц Компании; • стажеры (практиканты) аффилированных лиц Компании; • физические лица, заключившие с аффилированным лицом Компании гражданско-правовой договор; • физические лица – представители/работники контрагентов аффилированных лиц Компании.

Перечень Персональных данных:

- **Основные сведения:** фамилия, имя, отчество; сведения о месте осуществления деятельности (город или адрес работы);
- **Контактные (коммуникационные) данные:** контактный адрес электронной почты; номер телефона;
- **Сведения из документов, в том числе удостоверяющих личность:** сведения о разрешительных документах иностранных граждан и лиц без гражданства (в т.ч. реквизиты виз, видов на жительство, разрешений на временное проживание, патентов, разрешений на работу, миграционных карт и др.); сведения о документе, удостоверяющем личность; сведения о гражданстве или подданстве; сведения о месте жительства и (или) пребывания место рождения; пол; дата рождения и (или) возраст; личная рукописная подпись (образец);
- **Сведения о работе и квалификации:** сведения о должности, структурном подразделении и текущем месте трудоустройства; сведения о текущей трудовой (служебной) деятельности; сведения о предшествующей трудовой (служебной) деятельности; сведения о (не)трудоспособности; сведения о рабочем времени, страховом стаже и льготах; сведения о продуктивности трудовой (служебной) деятельности и об удовлетворенности такой деятельностью; сведения об аттестации и (или) соответствии профессиональному стандарту; персональные служебные идентификаторы;
- **Сведения о навыках, знаниях и личностных качествах:** сведения об образовании и обучении; сведения о текущей учебной деятельности; сведения о научной и просветительской деятельности; сведения о

профессии, трудовой/профессиональной квалификации и профессиональных качествах; сведения о личностных знаниях, умениях и навыках; сведения о личностных качествах; сведения о стажировке, практике и наставничестве;

- **Сведения о предпочтениях работника в обучении и карьерном развитии:** сведения о профессиональном развитии; сведения о профессиональных предпочтениях и ожиданиях; сведения о профессиональных и (или) научных интересах; сведения о достижениях, заслугах, поощрениях и наградах;
- **Сведения для оценки условий труда и защите работника при вредных условиях труда:** сведения о результатах проведения специальной оценки условий труда; антропометрические данные; сведения об обеспечении средствами индивидуальной защиты и (или) форменной одеждой; сведения о несчастном случае в рамках трудовой (служебной) деятельности; сведения о нарушениях применимых норм (включая правовые) и привлечении к соответствующей ответственности;
- данные изображения, включая лицо (не используется для установления личности);
- сведения об обязательном медицинском, пенсионном и социальном страховании;
- сведения о добровольном личном и имущественном страховании;
- **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;
- иные данные, необходимые для достижения цели обработки, включая документы работника и копии документов на бумажном и на электронном носителе.

Категории обрабатываемых Персональных данных: «иная категория»; специальная категория (сведения о состоянии здоровья).

Способы Обработки персональных данных: сбор, запись, систематизация, накопление, использование, хранение, уточнение, (обновление, изменение), извлечение, сопоставление (сравнение, связывание), получение, передача (предоставление, доступ), в том числе трансграничная передача, обезличивание, удаление, уничтожение. Формат обработки: как с использованием средств автоматизации, так и без них.

Сроки обработки и хранения Персональных данных: до 5 (пяти) лет после прекращения правоотношений сторон, если иное не предусмотрено применимым законодательством Российской Федерации, согласием Субъекта персональных данных или договором (соглашением) между Компанией и Субъектом персональных данных.

Порядок уничтожения Персональных данных: при достижении цели обработки и/или при наступлении иных законных оснований: уничтожение данных осуществляется в порядке, установленном Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179; способ уничтожения Персональных данных зависит от способа обработки: шредирование/удаление информации из баз данных/иным способом.

Раздел № 5: Обработка персональных данных для получения корпоративных льгот/ поддержки и мотивации персонала

Цель обработки: поддержка и мотивация персонала, а именно:

- участие в программах добровольного страхования, включая медицинское страхование;
- предоставление корпоративных льгот и иных видов льгот (и/или преференций), а также компенсация Компанией расходов на приобретение товаров/работ/услуг работниками;
- 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 предоставления подарков;
- оценка степени удовлетворенности своим трудом, текущим местом работы и условиями работы, а также оценка внешнего восприятия работодателя и его практик;
- организация добровольного участия в не связанных с трудовой (служебной) деятельностью внутренних мероприятиях, а также в общественных и благотворительных мероприятиях.

Категории Субъектов персональных данных: • работники (действующие и уволенные) Компании; • члены семьи и иные родственники работников Компании; • выгодоприобретатели работников Компании; физические лица, Обработка персональных данных которых поручена Компании: • работники (действующие и уволенные) аффилированных лиц Компании; • члены семьи и иные родственники, выгодоприобретатели работников аффилированных лиц Компании.

