


Утверждено приказом  
ООО «Мон'дэлис Русь»  
№ 30-од от 09 февраля 2023

  
Владимирова К А,  
Менеджер по трудовым отношениям и управлению  
персоналом

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
**В ООО «МОН'ДЭЛИС РУСЬ»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение об организации обработки персональных данных в ООО «Мон'дэлис Русь» (далее – «Положение») определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных (далее – «ПДн»), меры, направленные на защиту ПДн, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации (далее – «РФ») в области ПДн в ООО «Мон'дэлис Русь» (далее – "Общество").
2. Настоящее Положение разработано в целях:
  - организации обработки ПДн работников Общества и иных субъектов ПДн, осуществляемой в рамках полномочий Общества как оператора ПДн, а также в случаях, когда обработка ПДн поручена Обществу другим оператором ПДн в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;
  - обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его ПДн, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
  - определения порядка доступа работников в помещения, в которых ведется обработка ПДн, обрабатываемых в Обществе, а также к местам их хранения;
  - предотвращения неправомерного или случайного доступа к ПДн, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн;
  - соблюдения правового режима использования информации, содержащей ПДн;
  - обеспечения возможности обработки и использования ПДн без помощи средств автоматизации Обществом, а также лицами, уполномоченными на это Обществом;
  - обеспечения возможности обработки и использования ПДн при помощи средств автоматизации Общества, а также лицами, уполномоченными на это Обществом;
  - определения порядка уничтожения ПДн, обрабатываемых в Обществе;
  - определения порядка оценки вреда, который может быть причинён субъектам ПДн в случае нарушения Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», и соотношения указанного возможного вреда и принимаемых Обществом мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Все работники Общества, допущенные к обработке ПДн, должны быть ознакомлены с настоящим Положением и любыми изменениями к нему под роспись и должны руководствоваться в своей деятельности настоящим Положением и принятым в соответствии с ним иными локальными нормативными актами Общества.
4. Настоящее Положение является обязательными для исполнения всеми работниками Общества.
5. Настоящее Положение разработано с учетом следующих нормативно-правовых актов:

Конституция РФ;

Трудовой кодекс РФ;

Гражданский кодекс РФ;

Налоговый кодекс РФ;

Семейный кодекс РФ;

Федеральный закон от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

Федеральный закон от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»;

Федеральный закон от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Федеральный закон от 21.11.1996 №129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – «Закон о ПДн»);

Федеральный закон от 07.02.1992 №2300–1-ФЗ «О защите прав потребителей»;

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

Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29;

Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

Приказ Роскомнадзора от 28.10.2022 N 179 "Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных";

иные нормативные правовые акты РФ;

Устав и локальные нормативные акты Общества.

## ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1. Следующие употребляемые в настоящем Положении термины имеют указанные ниже значения:

**Автоматизированная обработка ПДн** – обработка ПДн с помощью средств вычислительной техники.

**Безопасность информации** – состояние защищенности информации, при котором обеспечены ее конфиденциальность, доступность и целостность.

**Безопасность ПДн** – защищенность ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн.

**Блокирование ПДн** – временное прекращение обработки ПДн (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПДн).

**Доступность информации** – состояние информации (ресурсов информационной системы), при котором субъекты, имеющие права доступа, могут реализовать их беспрепятственно.

**Информационная система ПДн** (далее – «ИСПДн») – совокупность содержащихся в базах данных ПДн и обеспечивающих их обработку информационных технологий, и технических средств.

**Информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

**Кандидат на работу** означает физическое лицо, направившее в Общество свое резюме или иную информацию с целью вступить в трудовые отношения с Обществом.

**Контрагент** – физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, и/или юридическое лицо, действующее как в собственных интересах, так и представляющий интересы третьих сторон, в их отношениях с Обществом в рамках или в связи с предполагаемыми/заключаемыми или заключенными гражданско-правовыми договорами.

**Конфиденциальность ПДн** – обязанность оператора и иных лиц, получивших доступ к ПДн, не раскрывать третьим сторонам и не распространять ПДн без согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

**Конфиденциальность информации** – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим сторонам без согласия ее обладателя.

**Материальный носитель** – материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

**Моральный вред** – физические или нравственные страдания, причиняемые действиями, нарушающими личные неимущественные права гражданина либо посягающими на принадлежащие гражданину другие нематериальные блага, а также в других случаях, предусмотренных законом.

**Обезличивание ПДн** – действия, в результате которых становится невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность ПДн конкретному субъекту ПДн.

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

**Общедоступные ПДн** – ПДн, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом ПДн или по его просьбе, включенные в общедоступные источники ПДн с письменного согласия субъекта ПДн или подлежащие опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с действующим законодательством РФ.

**Оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку ПДн, а также определяющие цели обработки ПДн, состав ПДн, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с ПДн.

**Оценка возможного вреда** – определение уровня вреда на основании учёта причинённых убытков и морального вреда, нарушения конфиденциальности, целостности и доступности ПДн.

**ПДн** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу.

**Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Обществом.

**Распространение ПДн** – действия, направленные на раскрытие ПДн неопределенному кругу лиц.

**Средства вычислительной техники (СВТ)** - совокупность программных и технических элементов систем обработки данных, способных функционировать самостоятельно или в составе других систем.

**Субъекты ПДн** - Работники и члены их семей, бывшие Работники, кандидаты на работу; контрагенты, потенциальные поставщики услуг – физические лица и индивидуальные предприниматели; работники, представители, лица, уполномоченные на подписание договоров от имени поставщиков услуг, являющихся юридическими лицами, к которым относятся

соответствующие ПДн, обрабатываемые Обществом, покупатели товаров и услуг Общества (клиенты); потребители и иные лица, чьи ПДн обрабатываются Обществом.

**Трансграничная передача ПДн** – передача ПДн на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

**Уничтожение ПДн** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПДн в информационной системе ПДн и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн.

**Целостность информации** – состояние информации, при котором отсутствует любое ее изменение либо изменение осуществляется только преднамеренно субъектами, имеющими право на такое изменение.

## **ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПДН**

1. Обработка ПДн в Обществе должна осуществляться с соблюдением следующих принципов:

- Обработка ПДн должна осуществляться на законной и справедливой основе.
- Обработка ПДн должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка ПДн, несовместимая с целями сбора ПДн.
- Не допускается объединение баз данных, содержащих ПДн, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
- Обработке подлежат только ПДн, которые отвечают целям их обработки.
- Содержание и объем обрабатываемых ПДн должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые ПДн не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
- При обработке ПДн должны быть обеспечены точность ПДн, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки ПДн. Общество должно принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных в соответствии с локальными нормативными актами Общества.
- Хранение ПДн осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн, если срок хранения ПДн не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект ПДн.
- Обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

## **УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПДН**

1. Цели обработки ПДн определяются генеральным директором Общества и (или) лицом, ответственным за организацию обработки ПДн, и закрепляются в Перечне персональных данных, обрабатываемых в ООО «Мон'дэлис Русь» и целей их обработки (Приложение 6). Обработка ПДн в целях, которые не были включены в Перечень персональных данных, обрабатываемых в ООО «Мон'дэлис Русь» и целей их обработки, не допускается, за исключением случаев, когда обязанность осуществлять такую обработку прямо предусмотрена действующим законодательством.
2. На основании пункта 1 и полномочий Общества как оператора ПДн, Общество обрабатывает ПДн субъектов следующих категорий:
  - Работников Общества (в том числе уволенных);
  - родственников Работников Общества;
  - Кандидатов на работу в Обществе;
  - Кандидатов на работу, входящих в кадровый резерв Общества;
  - Контрагентов;

- Руководителей, работников, представителей и участников/акционеров Контрагентов;
- потребителей (клиентов);
- посетители интернет-сайтов Общества;
- зарегистрированных пользователей интернет-сайтов Общества;
- посетителей офисов, заводов и (или) помещений Общества;
- победители конкурсов, организованных Обществом;
- иных субъектов, обращающихся в Общество (при необходимости обработки их ПДн для целей выполнения их запросов);
- иных категорий субъектов ПДн, указанных в Перечне персональных данных, обрабатываемых в ООО «Мон'дэлис Русь» и целей их обработки.

3. Обработка ПДн в Обществе может осуществляться исключительно при наличии одного из следующих правовых оснований:

- обработка ПДн осуществляется с согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн;
- обработка ПДн необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором РФ или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на Общество функций, полномочий и обязанностей;
- обработка ПДн необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством РФ об исполнительном производстве;
- обработка ПДн необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект ПДн, а также для заключения договора по инициативе субъекта ПДн или договора, по которому субъект ПДн будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн, если получение согласия субъекта ПДн невозможно;
- обработка ПДн необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих сторон, либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта ПДн;
- обработка ПДн осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 Закона о ПДн при условии обязательного обезличивания ПДн;
- осуществляется обработка ПДн, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом ПДн либо по его просьбе;
- осуществляется обработка ПДн, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законодательством РФ.

4. Перечень ПДн, обрабатываемых в ООО «Мон'дэлис Русь», формируется лицом, ответственным за организацию обработки ПДн в Обществе, с учетом текущих потребностей и бизнес-процессов Общества и утверждается приказом генерального директора Общества или лица, ответственного за организацию обработки ПДн в Обществе. Обработка ПДн, которые не были включены в Перечень ПДн, обрабатываемых в ООО «Мон'дэлис Русь», не допускается, за исключением случаев, когда обязанность осуществлять такую обработку предусмотрена действующим законодательством.

5. Принятие решений о внесении изменений в Перечень ПДн, обрабатываемых в ООО «Мон'дэлис Русь», осуществляется с учетом раздела 10 настоящего Положения «Правила оценки возможного вреда субъектам ПДн в случае нарушения требования по обработке и обеспечению безопасности ПДн».

6. Доступ к ПДн.

6.1 Доступ к ПДн предоставляется работникам Общества, должности которых включены в Перечень лиц, допущенных к обработке ПДн Общества, и только в необходимом объеме.

- 6.2 Перечень лиц, допущенных к обработке ПДн в Обществе, формируется лицом, ответственным за организацию обработки ПДн в Обществе и утверждается приказом генерального директора Общества или лица, ответственного за организацию обработки ПДн в Обществе.
- 6.3 Процедура предоставления работникам Общества доступа к ПДн осуществляется в соответствии с порядком предоставления доступа к информационным ресурсам Общества.
- 6.4 Доступ к ПДн также могут иметь лица, оказывающие Обществу услуги по договорам гражданско-правового характера, а также представители клиентов, которым соответствующие ПДн необходимы для оказания услуг по договору.
- 6.5 В случае если Обществу оказываются услуги по договорам гражданско-правового характера, в силу которых физическим лицам может быть предоставлен доступ к ПДн субъектов ПДн, то в тексте договоров с указанными физическими лицами должны содержаться положения об обеспечении указанными лицами конфиденциальности и безопасности ПДн при их обработке, а также правила, устанавливающие порядок обработки ПДн.
- 6.6 В случае если Обществу оказывают услуги юридические лица на основании заключенных договоров, в силу которых работникам указанных юридических лиц предоставляется доступ к ПДн субъектов, то в договорах с этими юридическими лицами также должны содержаться положения об обеспечении ими конфиденциальности и безопасности ПДн при их обработке.
- 6.7 В случае если Общество оказывает услуги клиентам (контрагентам) на основании заключенных договоров, в силу которых работникам Общества предоставляется доступ к ПДн субъектов, то в договорах с этими лицами (контрагентами) также должны содержаться положения об обеспечении работниками Общества конфиденциальности и безопасности ПДн при их обработке.
- 6.8 Работники и лица, оказывающие Обществу услуги по договорам гражданско-правового характера и в процессе оказания услуг, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы Обществом:
- о факте обработки ими ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации;
  - о категориях обрабатываемых ПДн;
  - об особенностях и правилах осуществления неавтоматизированной обработки ПДн.
7. Общество не обрабатывает специальные категории ПДн, касающихся расовой и национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, кроме случаев, когда обработка ПДн о состоянии здоровья осуществляется в соответствии с действующим законодательством на случай проведения предварительных и периодических медицинских осмотров, законодательством об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и иным действующим законодательством.
8. Общество не принимает решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПДн или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн.
9. Формы письменного согласия на обработку ПДн, а также согласия на обработку ПДн в иной позволяющей подтвердить факт его получения форме устанавливаются в локальном нормативном акте Общества «Формы документов, связанные с обработкой ПДн» или разрабатываются для конкретного случая (при условии последующего одобрения такой формы согласия для конкретного случая лицом, ответственным за организацию обработки ПДн в Обществе).
10. В случае возникновения необходимости получения ПДн у третьих сторон, следует заранее известить об этом субъекта ПДн, получить его согласие и сообщить ему о наименовании и адресе оператора, целях и правовых основаниях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о предусмотренных Законом о ПДн правах субъекта ПДн.
11. В целях организации информационного обеспечения и коммуникаций Общество может создавать и вести такие общедоступные источники ПДн как справочники (списки Работников, некоторых работников Контрагентов), Интернет-сайты и др., в том числе с использованием собственных информационных систем ПДн и информационных систем ПДн, владельцами которых являются иные лица.

12. Обработка ПДн, разрешенных субъектом ПДн для распространения осуществляется Обществом в соответствии со ст.10.1. главы 2 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ.
13. При сборе ПДн субъектов ПДн, являющихся гражданами РФ, Общество обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение ПДн с использованием баз данных, находящихся на территории РФ, за исключением случаев, указанных в Законе о ПДн.
14. Особенности обработки ПДн в информационных системах ПДн устанавливаются Положением по организации и ведению работ по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ООО «Мон'дэлис Русь», и иными локальными нормативными актами Общества, которые утверждаются приказом генерального директора Общества, или лица, ответственного за организацию обработки ПДн в Обществе или лица, ответственного за выполнение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных ООО «Мон'дэлис Русь».
15. Перечень информационных систем ПДн представлен в локальном нормативном акте Информационные системы ПДн. Модель угроз и нарушителя, который утверждается приказом генерального директора Общества, или лица, ответственного за организацию обработки ПДн в Обществе или лица, ответственного за выполнение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных ООО «Мон'дэлис Русь».
16. Перечень мест хранения материальных носителей ПДн в ООО «Мон'дэлис Русь» утверждается приказом генерального директора Общества или лица, ответственного за организацию обработки ПДн в Обществе. В случае необходимости внесения изменений в Перечень мест хранения материальных носителей ПДн в ООО «Мон'дэлис Русь» заинтересованное лицо обязано обратиться к лицу, ответственному за организацию обработки ПДн в Обществе, с целью внесения изменений в Перечень мест хранения материальных носителей ПДн в ООО «Мон'дэлис Русь». Хранение материальных носителей ПДн в помещениях или иных местах хранения, не включенных в Перечень мест хранения материальных носителей ПДн в ООО «Мон'дэлис Русь», не допускается.
17. Сроки обработки и иные условия прекращения обработки ПДн определены в Перечне персональных данных, обрабатываемых в ООО «Мон'дэлис Русь» и целей их обработки (Приложение б).
18. Субъекты ПДн имеют право на получение сведений, указанных в Законе о ПДн. Субъекты ПДн вправе требовать от Общества уточнения их ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав. Регламент обработки обращений субъектов ПДн или их представителей, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн утверждается приказом генерального директора Общества или лица, ответственного за организацию обработки ПДн в Обществе.

#### **ПЕРЕДАЧА ПДН**

1. В случаях, предусмотренных Законом о ПДн, Общество может осуществлять передачу ПДн государственным и муниципальным органам.
2. Передача ПДн Работников третьим сторонам (в том числе для участия Общества в тендерах, при подготовке предложений по продаже товаров, выполнении работ, оказании и в иных случаях в связи с осуществлением хозяйственной деятельности Общества) в рамках исполнения его должностных обязанностей по трудовому договору допускается без получения согласия на обработку ПДн от Работника.
3. Передача ПДн для обработки третьим сторонам в иных случаях допускается при одновременном соблюдении следующих условий:

7  


Обработка третьей стороной ПДн, предоставленных Обществу субъектом ПДн (его законным представителем), может осуществляться только в следующих случаях:

- с согласия субъекта ПДн (его законного представителя), если получение такого согласия необходимо в соответствии с требованиями Закона о ПДн; или
- обработка ПДн необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект ПДн, а также для заключения договора по инициативе субъекта ПДн или договора, по которому субъект ПДн будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- если третья сторона, которой передаются ПДн, подтвердит наличие у нее иных законных оснований для получения ПДн у Общества и его последующей обработки.

Передача ПДн третьей стороне может осуществляться только на основании договора, заключенного с Обществом, в котором:

- определены перечень действий (операций), которые будут осуществляться с ПДн;
  - определены цели обработки ПДн (в случае поручения Обществом третьей стороне осуществлять обработку ПДн);
  - установлена обязанность третьей стороны соблюдать конфиденциальность ПДн и обеспечивать безопасность ПДн при их обработке;
  - указаны требования к защите обрабатываемых ПДн в соответствии со статьей 19 Закона о ПДн;
  - установлена обязанность третьей стороны не раскрывать и не распространять ПДн без согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено законодательством РФ.
  - установлены требования, предусмотренные частью 5 статьи 18 и статьей 18<sup>1</sup> Закона о ПДн;
  - установлена обязанность по запросу оператора персональных данных в течение срока действия поручения оператора, в том числе до обработки персональных данных, предоставлять документы и иную информацию, подтверждающие принятие мер и соблюдение в целях исполнения поручения оператора требований, установленных статьей 6 Закона о ПДн;
  - установлены требования об уведомлении оператора о случаях, предусмотренных частью 3.1 статьи 21 Закона о ПДн;
4. Общество может осуществлять трансграничную передачу ПДн только при условии, что при сборе передаваемых ПДн была обеспечена запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение ПДн граждан РФ с использованием баз данных, находящихся на территории РФ, за исключением случаев, указанных в Законе о ПДн. Общество может осуществлять трансграничную передачу ПДн только в соответствии со статьей 12 Закона о ПДн.
5. Ответы на письменные запросы государственных органов и третьих сторон даются в письменной форме на бланке Общества и в том объеме, который позволяет не разглашать избыточный объем ПДн о субъектах ПДн.

## **ОСОБЕННОСТИ ОБРАБОТКИ ПДн РАБОТНИКОВ**

1. Обработка ПДн Работников может осуществляться исключительно в целях исполнения трудового договора, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества и других целях, установленных Приложением 6 к настоящему Положению.
2. Обработка ПДн Работников Обществом в рамках исполнения прав и обязанностей сторон трудовых отношений осуществляется во исполнение ТК РФ и иных нормативных актов и не требует получения Обществом согласия на обработку ПДн от Работников.



3. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Общества, устанавливающими порядок обработки ПДн Работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. Равнозначной содержащей собственноручную подпись субъекта ПДн расписки в письменной форме на бумажном носителе признается расписка об ознакомлении в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью и Положением об электронном кадровом документообороте ООО «МОН'ДЭЛИС РУСЬ».
4. При оформлении трудовых отношений с Работником формируется личное дело Работника, которое хранится в Обществе. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела находятся в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке. Ответственными за ведение и хранение личных дел Работников являются Специалисты по работе с персоналом и трудовым отношениям и Ведущие специалисты по работе с персоналом и трудовым отношениям.
5. Личное дело Работника состоит из следующих документов:
  - трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
  - справка об установлении инвалидности (при наличии);
  - документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, документы, связанные с переводом, документы о дисциплинарных взысканиях и др.);
  - должностная инструкция.
6. В Обществе кроме документов, включенных в личные дела работников, создаются и хранятся следующие документы, содержащие ПДн Работников, а также создаются их копии:
  - трудовые книжки;
  - приказы по основной деятельности;
  - приказы по личному составу;
  - материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
  - копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
  - табели учета рабочего времени;
  - другие документы.
7. Трудовые книжки Работников в бумажной форме хранятся в пожаростойких сейфах.
8. Кадровые документы хранятся в специальных папках в запираемых ящиках и шкафах.
9. Если в соответствии с действующим законодательством для обработки ПДн Работника требуется его письменное согласие, то Общество имеет право обрабатывать такие ПДн Работника только после получения его письменного согласия.
10. Все ПДн Работника следует получать у него самого. Если ПДн возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Общество должно сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.
11. Общество имеет право получать и обрабатывать ПДн Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
12. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Общество не имеет права основываться на ПДн, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.
13. Защита ПДн Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Обществом за счет его средств в порядке, установленном законодательством РФ.

14. Работник не вправе использовать оборудование или средства связи, принадлежащие или оплачиваемые Обществом, в личных целях. Общество имеет право в любое время извлекать, просматривать и читать любые файлы, документы или сообщения, созданные, отправленные или полученные Работниками с использованием оборудования или средств связи, принадлежащих или оплачиваемых Обществом (которые в этой связи считаются служебными файлами, документами и сообщениями), без дальнейшего уведомления. Общество также вправе обрабатывать сведения о Работниках, полученные посредством систем видеонаблюдения, применяемых у Общества, в отношении вопросов обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
15. В случае изменения ПДн Работника, в том числе изменения фамилии, имени, отчества, состава семьи, адреса постоянного места жительства (регистрации), адреса временного (фактического) места жительства, номеров контактных телефонов, Работник должен уведомить об этом Общество и представить соответствующие подтверждающие документы в течение 10 (десяти) дней с даты таких изменений.
16. Для целей обеспечения прав Работника (в том числе, права на предоставление дополнительных гарантий при увольнении или на запрет увольнения), Работнику необходимо уведомить Общество о своем вступлении или выходе из профсоюза, возникновении или прекращении состояния беременности, возникновении или прекращении иного состояния, которое в соответствии с действующим законодательством является условием предоставления Работнику дополнительных гарантий со стороны Общества.
17. В целях обеспечения защиты ПДн, хранящихся у Общества, Работники имеют право:
- На полную информацию о своих ПДн и обработке этих данных.
  - На свободный бесплатный доступ к своим ПДн, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПДн Работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
  - Требовать об исключении или исправлении неверных, или неполных ПДн, а также ПДн, обработанных с нарушением требований, определенных законодательством РФ. При отказе Общества исключить или исправить ПДн Работника, он имеет право заявить в письменной форме Обществу о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.
  - Работник имеет право дополнить его ПДн оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
  - Требовать извещения Обществом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
  - Обжаловать любые неправомерные действия или бездействие Общества при обработке и защите его ПДн в соответствии с действующим законодательством.
  - Определять своих представителей для защиты своих ПДн.
18. После увольнения Работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, др.) и личное дело Работника передается на архивное хранение.
19. После увольнения Работника его ПДн хранятся Обществом в течение срока, предусмотренного согласием Работника и (или) трудовым договором Работника. В случае если согласием Работника и (или) трудовым договором Работника не определен срок хранения ПДн уволенного Работника, хранение его ПДн осуществляется в течение срока, установленного законодательством.

**ПРАВИЛА ДОСТУПА РАБОТНИКОВ В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПДН, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В ОБЩЕСТВЕ, А ТАКЖЕ К МЕСТАМ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПДН**

1. Обеспечение режима безопасности в защищаемом помещении и контроль за правильностью использования установленных в нем технических средств несут все Работники, которые постоянно в нем работают, или лицо, специально уполномоченное на это руководством Общества.
2. Меры обеспечения безопасности помещений, в которых ведется обработка ПДн или осуществляется их хранение:
  - Нахождение лиц, не являющихся уполномоченными лицами на обработку ПДн, в помещениях возможно только на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с соответствующими третьими сторонами.
  - Для защиты помещений, в которых расположены технические средства информационных систем ПДн, должны быть приняты меры для минимизации воздействий огня, дыма, воды, пыли, взрыва, химических веществ, а также кражи в соответствии с действующим законодательством.
  - В нерабочее время защищаемое помещение или защищаемые места хранения материальных носителей ПДн должны быть закрыты блокирующими средствами в целях предотвращения проникновения в помещения посторонних лиц. Помещение или места хранения материальных носителей ПДн также должны быть закрыты в рабочее время в случае ухода ответственного лица и сотрудников, постоянно работающих в таком помещении либо с такими местами хранения материальных носителей ПДн.
  - При обработке ПДн и хранении материальных носителей ПДн должны соблюдаться условия, при которых обеспечивается сохранность носителей ПДн и средств защиты информации и исключающие несанкционированный доступ к ним, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц и (или) неконтролируемого проникновения в соответствующие места хранения документов и материальных носителей, содержащих ПДн.
  - Контроль за выполнением требований по защите помещения и (или) места хранения документов и материальных носителей, содержащих ПДн, осуществляют лица, назначенные ответственными за обеспечение безопасности ПДн в отношении указанного помещения или места хранения документов и материальных носителей, содержащих ПДн, согласно Списку мест хранения материальных носителей ПДн, предназначенных для обработки ПДн без использования средств автоматизации, утвержденному приказом руководства Общества.
  - Периодический контроль эффективности мер защиты помещения и места хранения документов и материальных носителей, содержащих ПДн, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки ПДн.
3. Во время перерывов в работе, а также после окончания работы с документами, содержащими ПДн, необходимо:
  - убирать документы с поверхности рабочих столов в запирающееся хранилище (сейф, шкаф);
  - блокировать технические средства с помощью, защищенной паролем экранной заставки;
  - принимать необходимые меры по недопущению использования технических средств другими работниками и посторонними лицами.

## ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПДн, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

1. Неавтоматизированная обработка ПДн в Обществе должна осуществляться с соблюдением следующих требований:
  - Для каждого процесса неавтоматизированной обработки должна быть определена цель обработки, которая должна быть указана в Приложении 6 к настоящему Положению;
  - ПДн при неавтоматизированной обработке должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях ПДн, в специальных разделах или на полях форм (бланков).
  - Неавтоматизированная обработка ПДн должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории ПДн можно было определить места хранения ПДн (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку ПДн, которые должны быть приведены в Перечне лиц, допущенных к обработке ПДн в ООО «Мон'дэлис Русь» и Перечне мест хранения материальных носителей ПДн, предназначенных для обработки ПДн без использования средств автоматизации.
  - Структурные подразделения, ответственные за обработку той или иной категории ПДн согласно Перечням, указанным в пункте выше, имеют право брать и использовать материальные носители ПДн, содержащие ПДн соответствующей категории, исключительно для выполнения своих должностных обязанностей в пределах отведенных для этого помещений Общества в течение рабочего дня без ограничений. Контроль за использованием и своевременным возвратом возлагается на ответственное лицо, указанное в Перечне мест хранения материальных носителей ПДн, предназначенных для обработки ПДн без использования средств автоматизации;
  - При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность ПДн и исключающие несанкционированный доступ к ним.
  - По завершению целей обработки, данные должны уничтожаться в соответствии с разделом 12 «Порядок уничтожения ПДн, обрабатываемых в Обществе».
  - Лица, осуществляющие неавтоматизированную обработку ПДн (в том числе лица, допущенные к обработке ПДн, или лица, осуществляющие такую обработку по поручению оператора), должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн, категориях обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления обработки ПДн, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными нормативными актами Общества.
  - Сотрудникам, допущенным к обработке ПДн, запрещается разглашать информацию, содержащую ПДн, устно или письменно, кроме случаев, когда иное предусмотрено действующим законодательством.
  - Общество должно обеспечивать отдельное хранение ПДн (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях. При фиксации ПДн на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо несовместимы.
  - Ответы на запросы граждан и организаций даются в объеме, установленном законодательством, но при этом в степени, разрешенной законодательством, позволяющим не разглашать в ответах конфиденциальные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах запроса или опубликованных в общедоступных источниках.
  - При ведении журналов (реестров, книг), содержащих ПДн, необходимые для однократного пропуска субъекта ПДн на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

- необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена локальным нормативным актом Общества, содержащим сведения о цели обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов ПДн, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки ПДн, а также сведения о порядке пропуска субъекта ПДн на территорию, на которой находится оператор, без подтверждения подлинности ПДн, сообщенных субъектом ПДн;
  - копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;
  - ПДн каждого субъекта ПДн могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта ПДн на территорию, на которой находится оператор.
  - При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:
    - типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес ООО «Мон'дэлис Русь», фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн, источник получения ПДн, сроки обработки ПДн, перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки ПДн;
    - типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своем согласии на обработку ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн;
    - типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПДн, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПДн, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПДн;
    - типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.
  - Уточнение ПДн при осуществлении неавтоматизированной обработки ПДн производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными ПДн.
2. За нарушение правил обработки ПДн, их неправомерное разглашение или распространение, виновные ответственные сотрудники несут дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **ОБРАБОТКА ПДН С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ**

1. Допуск пользователей для работы на компьютерах с информационными системами ПДн осуществляется на основании приказа, который издается Генеральным директором Общества, или лицом, ответственным за обработку ПДн, и в соответствии с Перечнем лиц, допущенных к обработке ПДн. С целью обеспечения ответственности за ведение, нормальное функционирование и контроль работы средств защиты информации в ИСПДн Генеральным директором, или иным уполномоченным лицом Общества назначается лицо, ответственное за выполнение

организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных ООО «Мон'дэлис Русь».

2. Пользователь имеет право в отведенное ему время решать поставленные задачи в соответствии с полномочиями доступа и должностными обязанностями.
3. Пользователь несет ответственность за правильность включения и выключения средств вычислительной техники, входа в систему и за все действия при работе в ИСПДн.
4. Вход пользователя в систему может осуществляться по выдаваемому ему электронному идентификатору или по логину и паролю.
5. В рамках плана обеспечения непрерывности бизнеса Общества, для соблюдения безопасности данных и их хранения, предотвращения копирования ПДн и вирусных угроз, заблокирована возможность использования сотрудниками Общества внешних запоминающих устройств на персональных компьютерах. Данное ограничение не влияет на другие периферийные USB-устройства (мышь, клавиатуру, принтер и т. п.). В исключительных случаях USB порты могут быть разблокированы для использования внешних запоминающих устройств с одобрения команды Отдела по безопасности и корпоративной этике.
6. Каждый работник, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки ПДн и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению и данным ИСПДн, несет персональную ответственность за свои действия и обязан:

- строго соблюдать установленные правила обеспечения безопасности информации при работе с программными и техническими средствами ИСПДн;
- знать и строго выполнять правила работы со средствами защиты информации, установленными на компьютерах ИСПДн;
- хранить в тайне свой пароль (пароли) и с установленной периодичностью менять свой пароль (пароли);
- хранить в установленном порядке свое индивидуальное устройство идентификации (ключ) и другие реквизиты в месте, защищенном от постороннего доступа.
- Немедленно известить лицо, ответственное за выполнение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных ООО «Мон'дэлис Русь», в случае утери индивидуального устройства идентификации (ключа) или при подозрении компрометации личных ключей и паролей, а также при обнаружении:

- нарушения целостности пломб (наклеек, нарушения или несоответствия номеров печатей) на составляющих узлах и блоках СВТ или иных фактов совершения в отсутствие работника попыток несанкционированного доступа (далее – НСД) к данным, защищаемым СВТ;
- несанкционированных (произведенных с нарушением установленного порядка) изменений в конфигурации программных или аппаратных средств ИСПДн;
- отклонений в нормальной работе системных и прикладных программных средств, затрудняющих эксплуатацию СВТ, выхода из строя или неустойчивого функционирования узлов СВТ или периферийных устройств (сканера, принтера и т.п.), а также перебоев в системе электроснабжения;
- некорректного функционирования установленных на компьютеры технических средств защиты;
- непредусмотренных отводов кабелей и подключенных устройств.