Перечень Персональных данных:

- **Основные сведения:** фамилия, имя, отчество; сведения о месте осуществления деятельности (город или адрес работы);
- **Контактные (коммуникационные) данные:** контактный адрес электронной почты; номер телефона;
- **Сведения из документов, в том числе удостоверяющих личность:** сведения о разрешительных документах иностранных граждан и лиц без гражданства (в т.ч. реквизиты виз, видов на жительство, разрешений на временное проживание, патентов, разрешений на работу, миграционных карт и др.); сведения о документе, удостоверяющем личность; сведения о гражданстве или подданстве; сведения о месте жительства и (или) пребывания; место рождения; пол; дата рождения и (или) возраст; личная рукописная подпись (образец);
- **Сведения о работе и квалификации:** сведения о должности, структурном подразделении и текущем месте трудоустройства; сведения о текущей трудовой (служебной) деятельности; сведения о предшествующей трудовой (служебной) деятельности; сведения о (не)трудоспособности; сведения о рабочем времени, страховом стаже и льготах; сведения о продуктивности трудовой (служебной) деятельности и об удовлетворенности такой деятельностью; персональные служебные идентификаторы;
- **Сведения о навыках, знаниях и личностных качествах:** сведения об образовании и обучении; сведения о текущей учебной деятельности; сведения о профессии, трудовой/профессиональной квалификации и профессиональных качествах; сведения о личностных знаниях, умениях и навыках; сведения о личностных качествах;
- **Сведения о предпочтениях работника в обучении и карьерном развитии:** сведения о профессиональном развитии; сведения о профессиональных предпочтениях и ожиданиях; сведения о профессиональных и (или) научных интересах; сведения о достижениях, заслугах, поощрениях и наградах;
- **Сведения о корпоративном такси:** сведения о заказах работником такси, оплаченного за счет Компании (история заказов и адресов перемещения); геолокационные и навигационные данные;
- **Сведения для получения дополнительного страхования:** сведения о наличии страхования; реквизиты (серия и номер, дата выдачи) страхового полиса и наименование страховой организации; номер страховой программы; сведения об индивидуальном страховом возмещении;
- антропометрические данные (сведения о росте и массе тела; размер одежды, обуви, головного убора);
- данные изображения, включая лицо (не используется для установления личности);
- сведения о пенсионном обеспечении;
- сведения о добровольном личном и имущественном страховании;
- сведения о семейном положении, составе семьи и родственных отношениях;

- сведения о доходах, расходах и удержаниях, связанных с трудовой (служебной) деятельностью;
- иные данные, необходимые для достижения цели обработки, включая документы работника и копии документов на бумажном и на электронном носителе.

Категории обрабатываемых Персональных данных: «иная категория» (указанные выше данные не содержат биометрических данных и данных специальных категорий).

Способы Обработки персональных данных: сбор, запись, систематизация, накопление, использование, хранение, уточнение, (обновление, изменение), извлечение, сопоставление (сравнение, связывание), получение, передача (предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение. Формат обработки: как с использованием средств автоматизации, так и без них.

Сроки обработки и хранения Персональных данных до 5 (пяти) лет после прекращения правоотношений сторон, если иное не предусмотрено применимым законодательством Российской Федерации, согласием Субъекта персональных данных или договором (соглашением) между Компанией и Субъектом персональных данных.

Порядок уничтожения Персональных данных: при достижении цели обработки и/или при наступлении иных законных оснований: уничтожение данных осуществляется в порядке, установленным Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179; способ уничтожения Персональных данных зависит от способа обработки: шредирование/удаление информации из баз данных/иным способом.

Раздел № 6: Обработка персональных данных для поездок и командировок

Цель обработки: обеспечение пространственной мобильности персонала, а именно:

- организация (в т.ч. оформление) деловых встреч и поездок, включая командировки и иные служебные поездки;
- 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;
- содействие в оформлении въездных документов в Российскую Федерацию и (или) в иностранные государства;
- обеспечение локальной транспортной мобильности (индивидуальная перевозка автотранспортом);
- мониторинг и контроль служебной эксплуатации и сохранности транспортных средств, а также обеспечение защиты имущественных интересов работодателя в ходе служебной эксплуатации транспортных средств и при разрешении страховых/несстраховых инцидентов с ними.

Категории Субъектов персональных данных: • работники (действующие и уволенные) Компании; физические лица, Обработка персональных данных которых поручена Компании: • работники (действующие и уволенные) аффилированных лиц Компании.

Перечень Персональных данных:

- **Основные сведения:** фамилия, имя, отчество; сведения о месте осуществления деятельности (город или адрес работы);
- **Контактные (коммуникационные) данные:** контактный адрес электронной почты; номер телефона;
- **Сведения из документов, в том числе удостоверяющих личность:** сведения о разрешительных документах иностранных граждан и лиц без гражданства (в т.ч. реквизиты виз, видов на жительство, разрешений на временное проживание, патентов, разрешений на работу, миграционных карт и др.); сведения о документе, удостоверяющем личность; сведения о гражданстве или подданстве; сведения о месте жительства и (или) пребывания; место рождения; пол; дата рождения и (или) возраст; личная рукописная подпись (образец);
- **Сведения о работе и квалификации:** сведения о должности, структурном подразделении и текущем месте трудоустройства; сведения о текущей трудовой (служебной) деятельности; сведения о предшествующей трудовой (служебной) деятельности; персональные служебные идентификаторы;
- **Сведения о рабочих поездках и иных поездках за счет Компании:** сведения о деловых поездках, включая командировки и иные служебные поездки; сведения о посещении различных государств и пребывании на их территории;
- **Сведения о личном и корпоративном автотранспорте:** сведения об управлении транспортными средствами; сведения о транспортном средстве; сведения о предоставлении и использовании транспортного средства; сведения о статусе и полномочиях на представление интересов; сведения о правонарушении (проступке), совершенного с использованием транспортного средства; сведения о дорожно-транспортном или ином происшествии с участием транспортного средства; геолокационные и навигационные данные;
- данные изображения, включая лицо (не используется для установления личности);
- идентификационные, аутентификационные и авторизационные данные;
- сведения о семейном положении, составе семьи и родственных отношениях;
- сведения о доходах, расходах и удержаниях, связанных с трудовой (служебной) деятельностью;
- финансово-платежные сведения;
- иные данные, необходимые для достижения цели обработки, включая документы работника и копии документов на бумажном и на электронном носителе.

Категории обрабатываемых Персональных данных: «иная категория» (указанные выше данные не содержат биометрических данных и данных специальных категорий).

Способы Обработки персональных данных: сбор, запись, систематизация, накопление, использование, хранение, уточнение, (обновление, изменение), извлечение, сопоставление (сравнение, связывание),

получение, передача (предоставление, доступ), в том числе трансграничная передача, обезличивание, удаление, уничтожение. Формат обработки: как с использованием средств автоматизации, так и без них.

Сроки обработки и хранения Персональных данных до 5 (пяти) лет после прекращения правоотношений сторон, если иное не предусмотрено применимым законодательством Российской Федерации, согласием Субъекта персональных данных или договором (соглашением) между Компанией и Субъектом персональных данных.

Порядок уничтожения Персональных данных: при достижении цели обработки и/или при наступлении иных законных оснований: уничтожение данных осуществляется в порядке, установленном Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179; способ уничтожения Персональных данных зависит от способа обработки: шредирование/удаление информации из баз данных/иным способом.

Раздел № 7: Обработка персональных данных для обеспечения безопасности

Цель обработки: обеспечение безопасности деятельности Компании, а именно:

- обеспечение сохранности имущества и защиты физических лиц от противоправных деяний (посягательств);
- 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.

Категории Субъектов персональных данных: • работники (действующие и уволенные) Компании; • стажеры (практиканты) Компании; • физические лица, заключившие гражданско-правовой договор с Компанией; • физические лица – представители/работники контрагентов Компании; • посетители объектов недвижимости Компании; физические лица, Обработка персональных данных которых поручена Компании: • работники (действующие и уволенные) аффилированных лиц Компании; • стажеры (практиканты) аффилированных лиц Компании; • физические лица, заключившие гражданско-правовой договор с аффилированным лицом Компании; • физические лица – представители/работники контрагентов аффилированных лиц Компании; • посетители объектов недвижимости.

Перечень Персональных данных:

- **Основные сведения:** фамилия, имя, отчество; сведения о месте осуществления деятельности (город или адрес работы);
- **Контактные (коммуникационные) данные:** контактный адрес электронной почты; номер телефона;
- **Сведения из документов, в том числе удостоверяющих личность:** сведения о разрешительных документах иностранных граждан и лиц без гражданства (в т.ч. реквизиты виз, видов на жительство, разрешений на временное проживание, патентов, разрешений на работу, миграционных карт и др.); сведения о документе, удостоверяющем личность; сведения о гражданстве или подданстве; место рождения; пол; дата рождения и (или) возраст; личная рукописная подпись (образец);
- **Сведения о работе и квалификации:** сведения о должности, структурном подразделении и текущем месте трудоустройства; персональные служебные идентификаторы;
- **Сведения для обеспечения безопасности:** сведения о контролируемом пребывании на объектах недвижимости; запись изображения, включая лицо; запись устной речи; видеозвукозапись изображения (включая лицо) и устной речи; сведения о месте жительства и (или) пребывания; сведения о служебном пропуске; сведения о транспортном средстве;
- иные данные, необходимые для достижения цели обработки, включая документы работника и копии документов на бумажном и на электронном носителе.

Способы Обработки персональных данных: сбор, запись, систематизация, накопление, использование, хранение, уточнение, (обновление, изменение), извлечение, сопоставление (сравнение, связывание), получение, передача (предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение. Формат обработки: как с использованием средств автоматизации, так и без них.

Сроки обработки и хранения Персональных данных до 5 (пяти) лет после прекращения правоотношений сторон, если иное не предусмотрено применимым законодательством Российской Федерации, согласием Субъекта персональных данных или договором (соглашением) между Компанией и Субъектом персональных данных.

Порядок уничтожения Персональных данных: при достижении цели обработки и/или при наступлении иных законных оснований: уничтожение данных осуществляется в порядке, установленным Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179; способ уничтожения Персональных данных зависит от способа обработки: шредирование/удаление информации из баз данных/иным способом.

Раздел № 8: Обработка персональных данных для ИТ-сопровождения

Цель обработки: информационно-технологическое обеспечение деятельности Компании, а именно:

- информационно-технологическое обеспечение, облегчение и повышение эффективности рабочих (служебных) коммуникаций персонала / ведение информационных справочников с данными работников;
- 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, а также обеспечение надлежащего оборота и защиты сведений, составляющих охраняемую законом тайну и интеллектуальную собственность;
- 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.

Категории Субъектов персональных данных: • работники (действующие и уволенные) Компании; • пользователи/посетители (незарегистрированные и зарегистрированные) Интернет-ресурсов Компании; физические лица, Обработка персональных данных которых поручена Компании: • работники (действующие и уволенные) аффилированных лиц Компании; • пользователи/посетители (незарегистрированные и зарегистрированные) Интернет-ресурсов аффилированных лиц Компании.