7. Пользователю категорически запрещается:

- использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения ПЭВМ (персональная электронно-вычислительная машина) в неслужебных целях;
- самовольно вносить какие-либо изменения в конфигурацию аппаратно-программных средств ИСПДн или устанавливать дополнительно любые программные и аппаратные средства, не предусмотренные архивом дистрибутивов установленного программного обеспечения;

- осуществлять обработку ПДн в присутствии посторонних (не допущенных к данной информации) лиц;
- записывать и хранить конфиденциальную информацию (содержащую сведения ограниченного распространения) на неучтенных машинных носителях информации (гибких магнитных дисках и т.п.);
- оставлять включенным без присмотра компьютер, не активизировав средства защиты от НСД (временную блокировку экрана и клавиатуры);
- оставлять без личного присмотра на рабочем месте или где бы то ни было свое персональное устройство идентификации, машинные носители и распечатки, содержащие защищаемую информацию (сведения ограниченного распространения);
- умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты, которые могут привести к возникновению кризисной ситуации;
- размещать средства ИСПДн так, чтобы существовала возможность визуального считывания с них информации.

## **ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПО УСТРАНЕНИЮ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, ДОПУЩЕННЫХ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Лицо, ответственное за выполнение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных ООО «Мон'дэлис Русь» обязано в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, обеспечивать взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование его о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.
2. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в Обществе, обязано с момента выявления такого инцидента оператором, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:
  - в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном оператором на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;
  - в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

## **ПРАВИЛА ОЦЕНКИ ВОЗМОЖНОГО ВРЕДА СУБЪЕКТАМ ПДН В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБРАБОТКЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПДН**

1. Методика оценки возможного вреда субъектам ПДн
  - 1.1 Вред субъекту ПДн возникает в результате неправомерного или случайного доступа к ПДн, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн.
  - 1.2 Перечисленные неправомерные действия определяются как следующие нарушения безопасности информации:
    - (a) Неправомерное предоставление, распространение и копирование ПДн являются нарушением конфиденциальности ПДн.
    - (b) Неправомерное уничтожение и блокирование ПДн является нарушением доступности ПДн.

- (c) Неправомерное изменение ПДн является нарушением целостности ПДн.
  - (d) Нарушение права субъекта требовать от оператора уточнения его ПДн, их блокирования или уничтожения является нарушением целостности информации.
  - (e) Нарушение права субъекта на получение информации, касающейся обработки его ПДн, является нарушением доступности ПДн.
  - (f) Обработка ПДн, выходящая за рамки установленных и законных целей обработки, в объёме больше необходимого для достижения установленных и законных целей и дольше установленных сроков является нарушением конфиденциальности ПДн.
  - (g) Неправомерное получение ПДн от лица, не являющегося субъектом ПДн, является нарушением конфиденциальности ПДн.
  - (h) Принятие решения, порождающего юридические последствия в отношении субъекта ПДн или иным образом затрагивающие его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн без согласия на то в письменной форме субъекта ПДн или непредусмотренное федеральными законами, является нарушением конфиденциальности ПДн.
- 1.3 Субъекту ПДн может быть причинён вред в форме убытков и морального вреда.
- 1.4 При оценке возможного вреда Общество исходит из следующего способа учёта последствий допущенного нарушения принципов обработки ПДн:
- (a) Низкий уровень возможного вреда – последствия нарушения принципов обработки ПДн включают только нарушение целостности ПДн, либо только нарушение доступности ПДн;
  - (b) Средний уровень возможного вреда – последствия нарушения принципов обработки ПДн включают только нарушение целостности ПДн, повлекшее убытки и моральный вред, либо только нарушение доступности ПДн, повлекшее убытки и моральный вред, либо только нарушение конфиденциальности ПДн;
  - (c) Высокий уровень возможного вреда – во всех остальных случаях.
2. Порядок проведения оценки возможного вреда, а также определения соотношения возможного вреда и реализуемых Обществом мер
- 2.1 Оценка возможного вреда субъектам ПДн осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки ПДн в Обществе, а также лицом, ответственным за выполнение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных ООО «Мон'дэлис Русь» в соответствии с методикой, описанной в разделе 10.2. настоящего Положения. Повторная оценка возможного вреда субъектам ПДн осуществляется не реже одного раза в течение двух лет, по результатам которой может быть принято решение о внесении изменений в Результаты оценки возможного вреда субъектам ПДн в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности ПДн в ООО «Мон'дэлис Русь» (Приложение 1).
3. Состав реализуемых Обществом мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о ПДн, определяется лицом, ответственным за организацию обработки ПДн в Обществе, а также лицом, ответственным за выполнение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных ООО «Мон'дэлис Русь» исходя из правомерности и разумной достаточности указанных мер.
4. При оценке возможного вреда субъектам ПДн, связанного с использованием информационных систем ПДн, следует руководствоваться утвержденным Положением по организации и ведению работ по обеспечению безопасности ПДн (ПД) при их обработке в ООО «Мон'дэлис Русь».



## ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПДН, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В ОБЩЕСТВЕ

### 1. Основания и сроки уничтожения ПДн

1.1 ПДн, обрабатываемые и хранящиеся в Обществе, подлежат уничтожению в случае:

- достижения цели обработки ПДн или утраты необходимости в их обработке;
- выявления неправомерных действий с ПДн и невозможности устранения допущенных нарушений;
- отзыва субъектом ПДн согласия на обработку своих ПДн (при отсутствии других законных оснований на обработку ПДн);
- истечения срока хранения и/или обработки ПДн.

1.2 Общество незамедлительно прекращает обработку ПДн и уничтожает соответствующие ПДн, если иное не предусмотрено законодательством РФ, в течение тридцати дней с момента наступления следующих случаев:

- достижение целей обработки ПДн,
- отзыв субъектом ПДн или его представителем согласия на обработку своих ПДн.

1.3 В случае обращения субъекта ПДн к Обществу с требованием о прекращении обработки персональных данных Общество обязано в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения Обществом соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Закона о ПДн. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Обществом в адрес субъекта ПДн мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

1.3.1 В случае выявления неправомерной обработки ПДн Общество в течение трех рабочих дней с даты такого выявления прекращает обработку этих данных. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Общество проводит уничтожение ПДн в течение десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, и уведомляет об этом субъекта ПДн (или его представителя) или уполномоченного органа по защите прав субъектов.

1.3.2 В случае невозможности уничтожения ПДн в течение указанного срока Общество осуществляет блокирование таких ПДн или обеспечивает их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Банка) и обеспечивает уничтожение ПДн в срок не более чем в шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

1.3.3 В случае истечения срока или прекращения действия договора с оператором ПДн, по поручению которого Обществом осуществляется обработка ПДн, прекращение обработки и уничтожение ПДн осуществляется в соответствии с положениями соответствующего договора с учетом требований законодательства РФ.

### 2. Порядок уничтожения ПДн

2.1. Решение об уничтожении ПДн принимается комиссией по уничтожению ПДн (далее - Комиссия). Состав комиссии по уничтожению ПДн утверждается приказом по Обществу Генеральным директором Общества или лицом, ответственным за организацию обработки ПДн Общества. Форма документа «Состав комиссии по уничтожению ПДн» приведена в Приложении 2.

2.2. Основной функцией Комиссии является организация и проведение отбора и подготовки документов, электронных носителей, а также ПДн в информационных системах к передаче на уничтожение. В состав Комиссии не могут входить лица, которые не были допущены к

17  


обработке ПДн в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Общества.

- 2.3. С целью исключения ошибочного уничтожения содержащих ПДн документов, электронных носителей, а также ПДн в информационных системах, Комиссия при принятии решения об уничтожении должна учитывать обязательные требования законодательства РФ в области ПДн и иного законодательства, определяющего случаи и особенности обработки ПДн (налогового законодательства, законодательства о бухгалтерском учете, законодательства об архивном деле и др.).
- 2.4. Приготовленные к уничтожению ПДн (их носители), передаются на переработку специализированной организации или уничтожаются в Обществе. Приготовленные к уничтожению ПДн в информационных системах Общества уничтожаются в Обществе.
- 2.5. В случае если обработка ПДн осуществляется Обществом без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных (Приложение 3).
- 2.6. В случае если обработка ПДн осуществляется Обществом с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение ПДн субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных (Приложение 3) и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).
- 2.7. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных. В предусмотренных законодательством случаях о решении об уничтожении ПДн Комиссия обязана уведомить субъекта ПДн или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, также указанный орган.
- 2.8. Ответственным за организацию и проведение мероприятий по уничтожению ПДн (их носителей) в Обществе является Комиссия.

### 3. Способы уничтожения ПДн

3.1. В зависимости от типа носителя информации (бумажный или электронный) выделяют два способа уничтожения ПДн:

- физическое уничтожение носителя;
- уничтожение информации с носителя.

#### 3.1.1. Физическое уничтожение носителя

- 3.1.1.1. Бумажный носитель: используются 2 вида уничтожения – уничтожение через shredding (измельчение и гидрообработка) и уничтожение через термическую обработку (сжигание).
- 3.1.1.2. Электронный носитель: уничтожение заключается в таком воздействии на рабочие слои дисков, в результате которого разрушается физическая, магнитная или химическая структура рабочего слоя: механическое разрушение дисков (прессование, механическое эрозирование поверхности – пескоструй, ультразвуковое и электрохимическое эрозирование), химическое травление в агрессивных средах и обжиг или переплавка дисков. Съём данных с магнитных дисков, подвергшихся таким воздействиям, становится невозможным.

#### 3.1.2. Уничтожение информации с носителя

- 3.1.2.1. Алгоритм уничтожения ПДн основывается на многократной перезаписи в секторах магнитного диска. С физической точки зрения, они основываются на многократном перемагничивании материала записывающей поверхности диска.
- 3.1.2.2. Алгоритмы национальных стандартов предусматривают запись в каждый байт каждого сектора жесткого диска единиц, случайных чисел, а также чисел, дополнительных к записанным на предыдущем проходе. Предполагается несколько перезаписей для одного материального носителя.

### 3.2. Стандарты уничтожения данных:

- ГОСТ Р50739-95;
- DoD 5220.22-M; NAVSO P-5239-26 (RLL);
- NAVSO P-5239-26 (MFM);
- VSITR.

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

3.4. При необходимости уничтожения или блокирования части ПДн уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, подлежащих уничтожению или блокированию.

### **ЛИЦО, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПДН**

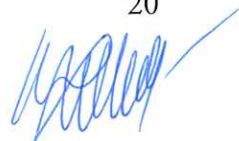
1. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, назначается приказом генерального директора Общества.
2. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, получает указания непосредственно от генерального директора Общества и подотчетно ему.
3. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн обязано, помимо прочего:
  - осуществлять внутренний контроль за соблюдением Обществом и его Работниками законодательства РФ о ПДн, в том числе требований к защите ПДн;
  - доводить до сведения Работников положения законодательства РФ о ПДн, локальных актов по вопросам обработки ПДн, требований к защите ПДн;
  - организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПДН**

1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, несут дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОЦЕНКИ ВРЕДА, КОТОРЫЙ МОЖЕТ БЫТЬ ПРИЧИНЕН СУБЪЕКТАМ ПДН, И СООТНОШЕНИЯ ВОЗМОЖНОГО ВРЕДА И РЕАЛИЗУЕМЫХ МЕР В ООО «МОН'ДЭЛИС РУСЬ»

№ п\п	Требования Закона о ПДн, которые могут быть нарушены	Возможные нарушения безопасности информации и причинённый субъекту вред	Уровень возможного вреда	Принимаемые меры по обеспечению выполнения обязанностей оператора ПДн								
1.	Порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите ПДн, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности ПДн	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 533 836 712">Убытки и моральный вред</td> <td data-bbox="836 533 852 712">+</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 712 836 869">Целостность</td> <td data-bbox="836 712 852 869">-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 869 836 1160">Доступность</td> <td data-bbox="836 869 852 1160">-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1160 836 1771">Конфиденциальность</td> <td data-bbox="836 1160 852 1771">+</td> </tr> </table>	Убытки и моральный вред	+	Целостность	-	Доступность	-	Конфиденциальность	+	+ средний	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществление внутреннего контроля лицом, ответственным за организацию обработки ПДн</li> <li>2. Осуществление внутреннего контроля лицом, ответственным за обеспечение безопасности ПДн при их обработке без использования средств автоматизации</li> <li>3. Осуществление внутреннего контроля лицом, ответственным за выполнение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных ООО «Мон'дэлис Русь» при их обработке в информационных системах ПДн</li> </ol> <p>В соответствии с:</p> <p>Положением об организации обработки ПДн в ООО «Мон'дэлис Русь»</p> <p>Положением об организации и ведении работ по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ООО «Мон'дэлис Русь»</p>
Убытки и моральный вред	+											
Целостность	-											
Доступность	-											
Конфиденциальность	+											
2.	Порядок и условия применения средств защиты информации	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1771 836 1861">Убытки и моральный вред</td> <td data-bbox="836 1771 852 1861">+</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1861 836 1953">Целостность</td> <td data-bbox="836 1861 852 1953">-</td> </tr> </table>	Убытки и моральный вред	+	Целостность	-	+ средний	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внутренний контроль соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн</li> </ol> <p>В соответствии с:</p>				
Убытки и моральный вред	+											
Целостность	-											



№ п\п	Требования Закона о ПДн, которые могут быть нарушены	Возможные нарушения безопасности информации и причинённый субъекту вред	Уровень возможного вреда	Принимаемые меры по обеспечению выполнения обязанностей оператора ПДн
		Доступность	-	Положением об организации и ведении работ по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ООО «Мон'дэлис Русь».
		Конфиденциальность	+	

**СОСТАВ**

**Комиссии по уничтожению ПДн,  
обрабатываемых в ООО «Мон'дэлис Русь»**

1. Председатель комиссии – [имя], [должность]
2. Члены комиссии:
  1. [имя], [должность]
  2. [имя], [должность]
  3. [имя], [должность]
  4. [имя], [должность]
  5. [имя], [должность]



**Приложение 3 к Положению ООО «Мон'дэлис Русь»**

Владимирская обл., Петушинский р-н, г. Покров, ул. Франца Штольверка, д. 10

**АКТ  
об уничтожении персональных данных (ПДн)**

Комиссия в составе:

	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

составила настоящий Акт о том, что

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в полном соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О ПДн", Приказом от 28 октября 2022 г. N 179 Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данныхи требованиями по уничтожению ПДн, обрабатываемых в ООО «Мон'дэлис Русь», ей было произведено:

1. Уничтожение ПДн [категория субъектов ПДн, чьи ПДн были уничтожены], находящихся на нижеуказанных бумажных и электронных носителях, хранящихся в ООО «Мон'дэлис Русь», тип информации – [перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных]:

Наименование или учетный номер материального носителя, номер дела и т.д. (с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации)	Причина уничтожения носителя информации; стирания информации	Тип носителя информации	Способ уничтожения персональных данных - производимая операция (стирание, уничтожение)

3. Уничтожение ПДн [категория субъектов ПДн, чьи ПДн были уничтожены], находящихся в нижеуказанных информационных системах ООО «Мон'дэлис Русь», тип информации – [перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных]:

Наименование информационной системы (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации)	Причина уничтожения носителя информации; стирания информации	Способ уничтожения персональных данных - производимая операция (стирание, уничтожение)

В результате проведенных мероприятий уничтожены ПДн следующих субъектов ПДн: [фамилия, инициалы].