Перечень Персональных данных:

- **Основные сведения:** фамилия, имя, отчество; сведения о месте осуществления деятельности (город или адрес работы);
- **Контактные (коммуникационные) данные:** контактный адрес электронной почты; номер телефона;
- **Сведения из документов, в том числе удостоверяющих личность:** сведения о разрешительных документах иностранных граждан и лиц без гражданства (в т.ч. реквизиты виз, видов на жительство, разрешений на временное проживание, патентов, разрешений на работу, миграционных карт и др.); сведения о документе, удостоверяющем личность; сведения о гражданстве или подданстве; место рождения; пол; дата рождения и (или) возраст; личная рукописная подпись (образец);
- **Сведения о работе и квалификации:** сведения о должности, структурном подразделении и текущем месте трудоустройства; сведения о текущей трудовой (служебной) деятельности; персональные служебные идентификаторы;
- **Сведения об информационном (коммуникационном) взаимодействии:** сведения об использовании и эксплуатации программных и аппаратных средств, информационных систем, вычислительных и коммуникационных сетей; 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 Компании и/или через иные информационные системы Компании (и информационные системы третьих лиц, которые Компания использует по договору с такими третьими лицами), включая переписку работника и ее содержание (любая переписка с участием работника вне зависимости от ее формы на электронных и бумажных носителях, которая находится или может находиться в распоряжении Компании: на имуществе/оборудовании Компании; на ресурсах Компании, предоставляемых работнику для выполнения его трудовой функции; на ресурсах, взаимодействующих с ресурсами Компании; на ресурсах контрагентов Компании; на ресурсах, которые контролируются и/или администрируются Компанией; на ресурсах, которые используются для ведения деятельности Компании); сведения об особенностях ввода данных на пользовательском устройстве (без сохранения вводимых пользователем данных);
- данные изображения (включая лицо);

- сведения о допуске к охраняемой законом тайне;
- иные данные, необходимые для достижения цели обработки, включая документы работника и копии документов на бумажном и на электронном носителе.

Категории обрабатываемых Персональных данных: «иная категория» (указанные выше данные не содержат биометрических данных и данных специальных категорий).

Способы Обработки персональных данных: сбор, запись, систематизация, накопление, использование, хранение, уточнение, (обновление, изменение), извлечение, сопоставление (сравнение, связывание), получение, передача (предоставление, доступ), в том числе трансграничная передача, обезличивание, удаление, уничтожение. Формат обработки: как с использованием средств автоматизации, так и без них.

Сроки обработки и хранения Персональных данных до 5 лет (пяти) после прекращения правоотношений сторон, если иное не предусмотрено применимым законодательством Российской Федерации, согласием Субъекта персональных данных или договором (соглашением) между Компанией и Субъектом персональных данных.

Порядок уничтожения персональных данных: при достижении цели обработки и/или при наступлении иных законных оснований: 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 баз данных/иным способом.

Раздел № 9: Обработка персональных данных для процессов документооборота, управления рисками и иных функций

Цель обработки: обеспечение эффективности и устойчивости деятельности Компании, а именно:

- оформление и применение электронных подписей;
- организация и ведение делопроизводства, обеспечение документооборота (в письменной и электронной форме), ведение юридически значимой переписки (в письменной и электронной форме);
- 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;
- защита прав и законных интересов, включая использование всех доступных средств правовой защиты и возможностей по ограничению объема наносимого вреда, а также делегирование (оформление) полномочий на представление интересов;
- участие во внесудебном и судебном урегулировании споров, исполнение судебных актов, содействие в отправлении правосудия;
- обеспечение эффективности и устойчивости (непрерывности) деятельности, организация и управление деятельностью и активами (имуществом), стратегическое и бюджетное планирование, управление проектами, ведение необходимой отчетности, управление сделками по реорганизации, слиянию, поглощению, ликвидации или отчуждению активов, координация и взаимодействие с аффилированными и иными связанными лицами, привлечение инвесторов, 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 (предотвращение и урегулирование конфликта интересов, противодействие коррупции) рисками;
- привлечение Компанией консультантов;
- осуществление надлежащих учета, хранения и уничтожения отдельных категорий материальных носителей информации.

Категории Субъектов персональных данных: • работники (действующие и уволенные) Компании; • стажеры (практиканты) Компании; • члены семьи и иные родственники или иные контактные лица работников Компании; • физические лица, заключившие гражданско-правовой договор с Компанией; • физические лица - представители/работники контрагентов Компании; • посетители объектов недвижимости Компании; • персонал уполномоченных органов и организаций; • физические лица, являющиеся аффилированными лицами Компании (в том числе, управленческого персонала Компании, участников Компании); • персонал владельцев и аффилиатов Компании – юридических лиц; • участники судебных процессов и исполнительных производств, в которые вовлечена Компания; Физические лица, Обработка персональных данных которых поручена Компании: • работники (действующие и уволенные) аффилированных лиц Компании; • стажеры (практиканты) аффилированных лиц Компании; • члены семьи и иные родственники или иные контактные лица работников аффилированных лиц Компании; • физические лица, заключившие гражданско-правовой договор с аффилированным лицом Компании; • физические лица - представители/работники аффилированным лиц Компании; • посетители объектов недвижимости; • персонал уполномоченных органов и организаций; • физические лица, являющиеся аффилированными лицами по отношению к аффилированному лицу Компании (в том числе, его управленческого персонала, участников); • персонал владельцев и аффилиатов в отношении аффилированного лица Компании – юридических лиц; • участники судебных процессов и исполнительных производств, в которые вовлечено аффилированное лицо Компании.

Перечень Персональных данных:

- **Основные сведения:** фамилия, имя, отчество; сведения о месте осуществления деятельности (город или адрес работы); данные изображения, включая лицо (не используется для установления личности);

- **Контактные (коммуникационные) данные:** контактный адрес электронной почты; номер телефона;
- **Сведения из документов, в том числе удостоверяющих личность:** сведения о разрешительных документах иностранных граждан и лиц без гражданства (в т.ч. реквизиты виз, видов на жительство, разрешений на временное проживание, патентов, разрешений на работу, миграционных карт и др.); сведения о документе, удостоверяющем личность; сведения о гражданстве или подданстве; место рождения; пол; дата рождения и (или) возраст; личная рукописная подпись (образец);
- **Сведения о работе и квалификации:** сведения о должности, структурном подразделении и текущем месте трудоустройства; сведения о текущей трудовой (служебной) деятельности; сведения о предшествующей трудовой (служебной) деятельности; персональные служебные идентификаторы;
- **Сведения о делопроизводствах с участием работника:** сведения об участии в судопроизводстве; сведения о наличии (отсутствии) исполнительного производства; сведения о статусе и полномочиях на представление интересов; сведения о нарушениях применимых норм (включая правовые) и привлечении к соответствующей ответственности);
- **Сведения для ведения бухгалтерии и исчисления налогов:** сведения о доходах, расходах и удержаниях, связанных с трудовой (служебной) деятельностью; сведения об обязательном медицинском, пенсионном и социальном страховании; финансово-платежные сведения; сведения об индивидуальном налоговом учете; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- **Сведения о внутренних и комплаенс-проверках:** сведения о согласиях на осуществление различных действий; сведения о самостоятельной экономической деятельности; сведения об участии в некоммерческих организациях; сведения об участии в капитале и (или) управлении юридических лиц, а также об иной аффилированности; сведения о доходах, связанных с самостоятельной экономической и иной законной деятельностью; сведения о получении и (или) дарении подарков; сведения о конфликте интересов; сведения о допуске к охраняемой законом тайне; сведения о прохождении гражданской службы;
- **Сведения об информационном (коммуникационном) взаимодействии:** сведения об использовании и эксплуатации программных и аппаратных средств, информационных систем, вычислительных и коммуникационных сетей; 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; сведения о веб-браузере пользователя; информация, проходящая через электронный почтовый сервер Компании и/или через иные информационные системы Компании (и информационные системы третьих лиц, которые Компания использует по договору с такими третьими лицами), включая переписку работника и ее содержание (любая переписка с участием работника вне зависимости от ее формы на электронных и бумажных носителях, которая находится или может находиться в распоряжении Компании: на имуществе/оборудовании Компании; на ресурсах Компании, предоставляемых работнику для выполнения его трудовой функции; на ресурсах, взаимодействующих с ресурсами Компании; на ресурсах контрагентов Компании; на ресурсах, которые контролируются и/или администрируются Компанией; на ресурсах, которые используются для ведения деятельности Компании); сведения об особенностях ввода данных на пользовательском устройстве (без сохранения вводимых пользователем данных);
- электронная подпись;
- сведения о личностных знаниях, умениях и навыках;
- сведения о достижениях, заслугах, поощрениях и наградах;
- сведения об отношении к воинской обязанности и о воинском учете;
- сведения о посещении различных государств и пребывании на их территории;
- сведения о правонарушении (проступке), совершенного с использованием транспортного средства;
- иные данные, необходимые для достижения цели обработки, включая документы работника и копии документов на бумажном и на электронном носителе.

Категории обрабатываемых Персональных данных: «иная категория» (указанные выше данные не содержат биометрических данных и данных специальных категорий).

Способы Обработки персональных данных: сбор, запись, систематизация, накопление, использование, хранение, уточнение, (обновление, изменение), извлечение, сопоставление (сравнение, связывание),

получение, передача (предоставление, доступ), в том числе трансграничная передача, обезличивание, удаление, уничтожение. Формат обработки: как с использованием средств автоматизации, так и без них.

Сроки обработки и хранения Персональных данных до 5 (пяти) лет после прекращения правоотношений сторон, если иное не предусмотрено применимым законодательством Российской Федерации, согласием Субъекта персональных данных или договором (соглашением) между Компанией и Субъектом персональных данных.

Порядок уничтожения Персональных данных: при достижении цели обработки и/или при наступлении иных законных оснований: уничтожение данных осуществляется в порядке, установленном Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179; способ уничтожения Персональных данных зависит от способа обработки: шредирование/удаление информации из баз данных/иным способом.

Раздел № 10: Обработка персональных данных для ведения договорной работы, проверок отчетности, получения лицензий

Цель обработки: сопровождение и поддержка деятельности Компании, а именно:

- ведение договорной работы, в том числе заключение, исполнение, изменение и прекращение договоров и соглашений с контрагентами;
- осуществление финансовых расчетов с лицами, не являющимися персоналом, ведение соответствующего бухгалтерского и налогового учета, независимая проверка бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- организация, осуществление и управление эффективностью процедур закупок продукции (товаров, работ, услуг) у контрагентов;
- предоставление интересов Компании при открытии счета в банке (применимо для должностных лиц, которые могут выступать такими представителями);
- принятие мер должной осмотрительности в отношении потенциальных и действующих контрагентов, включающее в себя управление связанными с контрагентами финансовыми, коммерческими, юридическими, регуляторными, операционными, контрактными, репутационными и комплаенс рисками, а также проверку полноты и достоверности предоставленных потенциальными и действующими контрагентами сведений;
- получение разрешения на право осуществления отдельных видов собственной деятельности и (или) получение подтверждения соответствия собственной продукции применимым требованиям.