Правильность произведенных записей в акте проверена.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /





Журнал учета машинных носителей

№ п/п	Регистрационный номер/дата	Тип/ёмкость машинного носителя персональных данных	Номер экземпляра/количество экземпляров	Место установки (использования)/ дата установки	Состав персональных данных (категория)	Ответственное должностное лицо (ФИО)	Расписка в получении (ФИО, подпись, дата)	Расписка в обратном приеме (ФИО, подпись, дата)	Место хранения машинного носителя персональных данных	Сведения об уничтожении машинных носителей персональных данных, стирании информации (подпись, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Перечень персональных данных, обрабатываемых в ООО «Мон'дэлис Русь» и целей их обработки

СОДЕРЖАНИЕ

I блок. Цели обработки ПДн организационного характера .....	29
II блок. Цели обработки ПДн административно-хозяйственного и коммерческого характера.....	32
III блок. Цели обработки ПДн в сфере трудоустройства .....	34
IV блок. Цели обработки ПДн финансового характера .....	36
V блок. Цели обработки ПДн юридического характера.....	36
Приложение 1 .....	38
Приложение 2 .....	39
Приложение 3 .....	39
Приложение 4 .....	39
Приложение 5 .....	39
Приложение 6 .....	42
Приложение 7 .....	42
Приложение 8 .....	44
Приложение 9 .....	44
Приложение 10 .....	44
Приложение 11 .....	44
Приложение 12 .....	44
Приложение 13 .....	44
Приложение 14 .....	45
Приложение 15 .....	45
Приложение 16 .....	45
Приложение 17 .....	47
Приложение 18 .....	48
Приложение 19 .....	48
Приложение 20 .....	49
Приложение 21 .....	49
Приложение 22 .....	50
Приложение 23 .....	51
Приложение 24 .....	53
Приложение 25 .....	55
Приложение 26 .....	55
Приложение 27 .....	55
Приложение 28 .....	56
Приложение 29 .....	56
Приложение 30 .....	57

Приложение 31 .....	57
Приложение 32 .....	58
Приложение 33 .....	58
Приложение 34 .....	58
Приложение 35 .....	59

**Примечания:**

- *Наименования блоков приведены для удобства использования и не являются юридически значимыми.*
- *"ГДн" - здесь и далее означает персональные данные.*
- *"Оператор" - здесь и далее означает ООО "Мон'дэлис Русь".*



№	Цели обработки ПДн	Субъекты ПДн	Перечень ПДн	Правовое основание обработки ПДн	Срок или условие прекращения обработки ПДн	Ответственный отдел/должности
<b>I блок. Цели обработки ПДн организационного характера</b>						
1.	Обслуживание деловых поездок и мероприятий	работники	См. Приложение 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>согласие</li> <li>ст. 166-169 Трудового кодекса РФ</li> <li>ст. 86 и 189 Трудового кодекса РФ</li> <li>исполнение трудового договора с работниками</li> <li>осуществление прав и законных интересов оператора или третьих лиц, при условии, что не нарушаются права субъектов персональных данных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>на весь срок действия заключенного между Работником и Оператором Трудового договора;</li> <li>до момента отзыва согласия</li> <li>до ликвидации Оператора</li> <li>до достижения целей обработки</li> </ul>	Финансовый отдел, ассистенты отделов.
2.	Организация информационного обеспечения и коммуникаций Оператора и Работника	работники	См. Приложение 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>согласие</li> <li>исполнение трудового договора с работниками</li> <li>осуществление прав и законных интересов оператора или третьих лиц, при условии, что не нарушаются права субъектов персональных данных или третьих лиц, при условии, что не нарушаются права субъектов персональных данных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>на весь срок действия заключенного между Работником и Оператором Трудового договора</li> <li>до момента отзыва согласия</li> <li>до ликвидации Оператора</li> <li>до достижения целей обработки</li> </ul>	Отдел информационных систем; Финансовый отдел; Отдел по работе с персоналом.
3.	Организация информационного обеспечения и коммуникаций в рамках группы компаний Мон Дэлис (телефонные справочники, интернет-сайты и т. п.)	работники	См. Приложение 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>согласие</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>на весь срок действия заключенного между Работником и Оператором Трудового договора</li> <li>до момента отзыва согласия</li> <li>до ликвидации Оператора</li> <li>до достижения целей обработки</li> </ul>	Отдел по работе с персоналом; Отдел маркетинговых услуг, Отдел по корпоративным вопросам; Отделы управления категориями; Отдел информационных систем.
4.	Контроль количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества	работники	См. Приложение 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>согласие</li> <li>ст. 86 Трудового кодекса РФ</li> <li>исполнение трудового договора с работниками</li> <li>осуществление прав и законных интересов оператора или третьих лиц, при условии, что не нарушаются права субъектов персональных данных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>на весь срок действия заключенного между Работником и Оператором Трудового договора</li> <li>до момента отзыва согласия</li> <li>до ликвидации Оператора</li> <li>до достижения целей обработки</li> </ul>	Отдел по безопасности и корпоративной этике; Отдел по работе с персоналом.
5.	Архивная обработка документов и их хранение, обеспечение сохранности	работники	См. Приложение 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>согласие</li> <li>осуществление прав и законных интересов оператора или третьих</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>до 75 лет после прекращения заключения между Работником и Оператором Трудового договора</li> </ul>	Финансовый отдел; Отдел закупок; Отдел по работе с персоналом; Отдел

	<p>Документов, а также содержащейся в них информации</p>	<p>Контрагенты (поставщики услуг – физические лица и индивидуальные предприниматели; работники, представители, лица, уполномоченные на подписание договоров от имени поставщиков услуг, являющихся юридическими лицами, к которым относятся соответствующие ПДн, обрабатываемые Обществом)</p>	<p>См. Приложение 6</p>	<p>лиц, при условии, что не нарушаются права субъектов персональных данных</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• исполнение трудового договора с работниками</li> <li>• ст. 6, 9, 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"</li> <li>• ст. 24, 226, 313 Налогового кодекса РФ</li> <li>• ст. 11, 12, глава 12 Гражданского кодекса РФ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• до момента отзыва согласия</li> <li>• до ликвидации Оператора</li> <li>• до достижения целей обработки</li> </ul>	<p>маркетинговых услуг, Отдел по корпоративным вопросам; Отделы управления категориями; Отдел информационных систем.</p>
<p>6.</p>	<p>Хранение информации для оперативного предоставления данных по запросу государственных органов</p>	<p>работники</p>	<p>См. Приложение 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• согласие</li> <li>• осуществление прав и законных интересов оператора или третьих лиц, при условии, что не нарушаются права субъектов персональных данных</li> <li>• ст. 6, 9, 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"</li> <li>• ст. 24, 226, 313 Налогового кодекса РФ</li> <li>• ст. 11, 12, глава 12 Гражданского кодекса РФ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• на весь срок действия заключенного между Работником и Оператором Трудового договора, а также на срок 5 лет после прекращения трудового договора между Работником и Оператором</li> <li>• до момента отзыва согласия</li> <li>• до ликвидации Оператора</li> <li>• до достижения целей обработки</li> </ul>	<p>Отдел по работе с персоналом; Отдел информационных систем.</p>
<p>7.</p>	<p>Обеспечение общественного порядка и безопасности</p>	<p>работники</p>	<p>См. Приложение 8</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Согласие</li> <li>• ст. 86 Трудового кодекса РФ</li> <li>• осуществление прав и законных интересов оператора или третьих лиц, при условии, что не нарушаются права субъектов персональных данных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• на весь срок действия заключенного между Работником и Оператором Трудового договора</li> <li>• до момента отзыва согласия</li> <li>• до ликвидации Оператора</li> <li>• до достижения целей обработки</li> </ul>	<p>Отдел по безопасности и корпоративной этике; Отдел Юридический отдел; Отдел по работе с персоналом.</p>

		Контрагенты (физические лица и индивидуальные предприниматели; работники, представители контрагентов, к которым относятся соответствующие ПДн, обрабатываемые Обществом)		См. Приложение 35	<ul style="list-style-type: none"> <li>исполнение трудового договора с работниками</li> <li>Конституция РФ</li> <li>Ст.34 ФЗ «О Пожарной безопасности»</li> <li>Согласие</li> <li>осуществление прав и законных интересов оператора или третьих лиц, при условии, что не нарушаются права субъектов персональных данных</li> <li>Конституция РФ</li> <li>Ст.34 ФЗ «О Пожарной безопасности»</li> <li>Согласие</li> <li>осуществление прав и законных интересов оператора или третьих лиц, при условии, что не нарушаются права субъектов персональных данных</li> <li>Конституция РФ</li> <li>Ст.34 ФЗ «О Пожарной безопасности»</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>не позднее 1 года после прекращения участия субъекта ПДн в оказании услуг и (или) выполнении работ для Оператора</li> <li>до момента отзыва согласия</li> <li>до ликвидации Оператора</li> <li>до достижения целей обработки</li> </ul>		
		посетители помещений Общества		См. Приложение 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Согласие</li> <li>осуществление прав и законных интересов оператора или третьих лиц, при условии, что не нарушаются права субъектов персональных данных</li> <li>Конституция РФ</li> <li>Ст.34 ФЗ «О Пожарной безопасности»</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>По истечению 1 года после нахождения посетителя в помещении Общества</li> <li>до момента отзыва согласия</li> <li>до ликвидации Оператора</li> <li>до достижения целей обработки</li> </ul>		
8.	Обеспечение питания работников Общества	работники		См. Приложение 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Согласие</li> <li>исполнение трудового договора с работниками</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>на весь срок действия заключенного Трудового договора</li> <li>до момента отзыва согласия</li> <li>до ликвидации Оператора</li> <li>до достижения целей обработки</li> </ul>	Отдел по работе с персоналом; Финансовый отдел.	
9.	Обеспечение работникам технических и организационных условий для выполнения их трудовых функций	работники		См. Приложение 26	<ul style="list-style-type: none"> <li>Согласие</li> <li>исполнение трудового договора с работниками</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>на весь срок действия заключенного Трудового договора или до прекращения трудового Договора, а также на срок 2 месяца после прекращения трудового договора между Работником и Оператором</li> <li>до момента отзыва согласия</li> <li>до ликвидации Оператора</li> <li>до достижения целей обработки</li> </ul>	Финансовый отдел; Отдел закупок; Отдел по работе с персоналом; Отдел маркетинговых услуг, Отдел по корпоративным вопросам; Отделы управления категориями; Отдел информационных систем; Отдел продаж;	
10.	Раследование несчастных случаев на производстве	работники (пострадавшие в ходе несчастных случаев на производстве, очевидцы несчастного случая)		См. Приложение 31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>В течение 45 лет после завершения расследования несчастного случая на производстве</li> </ul>	Отдел по работе с персоналом; Менеджер по охране труда; Члены комиссии по расследованию несчастного случая; Отделы охраны труда.	

	работники (члены комиссии по расследованию несчастного случая)	См. Приложение 32	<p>Функций, полномочий и обязанностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Статья 212 ТК РФ</li> <li>ч. 6 ст. 230 и ч. 2 ст. 230.1 Трудового кодекса РФ</li> <li>Постановление Минтруда России от 24.10.2002 N 73 (ред. от 14.11.2016) "Об утверждении форм документов и необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях"</li> </ul>		
II блок. Цели обработки ПДн административно-хозяйственного и коммерческого характера					
11.	Материально-техническое, административное и хозяйственное обеспечение Оператора	См. Приложение 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>согласие работников</li> <li>исполнение трудового договора с работниками</li> <li>осуществление прав и законных интересов оператора или третьих лиц, при условии, что не нарушаются права субъектов персональных данных</li> <li>согласие</li> <li>осуществление прав и законных интересов оператора или третьих лиц, при условии, что не нарушаются права субъектов персональных данных</li> <li>ст. 6, 9, 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"</li> <li>ст. 24, 226, 313, 419 Налогового кодекса РФ</li> <li>ст. 11, 12, глава 12 Гражданского кодекса РФ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>на весь срок действия заключенного между Работником и Оператором Трудового договора</li> <li>до момента отзыва согласия</li> <li>до ликвидации Оператора</li> <li>до достижения целей обработки</li> <li>не позднее 30 дней после прекращения участия субъекта ПДн в оказании услуг и (или) выполнении работ для Оператора;</li> <li>до момента отзыва согласия</li> <li>до ликвидации Оператора</li> <li>до достижения целей обработки</li> </ul>	Отдел информационных систем; Отдел по работе с персоналом; Финансовый отдел; Отдел закупок.
12.	Заключение и (или) исполнение Договора	См. Приложение 34	<ul style="list-style-type: none"> <li>согласие</li> <li>осуществление прав и законных интересов оператора или третьих лиц, при условии, что не нарушаются права субъектов персональных данных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>не позднее 5 лет после завершения договорных отношений с контрагентом</li> <li>до момента отзыва согласия</li> <li>до ликвидации Оператора</li> <li>до достижения целей обработки</li> </ul>	все отделы, филиалы и ОП ООО "Мон'Дэлвис Русь"