Категории Субъектов персональных данных: • работники (действующие и уволенные) Компании; • стажеры (практиканты) Компании; • члены семьи и иные родственники, или иные контактные лица работников Компании; • физические лица, заключившие гражданско-правовой договор с Компанией; • физические лица - представители/работники контрагентов Компании; • персонал уполномоченных органов и организаций; • физические лица, являющиеся аффилированными лицами Компании (в том числе, управленческий персонал Компании, участники Компании); • персонал владельцев и аффилиатов Компании – юридических лиц; физические лица, Обработка персональных данных которых поручена Компании: • работники (действующие и уволенные) аффилированных лиц Компании; • члены семьи и иные родственники или иные контактные лица работников аффилированных лиц Компании; • физические лица, заключившие гражданско-правовой договор с аффилированными лиц Компании; • физические лица - представители/работники контрагентов аффилированных лиц Компании; • персонал уполномоченных органов и организаций аффилированных лиц Компании; • физические лица, являющиеся аффилированными лицами по отношению к аффилированному лицу Компании (в том числе, его управленческий персонал, участники); • персонал владельцев и аффилиатов в отношении аффилированных лиц Компании – юридических лиц;

Перечень Персональных данных:

- **Основные сведения:** фамилия, имя, отчество; сведения о месте осуществления деятельности (город или адрес работы); данные изображения, включая лицо (не используется для установления личности);
- **Контактные (коммуникационные) данные:** контактный адрес электронной почты; номер телефона;
- **Сведения из документов, в том числе удостоверяющих личность:** сведения о разрешительных документах иностранных граждан и лиц без гражданства (в т.ч. реквизиты виз, видов на жительство, разрешений на временное проживание, патентов, разрешений на работу, миграционных карт и др.); сведения о документе, удостоверяющем личность; сведения о гражданстве или подданстве; место рождения; пол; дата рождения и (или) возраст; личная рукописная подпись (образец);
- **Сведения о работе и квалификации:** сведения о должности, структурном подразделении и текущем месте трудоустройства; сведения о текущей трудовой (служебной) деятельности; сведения о предшествующей трудовой (служебной) деятельности; персональные служебные идентификаторы;
- **Сведения о делопроизводствах с участием работника:** сведения об участии в судопроизводстве; сведения о наличии (отсутствии) исполнительного производства; сведения о статусе и полномочиях на представление

интересов; сведения о нарушениях применимых норм (включая правовые) и привлечении к соответствующей ответственности);

- **Сведения о навыках, знаниях и личностных качествах:** сведения об образовании и обучении; сведения о профессии, трудовой/профессиональной квалификации и профессиональных качествах;
- **Сведения для ведения бухгалтерии и исчисления налогов:** сведения о доходах, расходах и удержаниях, связанных с трудовой (служебной) деятельностью; сведения об обязательном медицинском, пенсионном и социальном страховании; сведения о пенсионном обеспечении; финансово-платежные сведения; банковские реквизиты; сведения об индивидуальном налоговом учете; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- **Сведения об информационном (коммуникационном) взаимодействии:** сведения об использовании и эксплуатации программных и аппаратных средств, информационных систем, вычислительных и коммуникационных сетей; 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; информация, проходящая через электронный почтовый сервер Компании и/или через иные информационные системы Компании (и информационные системы третьих лиц, которые Компания использует по договору с такими третьими лицами), включая переписку работника и ее содержание (любая переписка с участием работника вне зависимости от ее формы на электронных и бумажных носителях, которая находится или может находиться в распоряжении Компании: на имуществе/оборудовании Компании; на ресурсах Компании, предоставляемых работнику для выполнения его трудовой функции; на ресурсах, взаимодействующих с ресурсами Компании; на ресурсах контрагентов Компании; на ресурсах, которые контролируются и/или администрируются Компанией; на ресурсах, которые используются для ведения деятельности Компании); сведения об особенностях ввода данных на пользовательском устройстве (без сохранения вводимых пользователем данных);
- электронная подпись;
- сведения о семейном положении, составе семьи и родственных отношениях;
- сведения о договорах гражданско-правового характера;
- иные данные, необходимые для достижения цели обработки, включая документы работника и копии документов на бумажном и на электронном носителе.

Категории обрабатываемых Персональных данных: «иная категория» (указанные выше данные не содержат биометрических данных и данных специальных категорий).

Способы Обработки персональных данных: сбор, запись, систематизация, накопление, использование, хранение, уточнение, (обновление, изменение), извлечение, сопоставление (сравнение, связывание), получение, передача (предоставление, доступ), в том числе трансграничная передача, обезличивание, удаление, уничтожение. Формат обработки: как с использованием средств автоматизации, так и без них.

Сроки обработки и хранения Персональных данных до 5 (пяти) лет после прекращения правоотношений сторон, если иное не предусмотрено применимым законодательством Российской Федерации, согласием Субъекта персональных данных или договором (соглашением) между Компанией и Субъектом персональных данных.

Порядок уничтожения Персональных данных: при достижении цели обработки и/или при наступлении иных законных оснований: 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 баз данных/иным способом.

Раздел № 11: Обработка персональных данных в рамках маркетинговых активностей, тендеров и иных мероприятий по развитию бизнеса

Цель обработки: совершенствование и развитие деятельности Компании, а именно:

- 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;
- предложение и продвижение собственной продукции и бренда на рынке путем осуществления маркетинговых коммуникаций, в том числе путем направления персональных предложений и рекламных сообщений, а также путем демонстрации персонализированной и (или) неперсонализированной рекламы;
- планирование, организация и проведение маркетинговых (рекламных, пиар), стимулирующих, статистических и аналитических мероприятий (включая опросы и исследования);
- управление составом, характеристиками и эффективностью собственной продукции, а также анализ удовлетворенности контрагентов и иных заинтересованных лиц в отношении такой продукции, включая ее реализацию и сервисное обслуживание;
- 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 управление качеством и эффективностью такого взаимодействия;
- осуществление, анализ, управление эффективностью, совершенствование и развитие в отношении: безопасного (в т.ч. противодействие незаконным или несанкционированным действиям, мошенничеству, обеспечение информационной безопасности) и продуктивного взаимодействия с пользователями, посетителями Интернет-ресурсов; персонализации пользовательского опыта путем предоставления индивидуализированных, адаптированных сервисов, функций, возможностей, предложений; предоставления эффективной поддержки при возникновении у пользователей различных проблем или ситуаций.

Категории Субъектов персональных данных: • работники (действующие и уволенные) Компании; • физические лица, заключившие гражданско-правовой договор с Компанией; • физические лица - представители/работники контрагентов Компании; • физические лица (работники/представители юридических лиц), которые направляют обращения Компании; • пользователи/посетители (незарегистрированные и зарегистрированные) Интернет-ресурсов Компании; • участники мероприятий (конференций, семинаров, вебинаров, иных публичных мероприятий в интересах Компании/аффилированных лиц Компании, партнерских организаций, профессиональных сообществ); физические лица, выразившие согласие на обработку персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг Компании и партнеров (аффилированных лиц Компании); • пользователи сервисов и/или услуг Компании; физические лица, Обработка персональных данных которых поручена Компании: • работники (действующие и уволенные) аффилированных лиц Компании; • физические лица, заключившие гражданско-правовой договор с аффилированным лицом Компании; • физические лица - представители/работники контрагентов аффилированного лица Компании; • физические лица (работники/представители юридических лиц), которые направляют обращения аффилированному лицу Компании; • пользователи/посетители (незарегистрированные и зарегистрированные) Интернет-ресурсов аффилированных лиц Компании; • участники мероприятий (конференций, семинаров, вебинаров, иных публичных мероприятий в интересах аффилированных лиц Компании); • физические лица, выразившие согласие на обработку персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг аффилированного лица Компании; • пользователи сервисов и/или услуг аффилированных лиц Компании.

Перечень Персональных данных:

- Основные сведения:** фамилия, имя, отчество; сведения о месте осуществления деятельности (город или адрес работы); данные изображения, включая лицо (не используется для установления личности);

- **Контактные (коммуникационные) данные:** контактный адрес электронной почты; номер телефона;
- **Сведения из документов, в том числе удостоверяющих личность:** сведения о разрешительных документах иностранных граждан и лиц без гражданства (в т.ч. реквизиты виз, видов на жительство, разрешений на временное проживание, патентов, разрешений на работу, миграционных карт и др.); сведения о документе, удостоверяющем личность; сведения о гражданстве или подданстве; место рождения; пол; дата рождения и (или) возраст; личная рукописная подпись (образец);
- **Сведения о работе и квалификации:** сведения о должности, структурном подразделении и текущем месте трудоустройства; сведения о текущей трудовой (служебной) деятельности; сведения о предшествующей трудовой (служебной) деятельности; персональные служебные идентификаторы;
- **Сведения о навыках, знаниях и личностных качествах:** сведения об образовании и обучении; сведения о текущей учебной деятельности; сведения о научной и просветительской деятельности; сведения о профессии, трудовой/профессиональной квалификации и профессиональных качествах;
- **Сведения для ведения бухгалтерии и исчисления налогов:** финансово-платежные сведения; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- **Сведения об информационном (коммуникационном) взаимодействии:** сведения о подключении к сети «Интернет»; сведения о посещении и использовании Интернет-ресурсов; сведения об установке и использовании мобильных приложений; сведения о пользовательском устройстве; идентификационные, аутентификационные и авторизационные данные; персональные целевые идентификаторы; метаданные о различных объектах (файлах) и их содержанием; метрики взаимодействия с описанием продукции и (или) с информационными материалами; метрики приобретения и потребления продукции и (или) информационных материалов;
- сведения о транспортном средстве;
- сведения о потенциале и перспективности сотрудничества;
- сведения об участии в программах лояльности;
- сведения о договорах гражданско-правового характера;
- запись устной речи;
- видеозвукозапись изображения (включая лицо) и устной речи;
- сведения о достижениях, заслугах, поощрениях и наградах;
- сведения об участии в мероприятиях;
- сведения о выраженном личном мнении и результатах опроса;
- иные данные, необходимые для достижения цели обработки, включая документы работника и копии документов на бумажном и на электронном носителе.

Категории обрабатываемых Персональных данных: «иная категория» (указанные выше данные не содержат биометрических данных и данных специальных категорий).

Способы Обработки персональных данных: сбор, запись, систематизация, накопление, использование, хранение, уточнение, (обновление, изменение), извлечение, сопоставление (сравнение, связывание), получение, передача (распространение, предоставление, доступ), в том числе трансграничная передача, обезличивание, удаление, уничтожение. Формат обработки: как с использованием средств автоматизации, так и без них.