	<p>имени партнеров, поставщиков услуг, подрядчиков, дистрибьюторов, являющихся юридическими лицами, к которым относятся соответствующие ПДн, обрабатываемые Обществом)</p> <p>посетители сайтов</p> <p>зарегистрированные пользователи интернет-сайтов Общества</p> <p>работники</p> <p>зарегистрированные пользователи интернет-сайтов Общества</p> <p>победители акций и конкурсов, организованных Обществом</p> <p>потребители</p>	<p>ст. 6, 9, 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"</p> <p>ст. 24, 226, 313, 419 Налогового кодекса РФ</p> <p>ст. 11, 12, глава 12 Гражданского кодекса РФ</p> <p>согласие</p> <p>осуществление прав и законных интересов оператора или третьих лиц, при условии, что не нарушаются права субъектов персональных данных</p> <p>согласие</p> <p>согласие</p> <p>согласие</p> <p>ФЗ «О защите прав потребителя»</p> <p>осуществление прав и законных интересов оператора или третьих лиц, при условии, что не нарушаются права субъектов персональных данных</p>	<p>ст. 6, 9, 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"</p> <p>ст. 24, 226, 313, 419 Налогового кодекса РФ</p> <p>ст. 11, 12, глава 12 Гражданского кодекса РФ</p> <p>согласие</p> <p>осуществление прав и законных интересов оператора или третьих лиц, при условии, что не нарушаются права субъектов персональных данных</p> <p>согласие</p> <p>согласие</p> <p>согласие</p> <p>ФЗ «О защите прав потребителя»</p> <p>осуществление прав и законных интересов оператора или третьих лиц, при условии, что не нарушаются права субъектов персональных данных</p>	<p>не позднее трех лет после последнего посещения сайта</p> <p>до момента отзыва согласия</p> <p>до ликвидации Оператора</p> <p>до достижения целей обработки</p> <p>до момента отзыва согласия</p> <p>до ликвидации Оператора</p> <p>до достижения целей обработки</p> <p>на весь срок действия заключенного между Работником и Оператором Трудового договора</p> <p>до момента отзыва согласия</p> <p>до ликвидации Оператора</p> <p>до достижения целей обработки</p> <p>не позднее трех лет с момента предоставления согласия</p> <p>до момента отзыва согласия</p> <p>до ликвидации Оператора</p> <p>до достижения целей обработки</p> <p>3 года с момента получения претензии или обращения</p> <p>до момента отзыва согласия</p> <p>до достижения указанной выше цели</p>	<p>Отдел маркетинговых услуг, Отдел по корпоративным вопросам; Отделы управления категориями; Отдел информационных систем.</p> <p>Финансовый отдел; Отдел закупок; Отдел по работе с персоналом; Отдел маркетинговых услуг, Отдел по корпоративным вопросам; Отделы управления категориями; Финансовый отдел; Отдел информационных систем.</p> <p>Отдел маркетинговых услуг, Отдел по корпоративным вопросам; Отделы управления категориями; Финансовый отдел; Отдел информационных систем.</p> <p>Отделы управления категориями.</p>
13.	<p>Обеспечение осуществления информационно-рекламной деятельности</p>	<p>См. Приложение 13</p> <p>См. Приложение 28</p>	<p>См. Приложение 13</p> <p>См. Приложение 28</p>	<p>См. Приложение 13</p> <p>См. Приложение 28</p>	<p>Отдел маркетинговых услуг, Отдел по корпоративным вопросам; Отделы управления категориями; Отдел информационных систем.</p>
14.	<p>Обеспечение реализации стимулирующих мероприятий, направленных на поощрение работников и/или поддержание лояльности работников к брендам работодателя.</p>	<p>См. Приложение 27</p>	<p>См. Приложение 27</p>	<p>См. Приложение 27</p>	<p>Финансовый отдел; Отдел закупок; Отдел по работе с персоналом; Отдел маркетинговых услуг, Отдел по корпоративным вопросам; Отделы управления категориями; Финансовый отдел; Отдел информационных систем.</p>
15.	<p>Продвижение производимой и/или реализуемой Оператором продукции и привлечение внимания покупателей к производимой и/или реализуемой Оператором продукции</p>	<p>См. Приложение 28</p>	<p>См. Приложение 28</p>	<p>См. Приложение 28</p>	<p>Отдел маркетинговых услуг, Отдел по корпоративным вопросам; Отделы управления категориями; Финансовый отдел; Отдел информационных систем.</p>
16.	<p>Обработка претензий и обращений потребителей, в том числе ведение статистики по инцидентам</p>	<p>См. Приложение 14</p>	<p>См. Приложение 14</p>	<p>См. Приложение 14</p>	<p>Отдел маркетинговых услуг, Отдел по корпоративным вопросам; Отделы управления категориями; Финансовый отдел; Отдел информационных систем.</p>

17.	Предоставление и обслуживание служебного автомобиля	работники	См. Приложение 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>согласие</li> <li>исполнение трудового договора с работниками</li> <li>осуществление прав и законных интересов оператора или третьих лиц, при условии, что не нарушаются права субъектов персональных данных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>на весь срок действия заключенного между Работником и Оператором Трудового Договора</li> <li>до момента отзыва согласия</li> <li>до ликвидации Оператора</li> <li>до достижения целей обработки</li> </ul>	Отдел продаж; Отдел по работе с персоналом.
<b>III блок. Цели обработки ПДн в сфере трудоустройства</b>						
18.	Оформление трудовых отношений и кадровое обеспечение	кандидаты (будущие работники)	См. Приложение 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Согласие</li> <li>необходимость оформления трудовых отношений</li> <li>осуществление прав и законных интересов оператора или третьих лиц, при условии, что не нарушаются права субъектов персональных данных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>До вступления в силу Трудового Договора - до первого рабочего дня субъекта ПДн в качестве сотрудника Оператора</li> <li>до момента отзыва согласия</li> <li>до достижения целей обработки</li> </ul>	Отдел по работе с персоналом.
		работники	См. Приложение 16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Согласие</li> <li>ст. 66, 86, 133–158 Трудового кодекса РФ</li> <li>необходимость заключения и исполнения трудового договора с работниками</li> <li>осуществление прав и законных интересов оператора или третьих лиц, при условии, что не нарушаются права субъектов персональных данных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>на весь срок действия заключенного между Работником и Оператором Трудового договора</li> <li>до момента отзыва согласия</li> <li>до ликвидации Оператора</li> <li>до достижения целей обработки</li> </ul>	Отдел по работе с персоналом.
		контрагенты (работники поставщиков, направляемые работодателем к ООО «Мон'дэлис Русь» по договору о предоставлении труда работников (персонала))	См. Приложение 29	<ul style="list-style-type: none"> <li>Согласие</li> <li>Договор о предоставлении труда работников (персонала)</li> <li>Глава 53.1 Трудового кодекса РФ</li> <li>необходимость заключения и исполнения трудового договора с работниками</li> <li>осуществление прав и законных интересов оператора или третьих лиц, при условии, что не нарушаются права субъектов персональных данных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>не позднее 5 лет после завершения договорных отношений с контрагентом</li> <li>до момента отзыва согласия</li> <li>до ликвидации Оператора</li> <li>до достижения целей обработки</li> </ul>	все отделы, филиалы и ОП ООО "Мон'дэлис Русь"
19.	Содействие в трудоустройстве	кандидаты (потенциальные работники)	См. Приложение 17	<ul style="list-style-type: none"> <li>согласие</li> <li>осуществление прав и законных интересов оператора или третьих лиц, при условии, что не нарушаются права субъектов персональных данных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>до момента закрытия вакансии, но не позднее 2-ух лет с момента открытия вакансии</li> <li>до момента отзыва согласия</li> </ul>	Отдел по работе с персоналом

				права субъектов персональных данных		<ul style="list-style-type: none"> <li>до ликвидации Оператора</li> <li>до достижения целей обработки</li> <li>на весь срок действия заключенного Трудового договора, а также на 5 лет с момента завершения Трудового договора между Работником и Оператором</li> <li>до момента отзыва согласия Работников и Оператором</li> <li>до ликвидации Оператора</li> <li>до достижения целей обработки</li> <li>10 лет с момента подписания согласия</li> <li>до момента отзыва согласия</li> <li>до ликвидации Оператора</li> <li>до достижения целей обработки</li> </ul>	Отдел по работе с персоналом	
20.	Создание и ведение кадрового резерва	работники	См. Приложение 18	<ul style="list-style-type: none"> <li>согласие</li> </ul>				
		кандидаты (потенциальные работники)	См. Приложение 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>согласие</li> </ul>				
21.	Содействие работникам в повышении квалификации и продвижении по службе	работники	См. Приложение 20	<ul style="list-style-type: none"> <li>согласие</li> <li>ст. 86, 195.1–208 Трудового кодекса РФ</li> <li>исполнение трудового договора с работниками</li> <li>осуществление прав и законных интересов оператора или третьих лиц, при условии, что не нарушаются права субъектов персональных данных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>на весь срок заключенного между Работником и Оператором Трудового договора</li> <li>до момента отзыва согласия</li> <li>до ликвидации Оператора</li> <li>до достижения целей обработки</li> </ul>	Отдел по работе с персоналом		
22.	Добровольное страхование и страхование жизни работников	работники	См. Приложение 21	<ul style="list-style-type: none"> <li>согласие</li> <li>заключение или исполнение договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных</li> <li>исполнение трудового договора с работниками</li> <li>ст. 86 Трудового кодекса РФ</li> <li>ст. 24, 226, 313, 419 Налогового Кодекса РФ</li> <li>ст. 11, 12, 927, 934 Гражданского Кодекса РФ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>весь срок действия заключенного между Работником и Оператором Трудового договора</li> <li>до момента отзыва согласия;</li> <li>до ликвидации Оператора;</li> <li>до достижения целей обработки</li> </ul>	Отдел по работе с персоналом		
		родственники работников	См. Приложение 25	<ul style="list-style-type: none"> <li>заключение или исполнение договора, стороной которого либо выгодоприобретателем, по которому является субъект персональных данных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>не позднее 5 лет после завершения договорных отношений со страховой Компанией;</li> <li>до момента отзыва согласия;</li> <li>до ликвидации Оператора;</li> </ul>	Отдел по работе с персоналом		

				<ul style="list-style-type: none"> <li>ст. 86 Трудового кодекса РФ</li> <li>ст. 24, 226, 313, 419 Налогового Кодекса РФ</li> <li>ст. 11, 12, 927, 934 Гражданского Кодекса РФ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>до достижения целей обработки</li> </ul>	
IV блок. Цели обработки ПДн финансового характера						
23.	Реализация обязанностей по выплате работникам заработной платы, компенсаций и премий, по осуществлению пенсионных, социальных и налоговых отчислений	работники	См. Приложение 22	<ul style="list-style-type: none"> <li>согласие</li> <li>заключение или исполнение договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных</li> <li>исполнение трудового договора с работниками</li> <li>ст. 86 Трудового кодекса РФ</li> <li>ст. 24, 226, 313, 419 Налогового Кодекса РФ</li> <li>ст. 11, 12, 927, 934 Гражданского Кодекса РФ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6 лет после реализации обязанностей по выплатам;</li> <li>50/75 лет ЭПК;</li> <li>до момента отзыва согласия;</li> <li>до ликвидации Оператора;</li> </ul>	Финансовый отдел; Отдел по работе с персоналом.
24.	Реализация обязанностей по выплате родственникам заработной платы, компенсаций и премий работников в случаях, предусмотренных Законом	родственники работников	См. Приложение 33	<ul style="list-style-type: none"> <li>согласие</li> <li>статья 141 Трудового кодекса РФ</li> <li>статья 1183 Гражданского кодекса РФ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 лет после реализации обязанностей по выплатам;</li> <li>на весь срок действия заключенного между Работником и Оператором Трудового договора;</li> <li>до момента отзыва согласия;</li> <li>до ликвидации Оператора;</li> </ul>	Финансовый отдел; Отдел по работе с персоналом.
V блок. Цели обработки ПДн юридического характера						
25.	Проведение аудитов, предоставление консультаций	работники	См. Приложение 23	<ul style="list-style-type: none"> <li>согласие</li> <li>ст. 85-90 Трудового кодекса РФ</li> <li>ст. 24, 226, 313, 419 Налогового Кодекса РФ</li> <li>ст. 6, 9, 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"</li> <li>исполнение трудового договора с работниками</li> <li>осуществление прав и законных интересов оператора или третьих лиц, при условии, что не нарушаются права субъектов персональных данных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>на весь срок действия заключенного между Работником и Оператором Трудового договора;</li> <li>до момента отзыва согласия;</li> <li>до ликвидации Оператора;</li> <li>до достижения целей обработки</li> </ul>	Юридический отдел; Финансовый отдел.

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• ст. 6, 9, 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуально (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования"</li> <li>• ст. 38 Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в РФ"</li> <li>• ч. 4 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• не позднее 5 лет после прекращения трудовых отношений;</li> <li>• до ликвидации Оператора;</li> <li>• до достижения целей обработки</li> </ul>	
26.	Осуществление и защита прав и законных интересов, исполнение обязанностей оператора и представительство по доверенности	работники	См. Приложение 24	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ст. 86 Трудового кодекса РФ</li> <li>• ст. 11, 12, 182 глава 12 Гражданского кодекса РФ</li> <li>• исполнение трудового договора с работниками</li> <li>• осуществление прав и законных интересов оператора или третьих лиц, при условии, что не нарушаются права субъектов персональных данных</li> </ul>	Юридический отдел; Финансовый отдел.	



## Приложение 1

- фамилия, имя, отчество (в т. ч. предыдущие, при наличии);
- дата рождения;
- место рождения;
- возраст;
- пол;
- сведения о гражданстве;
- сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование документа, серия и номер, когда и кем выдан, код подразделения);
- иные сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- сведения об адресе регистрации по месту жительства / адресе регистрации по месту пребывания / адресе фактического проживания;
- контактные данные (адреса электронной почты, номера телефонов);
- образец подписи;
- 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 должностных обязанностях и зоне ответственности;
- сведения о должности (в т.ч. страна, город, работодатель, должность, наименование структурного подразделения);
- сведения о действующих заграничных паспортах и ранее выданных заграничных паспортах (в т.ч. наименование документа, серия и номер, когда и кем выдан, срок действия, сведения о дате и месте пересечения границы, сведения о визах);
- сведения, содержащиеся в документах, необходимых или желательных для оформления виз; сведения из страховых полисов добровольного медицинского страхования (в т.ч. полисов страхования для выезжающих за рубеж);
- сведения, подтверждающие необходимый уровень доходов для целей получения визы (в т.ч. справки 2-НДФЛ, выписки с банковских счетов, гарантийные письма и др.);
- сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственниках, необходимая для оформления виз;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о направлении, целях, датах, продолжительности, количестве и результатах деловых поездок (в т.ч. служебных командировок и служебных поездок);
- сведения об уровне гарантий, предоставляемых в связи с деловой поездкой (класс билетов на транспорт, уровень гостиницы, иные привилегии);
- сведения о пожеланиях и предпочтениях при выборе билетов на транспорт, при выборе гостиниц, об иных пожеланиях и предпочтениях по организации деловых поездок;
- логин и сведения, используемые для аутентификации пользователей при доступе к информационным ресурсам;
- сведения о суммах расходов, связанных с деловыми поездками;
- сведения об использовании такси (в т.ч. лимиты использования, адрес подачи такси, адрес назначения, маршрут поездки, дополнительные услуги, дата и время поездок на такси);
- номер рейса самолета/номер поезда, вагона;
- иные существенные условия перевозки/ наличие детей в возрасте до 7 лет, животных, багажа;
- сведения о корпоративной кредитной карте (номер банковской карты, защитный код, сведения о дате действительности карты, защитный код, имя владельца карты);
- реквизиты банковского счета;
- копии документов, подтверждающих указанные выше сведения.

## Приложение 2

- фамилия, имя, отчество (в т. ч. предыдущие, при наличии);
- сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование документа, серия и номер, когда и кем выдан, код подразделения);
- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- сведения об адресе регистрации по месту жительства / адресе регистрации по месту пребывания / адресе фактического проживания;
- контактные данные (адреса электронной почты, номера телефона и сведения о других способах связи);
- образец подписи;
- сведения о должности (в т.ч. страна, город, работодатель, должность, наименование структурного подразделения);
- сведения об используемом служебном оборудовании (например, мобильный телефон, портативный компьютер, и т.д.);
- сведения о личном оборудовании, используемом в служебных целях;
- сведения о лимитах, относящихся к использованию служебного мобильного телефона;
- сведения об использовании и местонахождении служебных мобильных устройств, (в т. ч. сведения о геолокации мобильных устройств (географические координаты), данные о перерасходе по мобильной связи, общий лимит в месяц);
- номер в информационных системах (в т. ч. Босс Кадровик).
- иные персональные данные, сбор и обработка которых на основании согласия субъекта персональных данных или ином законном основании может потребоваться оператору для достижения соответствующих целей.

## Приложение 3

- фамилия, имя, отчество (в т. ч. предыдущие, при наличии);
- контактные данные (адреса электронной почты, номер телефона и сведения о других способах связи);
- сведения о должности (в т.ч. страна, город, работодатель, должность, наименование структурного подразделения, линия подчинения);
- иные персональные данные, сбор и обработка которых на основании согласия субъекта персональных данных или ином законном основании может потребоваться оператору для достижения соответствующих целей.

## Приложение 4

- фамилия, имя, отчество (в т. ч. предыдущие, при наличии);
- сведения о должности (в т.ч. страна, город, работодатель, должность, наименование структурного подразделения);
- номер в информационных системах (в т. ч. Босс Кадровик);
- сведения о времени прихода и ухода из офиса/помещения Оператора;
- сведения, полученные посредством систем видеонаблюдения, применяемых у Оператора, в отношении вопросов соблюдения политик и правил Оператора, а также применимого законодательства;
- сведения об отсутствии на работе;
- материалы и сообщения, хранящиеся на корпоративных устройствах и корпоративных серверах;
- история деловой переписки и ее содержимое (в т.ч. сведения, содержащиеся во входящих и исходящих электронных сообщениях почтового ящика);
- логин и сведения, используемые для аутентификации пользователей при доступе к информационным ресурсам;
- сведения, находящиеся в распоряжении Оператора, в рабочих файлах и архивах Оператора, на рабочих станциях (компьютерах) и серверах Оператора, а также предоставленной субъектом персональных данных, вне зависимости от формы существования такой информации, включая документы на бумаге и электронных носителях, а также любую переписку с участием субъекта персональных данных, которая находится или может находиться в распоряжении Оператора (на его имуществе);
- сведения о месте работы / о дистанционной работе;
- сведения о расположении рабочего места;
- контактные данные (адреса электронной почты),
- сведения, полученные посредством мониторинга IT систем оператора в отношении вопросов соблюдения политик оператора по пользованию ресурсами электронных медиа и IT ресурсами, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества; иные персональные данные, сбор и обработка которых на основании согласия субъекта персональных данных или ином законном основании может потребоваться оператору для достижения соответствующих целей.

## Приложение 5

- фамилия, имя, отчество (в т. ч. предыдущие, при наличии);
- дата рождения;
- место рождения;
- возраст;
- пол;
- сведения о гражданстве;



- сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование документа, серия и номер, когда и кем выдан, код подразделения);
- иные сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- сведения об адресе регистрации по месту жительства / адресе регистрации по месту пребывания / адресе фактического проживания;
- контактные данные (адреса электронной почты, номера телефона и сведения о других способах связи);
- образец подписи;
- 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.);
- реквизиты банковского счета;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- информация о налоговом статусе (освобождение от уплаты налогов, является ли налоговым резидентом и т.д.);
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, дата регистрации);
- сведения о пенсионных накоплениях и выплатах;
- сведения о взносах во внебюджетные фонды, в том числе в ФСС, ПФР; сведения о доходах, налогах, вычетах (в т.ч. о размере и датах);
- сведения о действующих заграничных паспортах и ранее выданных заграничных паспортах (в т.ч. наименование документа, серия и номер, когда и кем выдан, срок действия, сведения о дате и месте пересечения границы, сведения о визах);
- сведения, содержащиеся в документах, необходимых или желательных для оформления виз; сведения из страховых полисов добровольного медицинского страхования (в т.ч. полисов страхования для выезжающих за рубеж);
- сведения, подтверждающие необходимый уровень доходов для целей получения визы (в т.ч. справки 2-НДФЛ, выписки с банковских счетов, гарантийные письма и др.);
- сведения о семейном положении, составе семьи;
- информация о близких родственниках, необходимая для оформления виз;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о направлении, целях, датах, продолжительности, количестве и результатах деловых поездок (в т.ч. служебных командировок и служебных поездок);
- сведения о подготовке, характере, содержании, датах, продолжительности, составе участников и результатах деловых, научных и иных конференций, семинаров, круглых столов, встреч и иных мероприятий; сведения о статусе в рамках посещаемого/организуемого мероприятия (лектор, слушатель, модератор, организатор, участник рабочей группы и др.);
- сведения об уровне гарантий, предоставляемых в связи с деловой поездкой (класс билетов на транспорт, уровень гостиницы, иные привилегии);
- сведения об использовании такси (в т.ч. лимиты использования, адрес подачи такси, адрес назначения, дата и время поездок на такси);
- сведения о сопровождающих лицах в деловых поездках;
- сведения о пожеланиях и предпочтениях при выборе билетов на транспорт, при выборе гостиниц, об иных пожеланиях и предпочтениях по организации деловых поездок;
- сведения о суммах расходов, связанных с деловыми поездками;
- сведения о должности (в т.ч. страна, город, работодатель, должность, наименование структурного подразделения);
- сведения о профессии, специальности, квалификациях и способностях;
- информация о разрешениях, лицензиях, наградах, о прохождении тренингов, уровне знания иностранных языков, сведения о специальных навыках;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения об образовании (уровень образования, наименование учебного заведения и факультета, период обучения, форма обучения, специальность, квалификация, реквизиты документа об образовании, сведения о дополнительном образовании, сертификации);
- номер страхового полиса;
- сведения о водительском удостоверении (серия и номер, когда и кем выдано, срок действия, водительские категории);
- сведения о пробеге предоставленных автомобилей, данных топливных карт, датах и времени поездок, состоянии и местонахождении автомобиля (в т.ч. по результатам мониторинга его технических параметров, скорости движения, фиксации местонахождения);
- сведения об использовании личного автомобиля в деловых целях (в т.ч. информация об автомобиле (марка, модель, год выпуска, № двигателя, № шасси, VIN, № кузова, цвет, № паспорта технического средства), информация, содержащаяся в полисах ОСАГО и КАСКО); сведения, содержащиеся в форме №003-В/у; сведения об используемом оборудовании (например, мобильный телефон, портативный компьютер, и т.д.);
- сведения о личном оборудовании, используемом в деловых целях; сведения о лимитах, относящихся к использованию мобильного телефона; сведения об использовании и местонахождении мобильных устройств, (в т.ч. сведения о геолокации мобильных устройств (географические координаты), данные о перерасходе по мобильной связи, общий лимит в месяц);
- материалы и сообщения, хранящиеся на корпоративных устройствах и корпоративных серверах; история деловой переписки и ее содержимое (в т.ч. сведения, содержащиеся во входящих и исходящих электронных сообщениях почтового ящика);
- сведения о корпоративной банковской карте;
- номер в информационных системах (в т.ч. Босс Кадровик);





- логин и сведения, используемые для аутентификации пользователей при доступе к информационным ресурсам;
- сведения о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений с предыдущего места работы, справки по форме 2-НДФЛ;
- сведения, содержащиеся в трудовой книжке (в т.ч. наименования работодателей, даты приема на работу и увольнения, основания увольнения, занимаемые должности и др., сведения о награждениях);
- сведения о воинском учете (воинское звание, категория запаса, состав (профиль), категория годности к военной службе и др.);
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, заключенном с субъектом, и дополнительных соглашениях к нему;
- сведения, содержащиеся в приказах по личному составу; сведения о приеме на работу / увольнении / кадровом перемещении и переводе на другую работу, табельный номер;
- информация, содержащаяся в заявлениях, обращениях, служебных записках работника;
- сведения о пожеланиях и предпочтениях работника в рамках проведения обучения, тренингов и других обучающих мероприятиях;
- сведения о пожеланиях и предпочтениях в рамках профессионального развития;
- данные о допуске к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну; сведения о статусе работника (в т. ч. активный / неактивный);
- сведения о семейном положении, составе семьи;
- номер телефона для связи на случай непредвиденных обстоятельств;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения об испытании при приеме на работу и его результатах; сведения о месте работы / о дистанционной работе;
- сведения о расположении рабочего места; сведения о сроке трудового договора (неопределенный срок, определенный срок); сведения о типе занятости (основная работа, работа по совместительству);
- сведения о характере работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы); сведения о рабочем времени, включая нормальную продолжительность рабочего времени в неделю и количество фактически отработанного рабочего времени, и графике работы;
- сведения о должностных обязанностях и зоне ответственности;
- сведения о прохождении аттестации и повышении квалификации;
- сведения об оценке эффективности работы работника;
- показатели для оценки эффективности работы работника;
- сведения, связанные с охраной труда (в т. ч. информация об условиях труда на рабочем месте, о проведении обязательных медицинских осмотров, о предоставляемых средствах индивидуальной защиты и др.);
- сведения о прохождении обязательного обучения и инструктажей, об участии в тренингах (в т. ч. количество мероприятий, наименования и типы мероприятий);
- сведения о несчастных случаях на производстве, профессиональных заболеваниях и их расследовании;
- сведения о состоянии здоровья, указанные в актах обязательных медицинских осмотров и в предоставленных документах;
- сведения о размере заработной платы, в т.ч. о размере оклада, районных коэффициентов и процентных надбавок, надбавок за особый характер работы, премий/бонусов и иных стимулирующих выплат;
- сведения о средней заработной плате;
- сведения об удержаниях из заработной платы; сведения о гарантиях и компенсациях, предоставляемых работнику (в т.ч. гарантиях и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда);
- сведения о принадлежности к определенным категориям работников, которым предоставляются гарантии и льготы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иным законодательством (в т.ч. сведения о беременности, о нетрудоспособных членах семьи, информация, содержащаяся в удостоверении почетного донора, медицинском заключении о признании лица инвалидом и др.);
- информация о состоянии здоровья субъекта персональных данных - для решения вопроса о возможности выполнения субъектом персональных данных трудовой функции, включая информацию об инвалидности; сведения о дисциплине труда (в т.ч. о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, наградах и почетных званиях);
- сведения о нарушениях дисциплины труда, деталях нарушений, описания инцидентов; сведения об отсутствии на работе;
- сведения об отпусках (в т.ч. о видах отпусков, об их продолжительности, конкретных датах);
- сведения о временной нетрудоспособности (в т. ч. количество дней по листку нетрудоспособности);
- сведения о времени прихода и ухода из офиса/помещения оператора;
- сведения о нарушениях законодательства;
- сведения, полученные в рамках расследований нарушений законодательства;
- информация относительно возможности конфликта интересов;
- сведения об участии в коммерческих организациях;
- сведения о принадлежащих акциях, долях участия в уставных капиталах юридических лиц; сведения об участии в органах управления и контроля юридических лиц;
- сведения, полученные посредством мониторинга IT систем оператора в отношении вопросов соблюдения политик оператора по пользованию ресурсами электронных медиа и IT ресурсами, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- сведения, полученные посредством систем видеонаблюдения, применяемых у оператора, в отношении вопросов соблюдения политик и правил оператора, а также применимого законодательства;
- сведения, находящиеся в распоряжении оператора, в рабочих файлах и архивах оператора, на рабочих станциях (компьютерах) и серверах оператора, а также предоставленной субъектом персональных данных, вне зависимости от

формы существования такой информации, включая документы на бумаге и электронных носителях, а также любую переписку с участием субъекта персональных данных, которая находится или может находиться в распоряжении оператора (на его имуществе);

- иные персональные данные, сбор и обработка которых на основании согласия субъекта персональных данных или иным законным основанием может потребоваться оператору для достижения соответствующих целей;
- копии документов, подтверждающих указанные выше сведения.

#### Приложение 6

- фамилия, имя, отчество (в т. ч. предыдущие, при наличии);
- дата рождения;
- место рождения;
- возраст;
- пол;
- сведения о гражданстве;
- сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование документа, серия и номер, когда и кем выдан, код подразделения);
- иные сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- сведения об адресе регистрации по месту жительства / адресе регистрации по месту пребывания / адресе фактического проживания;
- контактные данные (адреса электронной почты, номера телефона и сведения о других способах связи);
- образец подписи.

#### Приложение 7

- фамилия, имя, отчество (в т. ч. предыдущие, при наличии);
- дата рождения;
- место рождения;
- возраст;
- пол;
- сведения о гражданстве;
- сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование документа, серия и номер, когда и кем выдан, код подразделения);
- иные сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- сведения об адресе регистрации по месту жительства / адресе регистрации по месту пребывания / адресе фактического проживания;
- контактные данные (адреса электронной почты, номера телефона и сведения о других способах связи);
- образец подписи;
- реквизиты банковского счета;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- информация о налоговом статусе (освобождение от уплаты налогов, является ли налоговым резидентом и т.д.);
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, дата регистрации);
- сведения о пенсионных накоплениях и выплатах;
- сведения о взносах во внебюджетные фонды, в том числе в ФСС, ПФР;
- сведения о доходах, налогах, вычетах (в т. ч. о размере и датах);
- сведения о действующих заграничных паспортах и ранее выданных заграничных паспортах (в т.ч. наименование документа, серия и номер, когда и кем выдан, срок действия, сведения о дате и месте пересечения границы, сведения о визах);
- сведения, содержащиеся в документах, необходимых или желательных для оформления виз;
- сведения из страховых полисов добровольного медицинского страхования (в т.ч. полисов страхования для выезжающих за рубеж);
- сведения, подтверждающие необходимый уровень доходов для целей получения визы (в т.ч. справки 2-НДФЛ, выписки с банковских счетов, гарантийные письма и др.);
- сведения о семейном положении, составе семьи;
- информация о близких родственниках, необходимая для оформления виз;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о должности (в т.ч. страна, город, работодатель, должность, наименование структурного подразделения);
- сведения о профессии, специальности, квалификациях и способностях;
- информация о разрешениях, лицензиях, наградах, о прохождении тренингов, уровне знания иностранных языков, сведения о специальных навыках;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения об образовании (уровень образования, наименование учебного заведения и факультета, период обучения, форма обучения, специальность, квалификация, реквизиты документа об образовании, сведения о дополнительном образовании, сертификации);