Сроки обработки и хранения персональных данных до 5 (пяти) лет после прекращения правоотношений сторон, если иное не предусмотрено применимым законодательством Российской Федерации, согласием Субъекта персональных данных или договором (соглашением) между Компанией и Субъектом персональных данных.

Порядок уничтожения персональных данных: при достижении цели обработки и/или при наступлении иных законных оснований: 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 баз данных/иным способом.

Раздел № 12: Обработка персональных данных для ведения основной деятельности Компании

Цель обработки: ведение основной деятельности Компании, а именно:

- фактическое осуществление основных видов деятельности в соответствии с собственным учредительным документом;
- содействие контрагентам в фактическом осуществлении ими различных видов деятельности, в том числе предусмотренных внутригрупповыми договорами;
- разработка (совершенствование), производство, реализацию и сервисное обслуживание собственной продукции (включая программное обеспечение, программно-аппаратные комплексы и оборудование, сопутствующие и консалтинговые услуги).

Категории Субъектов персональных данных: • работники (действующие и уволенные) Компании; • физические лица, заключившие гражданско-правовой договор с Компанией; • физические лица - представители/работники контрагентов Компании; • пользователи сервисов и/или услуг Компании; физические лица, Обработка персональных данных которых поручена Компании: • работники (действующие и уволенные) аффилированных лиц Компании; • физические лица, заключившие гражданско-правовой договор с аффилированным лицом Компании; • физические лица – представители/работники контрагентов аффилированного лица Компании; • пользователи сервисов и/или услуг аффилированного лица Компании.

Перечень Персональных данных:

- **Основные сведения:** фамилия, имя, отчество; сведения о месте осуществления деятельности (город или адрес работы); данные изображения, включая лицо (не используется для установления личности);
- **Контактные (коммуникационные) данные:** контактный адрес электронной почты; номер телефона;
- **Сведения из документов, в том числе удостоверяющих личность:** сведения о разрешительных документах иностранных граждан и лиц без гражданства (в т.ч. реквизиты виз, видов на жительство, разрешений на временное проживание, патентов, разрешений на работу, миграционных карт и др.); сведения о документе, удостоверяющем личность; сведения о гражданстве или подданстве; место рождения; пол; дата рождения и (или) возраст; личная рукописная подпись (образец);
- **Сведения о работе и квалификации:** сведения о должности, структурном подразделении и текущем месте трудоустройства; персональные служебные идентификаторы;
- **Сведения для ведения бухгалтерии и исчисления налогов:** сведения об обязательном медицинском, пенсионном и социальном страховании; сведения об индивидуальном налоговом учете; финансово-платежные сведения; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- **Сведения об информационном (коммуникационном) взаимодействии:** сведения об использовании и эксплуатации программных и аппаратных средств, информационных систем, вычислительных и коммуникационных сетей; сведения об использовании и эксплуатации телекоммуникационных сервисов; сведения о подключении к сети «Интернет»; сведения о посещении и использовании Интернет-ресурсов; сведения об установке и использовании мобильных приложений; сведения о пользовательском устройстве; идентификационные, аутентификационные и авторизационные данные; персональные целевые идентификаторы; метаданные о различных объектах (файлах) и их содержимом;
- сведения о договорах гражданско-правового характера; запись устной речи;
- видеозвукозапись изображения (включая лицо) и устной речи;
- иные данные, необходимые для достижения цели обработки, включая документы работника и копии документов на бумажном и на электронном носителе.

Категории обрабатываемых Персональных данных: «иная категория» (указанные выше данные не содержат биометрических данных и данных специальных категорий).

Способы Обработки персональных данных: сбор, запись, систематизация, накопление, использование, хранение, уточнение, (обновление, изменение), извлечение, сопоставление (сравнение, связывание), получение, передача (предоставление, доступ), в том числе трансграничная передача, обезличивание, удаление, уничтожение. Формат обработки: как с использованием средств автоматизации, так и без них.

Сроки обработки и хранения Персональных данных до 5 (пяти) лет после прекращения правоотношений сторон, если иное не предусмотрено применимым законодательством Российской Федерации, согласием Субъекта персональных данных или договором (соглашением) между Компанией и Субъектом персональных данных.

Порядок уничтожения Персональных данных: при достижении цели обработки и/или при наступлении иных законных оснований: 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 баз данных/иным способом.

Дополнительно: Обработка вышеуказанных персональных данных осуществляется с согласия Субъектов персональных данных. Компания также вправе в установленных законодательством Российской Федерации случаях осуществлять обработку Субъектов персональных данных на иных правовых основаниях, в частности:

- **осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей** (п. 2 ч. 1 ст. 6 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных»; далее – «Закон № 152-ФЗ»);
- **Обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах** (п. 3 ч. 1 ст. 6 Закона № 152-ФЗ);
- **Обработка персональных данных необходима для исполнения договора**, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе Субъекта персональных данных или договора, по которому Субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем (п. 5 ч. 1 ст. 6 Закона № 152-ФЗ);
- **Обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Оператора** или третьих лиц, для достижения общественно значимых целей (п. 7 ч. 1 ст. 6 Закона № 152-ФЗ);
- **на иных правовых основаниях**, предусмотренных Законом № 152-ФЗ или действующим законодательством Российской Федерации.