- сведения о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений с предыдущего места работы, справки по форме 2-НДФЛ;
- сведения, содержащиеся в трудовой книжке (в т.ч. наименования работодателей, даты приема на работу и увольнения, основания увольнения, занимаемые должности и др., сведения о награждениях);
- сведения о воинском учете (воинское звание, категория запаса, состав (профиль), категория годности к военной службе и др.);
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, заключенном с субъектом, и дополнительных соглашениях к нему;
- сведения, содержащиеся в приказах по личному составу; сведения о приеме на работу / увольнении / кадровом перемещении и переводе на другую работу, табельный номер;
- информация, содержащаяся в заявлениях, обращениях, служебных записках работника;
- сведения о пожеланиях и предпочтениях работника в рамках проведения обучения, тренингов и других обучающих мероприятиях; сведения о пожеланиях и предпочтениях в рамках профессионального развития;
- данные о допуске к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;
- сведения о статусе работника (в т. ч. активный / неактивный);
- сведения о семейном положении, составе семьи;
- номер телефона для связи на случай непредвиденных обстоятельств;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения об испытании при приеме на работу и его результатах;
- сведения о месте работы / о дистанционной работе;
- сведения о расположении рабочего места;
- сведения о сроке трудового договора (неопределенный срок, определенный срок);
- сведения о типе занятости (основная работа, работа по совместительству);
- сведения о характере работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- сведения о рабочем времени, включая нормальную продолжительность рабочего времени в неделю и количество фактически отработанного рабочего времени, и графике работы;
- сведения о должностных обязанностях и зоне ответственности;
- сведения о прохождении аттестации и повышении квалификации;
- сведения об оценке эффективности работы работника;
- показатели для оценки эффективности работы работника;
- сведения, связанные с охраной труда (в т. ч. информация об условиях труда на рабочем месте, о проведении обязательных медицинских осмотров, о предоставляемых средствах индивидуальной защиты и др.);
- сведения о прохождении обязательного обучения и инструктажей, об участии в тренингах (в т. ч. количество мероприятий, наименования и типы мероприятий);
- сведения о несчастных случаях на производстве, профессиональных заболеваниях и их расследовании; сведения о состоянии здоровья, указанные в актах обязательных медицинских осмотров и в предоставленных документах; сведения о размере заработной платы, в т.ч. о размере оклада, районных коэффициентов и процентных надбавок, надбавок за особый характер работы, премий/бонусов и иных стимулирующих выплат;
- сведения о средней заработной плате;
- сведения об удержаниях из заработной платы;
- сведения о гарантиях и компенсациях, предоставляемых работнику (в т.ч. гарантиях и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда);
- сведения о принадлежности к определенным категориям работников, которым предоставляются гарантии и льготы в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иным законодательством (в т.ч. сведения о беременности, о нетрудоспособных членах семьи, информация, содержащаяся в удостоверении почетного донора, медицинском заключении о признании лица инвалидом и др.);
- информация о состоянии здоровья субъекта персональных данных - для решения вопроса о возможности выполнения субъектом персональных данных трудовой функции, включая информацию об инвалидности;
- сведения о дисциплине труда (в т.ч. о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, наградах и почетных званиях);
- сведения о нарушениях дисциплины труда, деталях нарушений, описания инцидентов;
- сведения об отсутствии на работе;
- сведения об отпусках (в т.ч. о видах отпусков, об их продолжительности, конкретных датах);
- сведения о временной нетрудоспособности (в т. ч. количество дней по листку нетрудоспособности);
- сведения о времени прихода и ухода из офиса/помещения оператора;
- сведения о нарушениях законодательства;
- сведения, полученные в рамках расследований нарушений законодательства;
- информация относительно возможности конфликта интересов;
- сведения об участии в коммерческих организациях;
- сведения, полученные посредством мониторинга IT систем оператора в отношении вопросов соблюдения политик оператора по пользованию ресурсами электронных медиа и IT ресурсами, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- сведения, полученные посредством систем видеонаблюдения, применяемых у оператора, в отношении вопросов соблюдения политик и правил оператора, а также применимого законодательства; сведения, находящиеся в распоряжении оператора, в рабочих файлах и архивах оператора, на рабочих станциях (компьютерах) и серверах оператора, а также

предоставленной субъектом персональных данных, вне зависимости от формы существования такой информации, включая документы на бумаге и электронных носителях, а также любую переписку с участием субъекта персональных данных, которая находится или может находиться в распоряжении оператора (на его имуществе);

- сведения о направлении, целях, датах, продолжительности, количестве и результатах деловых поездок (в т.ч. служебных командировок и служебных поездок);
- сведения об уровне гарантий, предоставляемых в связи с деловой поездкой (класс билетов на транспорт, уровень гостиницы, иные привилегии);
- сведения об использовании такси (в т.ч. лимиты использования, адрес подачи такси, адрес назначения, дата и время поездок на такси);
- сведения о пожеланиях и предпочтениях при выборе билетов на транспорт, при выборе гостиниц, об иных пожеланиях и предпочтениях по организации деловых поездок;
- логин и сведения, используемые для аутентификации пользователей при доступе к информационным ресурсам
- иные персональные данные, сбор и обработка которых на основании согласия субъекта персональных данных или ином законном основании может потребоваться оператору для достижения соответствующих целей;
- копии документов, подтверждающих указанные выше сведения.

#### Приложение 8

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие, при наличии);
- сведения о должности (в т.ч. страна, город, работодатель, должность, наименование структурного подразделения);
- сведения о расположении рабочего места;
- номер в информационных системах (в т.ч. Босс Кадровик);
- контактные данные (адреса электронной почты и сведения о других способах связи);
- логин (LAN ID) и сведения, используемые для аутентификации пользователей при доступе к информационным ресурсам;
- сведения о времени прихода и ухода из офиса/помещения Оператора;
- сведения, полученные посредством систем видеонаблюдения, применяемых у Оператора, в отношении вопросов соблюдения политик и правил Оператора, а также применимого законодательства.

#### Приложение 9

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие, при наличии);
- сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование документа, серия и номер, когда и кем выдан, код подразделения);
- сведения о дате и времени посещения (в том числе время прохода на территорию Общества, время окончания посещения);
- образец подписи.

#### Приложение 10

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие, при наличии);
- сведения о должности (в т.ч. страна, город, работодатель, должность, наименование структурного подразделения);
- номер в информационных системах (в т.ч. Босс Кадровик);
- номер карты питания;
- сведения о количестве обедов в столовой, сведения о потраченных средствах в столовой.

#### Приложение 11

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие, при наличии);
- сведения о должности (в т.ч. страна, город, работодатель, должность, наименование структурного подразделения);
- контактные данные (номер телефона, адрес эл.почты);
- номер в информационных системах (в т.ч. Босс Кадровик);
- логин и сведения, используемые для аутентификации пользователей при доступе к информационным ресурсам;
- номер внутреннего стационарного телефона (при наличии);
- иные персональные данные, сбор и обработка которых на основании согласия субъекта персональных данных или ином законном основании может потребоваться оператору для достижения соответствующих целей.

#### Приложение 12

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие, при наличии);
- сведения о должности (в т.ч. страна, город, работодатель, должность, наименование структурного подразделения);
- контактные данные (номер телефона, адрес эл.почты);
- логин и сведения, используемые для аутентификации пользователей при доступе к информационным ресурсам;
- иные персональные данные, сбор и обработка которых на основании согласия субъекта персональных данных или ином законном основании может потребоваться оператору для достижения соответствующих целей.

#### Приложение 13

- cookie файлы;
- IP адрес;

- Хеш файлы;
- иные персональные данные, сбор и обработка которых на основании согласия субъекта персональных данных или иным законном основании может потребоваться оператору для достижения соответствующих целей.

#### Приложение 14

- фамилия, имя, отчество;
- контактные данные (адреса электронной почты, номера мобильного телефона);
- адрес местонахождения (почтовый индекс, город, улица, дом, квартира).

#### Приложение 15

- фамилия, имя, отчество (в т. ч. предыдущие, при наличии);
- дата рождения; место рождения;
- возраст;
- пол;
- сведения о гражданстве;
- сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование документа, серия и номер, когда и кем выдан, код подразделения);
- иные сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- сведения об адресе регистрации по месту жительства / адресе регистрации по месту пребывания / адресе фактического проживания;
- контактные данные (адреса электронной почты, номера телефона и сведения о других способах связи);
- образец подписи;
- информация, содержащаяся в заявлениях, обращениях, служебных записках;
- сведения, содержащиеся в приказах по личному составу;
- сведения о должностных обязанностях и зоне ответственности; сведения о должности (в т.ч. страна, город, работодатель, должность, наименование структурного подразделения);
- сведения о профессии, специальности, квалификациях и способностях;
- информация о разрешениях, лицензиях, наградах, о прохождении тренингов;
- сведения о водительском удостоверении (серия и номер, когда и кем выдано, срок действия, водительские категории);
- сведения о пробеге предоставленных автомобилей, данных топливных карт, датах и времени поездок, состоянии и местонахождении автомобиля (в т. ч. по результатам мониторинга его технических параметров, скорости движения, фиксации местонахождения);
- сведения об использовании личного автомобиля в деловых целях (в т.ч. информация об автомобиле (марка, модель, год выпуска, № двигателя, № шасси, VIN, № кузова, цвет, № паспорта технического средства), информация, содержащаяся в полисах ОСАГО и КАСКО);
- сведения, содержащиеся в форме №003-В/у;
- номер в информационных системах (в т. ч. Босс Кадровик);
- материалы и сообщения, хранящиеся на корпоративных устройствах и корпоративных серверах;
- логин и сведения, используемые для аутентификации пользователей при доступе к информационным ресурсам;
- иные персональные данные, сбор и обработка которых на основании согласия субъекта персональных данных или иным законном основании может потребоваться оператору для достижения соответствующих целей;
- копии документов, подтверждающих указанные выше сведения.

#### Приложение 16

- фамилия, имя, отчество (в т. ч. предыдущие, при наличии);
- дата рождения;
- место рождения;
- возраст;
- пол;
- сведения о гражданстве;
- сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование документа, серия и номер, когда и кем выдан, код подразделения);
- иные сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- сведения об адресе регистрации по месту жительства / адресе регистрации по месту пребывания / адресе фактического проживания;
- контактные данные (адреса электронной почты, номера мобильного, рабочего телефона и сведения о других способах связи);
- образец подписи;
- реквизиты банковского счета;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- информация о налоговом статусе (освобождение от уплаты налогов, является ли налоговым резидентом и т.д.);

- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, дата регистрации);
- сведения о пенсионных накоплениях и выплатах;
- сведения о взносах во внебюджетные фонды, в том числе в ФСС, ПФР;
- сведения о доходах, налогах, вычетах (в т. ч. о размере и датах);
- сведения о действующих заграничных паспортах и ранее выданных заграничных паспортах (в т.ч. наименование документа, серия и номер, когда и кем выдан, срок действия, сведения о дате и месте пересечения границы, сведения о визах);
- сведения, содержащиеся в документах, необходимых или желательных для оформления виз;
- сведения из страховых полисов добровольного медицинского страхования (в т.ч. полисов страхования для выезжающих за рубеж);
- сведения, подтверждающие необходимый уровень доходов для целей получения визы (в т.ч. справки 2-НДФЛ, выписки с банковских счетов, гарантийные письма и др.);
- сведения о семейном положении, составе семьи;
- информация о близких родственниках, необходимая для оформления виз;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о должности (в т.ч. страна, город, работодатель, должность, наименование структурного подразделения);
- сведения о профессии, специальности, квалификациях и способностях;
- сведения о водительском удостоверении (серия и номер, когда и кем выдано, срок действия, водительские категории);
- информация о разрешениях, лицензиях, наградах, о прохождении тренингов, уровне знания иностранных языков, сведения о специальных навыках;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения об образовании (уровень образования, наименование учебного заведения и факультета, период обучения, форма обучения, специальность, квалификация, реквизиты документа об образовании, сведения о дополнительном образовании, сертификации);
- сведения о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений с предыдущего места работы, справки по форме 2-НДФЛ;
- сведения, содержащиеся в трудовой книжке (в т.ч. наименования работодателей, даты приема на работу и увольнения, основания увольнения, занимаемые должности и др., сведения о награждениях);
- сведения о воинском учете (воинское звание, категория запаса, состав (профиль), категория годности к военной службе и др.);
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, заключенном с субъектом, и дополнительных соглашениях к нему;
- сведения, содержащиеся в приказах по личному составу; сведения о приеме на работу / увольнении / кадровом перемещении и переводе на другую работу, табельный номер;
- информация, содержащаяся в заявлениях, обращениях, служебных записках работника;
- сведения о пожеланиях и предпочтениях работника в рамках проведения обучения, тренингов и других обучающих мероприятиях;
- сведения о пожеланиях и предпочтениях в рамках профессионального развития;
- данные о допуске к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;
- сведения о статусе работника (в т. ч. активный / неактивный);
- сведения о семейном положении, составе семьи;
- номер телефона для связи на случай непредвиденных обстоятельств;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения об испытании при приеме на работу и его результатах;
- сведения о месте работы / о дистанционной работе; сведения о расположении рабочего места; сведения о сроке трудового договора (неопределенный срок, определенный срок);
- сведения о типе занятости (основная работа, работа по совместительству);
- сведения о характере работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- сведения о рабочем времени, включая нормальную продолжительность рабочего времени в неделю и количество фактически отработанного рабочего времени, и графике работы;
- сведения о должностных обязанностях и зоне ответственности;
- сведения о прохождении аттестации и повышении квалификации;
- сведения об оценке эффективности работы работника;
- показатели для оценки эффективности работы работника;
- сведения, связанные с охраной труда (в т. ч. информация об условиях труда на рабочем месте, о проведении обязательных медицинских осмотров, о предоставляемых средствах индивидуальной защиты и др.);
- сведения о прохождении обязательного обучения и инструктажей, об участии в тренингах (в т. ч. количество мероприятий, наименования и типы мероприятий);
- сведения о несчастных случаях на производстве, профессиональных заболеваниях и их расследовании;
- сведения о состоянии здоровья, указанные в актах обязательных медицинских осмотров и в представленных документах;
- сведения о размере заработной платы, в т.ч. о размере оклада, районных коэффициентов и процентных надбавок, надбавок за особый характер работы, премий/бонусов и иных стимулирующих выплат;
- сведения о средней заработной плате;
- сведения об удержаниях из заработной платы;



- сведения о гарантиях и компенсациях, предоставляемых работнику (в т.ч. гарантиях и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда);
- сведения о принадлежности к определенным категориям работников, которым предоставляются гарантии и льготы в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иным законодательством (в т.ч. сведения о беременности, о нетрудоспособных членах семьи, информация, содержащаяся в удостоверении почетного донора, медицинском заключении о признании лица инвалидом и др.);
- информация о состоянии здоровья субъекта персональных данных - для решения вопроса о возможности выполнения субъектом персональных данных трудовой функции, включая информацию об инвалидности;
- сведения о дисциплине труда (в т.ч. о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, наградах и почетных званиях);
- сведения о нарушениях дисциплины труда, деталях нарушений, описания инцидентов; сведения об отсутствии на работе;
- сведения об отпусках (в т.ч. о видах отпусков, об их продолжительности, конкретных датах);
- сведения о временной нетрудоспособности (в т.ч. количество дней по листку нетрудоспособности);
- сведения о времени прихода и ухода из офиса/помещения оператора;
- сведения о нарушениях законодательства;
- сведения, полученные в рамках расследований нарушений законодательства;
- информация относительно возможности конфликта интересов;
- сведения об участии в коммерческих организациях;
- сведения, полученные посредством мониторинга IT систем оператора в отношении вопросов соблюдения политик оператора по пользованию ресурсами электронных медиа и IT ресурсами, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- сведения, полученные посредством систем видеонаблюдения, применяемых у оператора, в отношении вопросов соблюдения политик и правил оператора, а также применимого законодательства;
- сведения, находящиеся в распоряжении оператора, в рабочих файлах и архивах оператора, на рабочих станциях (компьютерах) и серверах оператора, а также предоставленной субъектом персональных данных, вне зависимости от формы существования такой информации, включая документы на бумаге и электронных носителях, а также любую переписку с участием субъекта персональных данных, которая находится или может находиться в распоряжении оператора (на его имуществе);
- сведения о направлении, целях, датах, продолжительности, количестве и результатах деловых поездок (в т.ч. служебных командировок и служебных поездок);
- сведения об уровне гарантий, предоставляемых в связи с деловой поездкой (класс билетов на транспорт, уровень гостиницы, иные привилегии);
- сведения об использовании такси (в т.ч. лимиты использования, адрес подачи такси, адрес назначения, дата и время поездок на такси);
- сведения о пожеланиях и предпочтениях при выборе билетов на транспорт, при выборе гостиниц, об иных пожеланиях и предпочтениях по организации деловых поездок;
- логин и сведения, используемые для аутентификации пользователей при доступе к информационным ресурсам;
- иные персональные данные, сбор и обработка которых на основании согласия субъекта персональных данных
- копии документов, подтверждающих указанные выше сведения.

#### Приложение 17

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие, при наличии);
- дата рождения;
- место рождения;
- возраст;
- пол;
- сведения о гражданстве;
- сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование документа, серия и номер, когда и кем выдан, код подразделения);
- иные сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- сведения об адресе регистрации по месту жительства / адресе регистрации по месту пребывания / адресе фактического проживания;
- контактные данные (адреса электронной почты, номера телефона и сведения о других способах связи);
- сведения о должности (в т.ч. страна, город, работодатель, должность, наименование структурного подразделения);
- сведения об образовании (уровень образования, наименование учебного заведения и факультета, период обучения, форма обучения, специальность, квалификация, реквизиты документа об образовании, сведения о дополнительном образовании, сертификации);
- сведения о профессии, специальности, квалификациях и способностях;
- информация о разрешениях, лицензиях, наградах, о прохождении тренингов, уровне знания иностранных языков, сведения о специальных навыках;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- семейное положение;
- сведения о потенциальной принадлежности к определенным категориям работников, которым предоставляются гарантии и льготы в соответствии с ТК РФ;

- информация о прежних работодателях, дата начала и прекращения трудовых отношений, сведения о повышениях, дисциплинарных взысканиях, переводах на другую должность/работу, и др.;
- сведения о должностных обязанностях и зоне ответственности;
- информация о стажировках (информация о прохождении учебной, производственной практики, студенческих стажировок, участия в программах обмена и т.д.);
- информация об участии в олимпиадах и конкурсах для учеников школ и студентов;
- характеристики и рекомендательные письма;
- информация, относящаяся к деловым и личностным качествам;
- информация о хобби и увлечениях;
- иная информация, указанная кандидатом в своем резюме;
- информация о результатах собеседования, проводимого при трудоустройстве;
- годовая оценка эффективности (только для внутренних кандидатов);
- информация относительно возможности конфликта интересов;
- сведения об участии в коммерческих организациях;
- сведения об участии в органах управления и контроля юридических лиц;
- сведения об участии в цепочке собственников контрагентов;
- иные данные, предоставленные Кандидатом, и необходимые для цели содействия в трудоустройстве.

#### Приложение 18

- фамилия, имя, отчество (в т. ч. предыдущие, при наличии);
- дата рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве;
- сведения об адресе фактического проживания;
- контактные данные (адреса электронной почты, номера мобильного телефона, и сведения о других способах связи);
- сведения о должности (в т.ч. страна, город, работодатель, должность, наименование структурного подразделения);
- сведения об образовании (уровень образования, наименование учебного заведения и факультета, период обучения, форма обучения, специальность, квалификация, реквизиты документа об образовании, сведения о дополнительном образовании, сертификации);
- сведения о профессии, специальности, квалификациях и способностях;
- информация о разрешениях, лицензиях, наградах, о прохождении тренингов, уровне знания иностранных языков, сведения о специальных навыках;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о потенциальной принадлежности к определенным категориям работников, которым предоставляются гарантии и льготы в соответствии с ТК РФ;
- информация о прежних работодателях, дата начала и прекращения трудовых отношений, сведения о повышениях, дисциплинарных взысканиях, переводах на другую должность/работу, и др.;
- сведения о должностных обязанностях и зоне ответственности;
- информация о стажировках (информация о прохождении учебной, производственной практики, студенческих стажировок, участия в программах обмена и т.д.);
- информация об участии в олимпиадах и конкурсах для учеников школ и студентов;
- характеристики и рекомендательные письма;
- информация, относящаяся к деловым и личностным качествам;
- информация о хобби и увлечениях;
- иная информация, указанная соискателем в своем резюме;
- информация о результатах собеседования, проводимого при трудоустройстве;
- годовая оценка эффективности (только для Работников и Бывших Работников); информация относительно возможности конфликта интересов (сведения об участии в коммерческих организациях и др.);
- иные данные, предоставленные Лицом, состоящим в Кадровом резерве, и необходимые для целей ведения Кадрового резерва.

#### Приложение 19

- фамилия, имя, отчество (в т. ч. предыдущие, при наличии);
- дата рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве;
- сведения об адресе фактического проживания;
- контактные данные (адреса электронной почты, номера телефона, и сведения о других способах связи);
- сведения о должности (в т.ч. страна, город, работодатель, должность, наименование структурного подразделения);
- сведения об образовании (уровень образования, наименование учебного заведения и факультета, период обучения, форма обучения, специальность, квалификация, реквизиты документа об образовании, сведения о дополнительном образовании, сертификации);
- сведения о профессии, специальности, квалификациях и способностях;





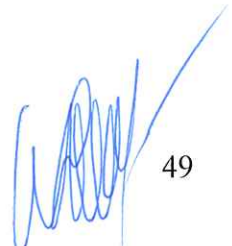
- информация о разрешениях, лицензиях, наградах, о прохождении тренингов, уровне знания иностранных языков, сведения о специальных навыках;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о потенциальной принадлежности к определенным категориям работников, которым предоставляются гарантии и льготы в соответствии с ТК РФ;
- информация о прежних работодателях, дата начала и прекращения трудовых отношений, сведения о повышениях, дисциплинарных взысканиях, переводах на другую должность/работу, и др.;
- сведения о должностных обязанностях и зоне ответственности;
- информация о стажировках (информация о прохождении учебной, производственной практики, студенческих стажировок, участии в программах обмена и т.д.);
- информация об участии в олимпиадах и конкурсах для учеников школ и студентов;
- характеристики и рекомендательные письма;
- информация, относящаяся к деловым и личностным качествам;
- информация о хобби и увлечениях;
- иная информация, указанная соискателем в своем резюме;
- информация о результатах собеседования, проводимого при трудоустройстве;
- годовая оценка эффективности (только для Работников и Бывших Работников); информация относительно возможности конфликта интересов (сведения об участии в коммерческих организациях и др.);
- иные данные, предоставленные Лицом, состоящим в Кадровом резерве, и необходимые для целей ведения Кадрового резерва.

#### Приложение 20

- фамилия, имя, отчество (в т. ч. предыдущие, при наличии);
- дата рождения;
- сведения об образовании;
- контактные данные (адреса электронной почты, номера мобильного телефона);
- пол;
- стаж работы (в т.ч. в текущей должности и у данного работодателя);
- номер в информационных системах (в т. ч. Босс Кадровик);
- сведения о прохождении аттестации и повышении квалификации; сведения об оценке эффективности работы работника.
- сведения о должности (в т.ч. страна, город, работодатель, должность, подразделение);
- сведения о пожеланиях и предпочтениях работника в рамках проведения обучения, тренингов и других обучающих мероприятиях;
- сведения о пожеланиях и предпочтениях в рамках профессионального развития;

#### Приложение 21

- фамилия, имя, отчество (в т. ч. предыдущие, при наличии);
- дата рождения;
- место рождения;
- возраст;
- пол;
- сведения о гражданстве;
- сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование документа, серия и номер, когда и кем выдан, код подразделения);
- иные сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- сведения об адресе регистрации по месту жительства / адресе регистрации по месту пребывания / адресе фактического проживания;
- контактные данные (адреса электронной почты, номера телефона и сведения о других способах связи);
- образец подписи;
- сведения о приеме на работу / увольнении / кадровом перемещении и переводе на другую работу, табельный номер; номер страхового полиса;
- сведения о должности (в т.ч. страна, город, работодатель, должность);
- сведения о состоянии здоровья, указанные в предоставленных документах;
- сведения о размере заработной платы, в т.ч. о размере оклада, районных коэффициентов и процентных надбавок, надбавок за особый характер работы, премий/бонусов и иных стимулирующих выплат;
- сведения из страховых полисов добровольного медицинского страхования;
- иные персональные данные, сбор и обработка которых на основании согласия субъекта персональных данных или ином законном основании может потребоваться оператору для достижения соответствующих целей;
- копии документов, подтверждающих указанные выше сведения.



## Приложение 22

- фамилия, имя, отчество (в т. ч. предыдущие, при наличии);
- дата рождения;
- место рождения;
- возраст;
- пол;
- сведения о гражданстве;
- сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование документа, серия и номер, когда и кем выдан, код подразделения);
- иные сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- сведения об адресе регистрации по месту жительства / адресе регистрации по месту пребывания / адресе фактического проживания;
- контактные данные (адреса электронной почты, номера телефонов и сведения о других способах связи);
- образец подписи;
- реквизиты банковского счета;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- информация о налоговом статусе (освобождение от уплаты налогов, является ли налоговым резидентом и т.д.);
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, дата регистрации);
- сведения о пенсионных накоплениях и выплатах;
- сведения о взносах во внебюджетные фонды, в том числе в ФСС, ПФР;
- сведения о доходах, налогах, вычетах (в т. ч. о размере и датах);
- сведения о должности (в т.ч. страна, город, работодатель, должность, наименование структурного подразделения);
- сведения о профессии, специальности, квалификациях и способностях;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о корпоративной банковской карте;
- номер в информационных системах (в т. ч. Босс Кадровик);
- сведения о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений с предыдущего места работы, справки по форме 2-НДФЛ;
- сведения о суммах расходов, связанных с деловыми поездками;
- сведения, содержащиеся в трудовой книжке (в т.ч. наименования работодателей, даты приема на работу и увольнения, основания увольнения, занимаемые должности и др., сведения о награждениях);
- сведения о воинском учете (воинское звание, категория запаса, состав (профиль), категория годности к военной службе и др.);
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, заключенном с субъектом, и дополнительных соглашениях к нему;
- сведения, содержащиеся в приказах по личному составу;
- сведения о приеме на работу / увольнении / кадровом перемещении и переводе на другую работу, табельный номер;
- информация, содержащаяся в заявлениях, обращениях, служебных записках работника;
- сведения о статусе работника (в т. ч. активный / неактивный);
- сведения о семейном положении, составе семьи;
- номер телефона для связи на случай непредвиденных обстоятельств;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о сроке трудового договора (неопределенный срок, определенный срок);
- сведения о типе занятости (основная работа, работа по совместительству);
- сведения о характере работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- сведения о рабочем времени, включая нормальную продолжительность рабочего времени в неделю и количество фактически отработанного рабочего времени, и графике работы;
- сведения о размере заработной платы, в т.ч. о размере оклада, районных коэффициентов и процентных надбавок, надбавок за особый характер работы, премий/бонусов и иных стимулирующих выплат;
- сведения о средней заработной плате;
- сведения об удержаниях из заработной платы;
- сведения о гарантиях и компенсациях, предоставляемых работнику (в т.ч. гарантиях и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда);
- сведения о принадлежности к определенным категориям работников, которым предоставляются гарантии и льготы в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иным законодательством (в т.ч. сведения о беременности, о нетрудоспособных членах семьи, информация, содержащаяся в удостоверении почетного донора, медицинском заключении о признании лица инвалидом и др.);
- информация о состоянии здоровья субъекта персональных данных - для решения вопроса о возможности выполнения субъектом персональных данных трудовой функции, включая информацию об инвалидности;
- сведения о дисциплине труда (в т.ч. о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, наградах и почетных званиях);
- сведения об отсутствии на работе; сведения об отпусках (в т.ч. о видах отпусков, об их продолжительности, конкретных датах);
- сведения о временной нетрудоспособности (в т. ч. количество дней по листку нетрудоспособности);

- сведения о времени прихода и ухода из офиса/помещения оператора;
- иные персональные данные, сбор и обработка которых на основании согласия субъекта персональных данных или иным законном основании может потребоваться оператору для достижения соответствующих целей;
- копии документов, подтверждающих указанные выше сведения.

### Приложение 23

- фамилия, имя, отчество (в т. ч. предыдущие, при наличии);
- дата рождения;
- место рождения;
- возраст;
- пол;
- сведения о гражданстве;
- сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование документа, серия и номер, когда и кем выдан, код подразделения);
- иные сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- сведения об адресе регистрации по месту жительства / адресе регистрации по месту пребывания / адресе фактического проживания;
- контактные данные (адреса электронной почты, номера телефона и сведения о других способах связи);
- образец подписи;
- 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.);
- реквизиты банковского счета;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- информация о налоговом статусе (освобождение от уплаты налогов, является ли налоговым резидентом и т.д.);
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, дата регистрации);
- сведения о пенсионных накоплениях и выплатах;
- сведения о взносах во внебюджетные фонды, в том числе в ФСС, ПФР;
- сведения о доходах, налогах, вычетах (в т. ч. о размере и датах);
- сведения о действующих заграничных паспортах и ранее выданных заграничных паспортах (в т.ч. наименование документа, серия и номер, когда и кем выдан, срок действия, сведения о дате и месте пересечения границы, сведения о визах);
- сведения, содержащиеся в документах, необходимых или желательных для оформления виз; сведения из страховых полисов добровольного медицинского страхования (в т.ч. полисов страхования для выезжающих за рубеж);
- сведения, подтверждающие необходимый уровень доходов для целей получения визы (в т.ч. справки 2-НДФЛ, выписки с банковских счетов, гарантийные письма и др.);
- сведения о семейном положении, составе семьи;
- информация о близких родственниках, необходимая для оформления виз;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о направлении, целях, датах, продолжительности, количестве и результатах деловых поездок (в т.ч. служебных командировок и служебных поездок);
- сведения об уровне гарантий, предоставляемых в связи с деловой поездкой (класс билетов на транспорт, уровень гостиницы, иные привилегии);
- сведения об использовании такси (в т.ч. лимиты использования, адрес подачи такси, адрес назначения, дата и время поездок на такси);
- сведения о сопровождающих лицах в деловых поездках;
- сведения о пожеланиях и предпочтениях при выборе билетов на транспорт, при выборе гостиниц, об иных пожеланиях и предпочтениях по организации деловых поездок;
- сведения о суммах расходов, связанных с деловыми поездками;
- сведения о должности (в т.ч. страна, город, работодатель, должность, наименование структурного подразделения);
- сведения о профессии, специальности, квалификации и способностях;
- информация о разрешениях, лицензиях, наградах, о прохождении тренингов, уровне знания иностранных языков, сведения о специальных навыках;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения об образовании (уровень образования, наименование учебного заведения и факультета, период обучения, форма обучения, специальность, квалификация, реквизиты документа об образовании, сведения о дополнительном образовании, сертификации);
- номер страхового полиса;
- сведения из страховых полисов добровольного медицинского страхования;
- сведения о водительском удостоверении (серия и номер, когда и кем выдано, срок действия, водительские категории);
- сведения о пробеге предоставленных автомобилей, данных топливных карт, датах и времени поездок, состоянии и местонахождении автомобиля (в т. ч. по результатам мониторинга его технических параметров, скорости движения, фиксации местонахождения);

- сведения об использовании личного автомобиля в деловых целях (в т.ч. информация об автомобиле (марка, модель, год выпуска, № двигателя, № шасси, VIN, № кузова, цвет, № паспорта технического средства), информация, содержащаяся в полисах ОСАГО и КАСКО);
- сведения, содержащиеся в форме №003-В/у;
- сведения об используемом оборудовании (например, мобильный телефон, портативный компьютер, и т.д.);
- сведения о личном оборудовании, используемом в деловых целях;
- сведения о лимитах, относящихся к использованию мобильного телефона;
- данные о перерасходе по мобильной связи, общий лимит в месяц;
- материалы и сообщения, хранящиеся на корпоративных устройствах и корпоративных серверах;
- история деловой переписки и ее содержимое (в т.ч. сведения, содержащиеся во входящих и исходящих электронных сообщениях почтового ящика);
- сведения о корпоративной банковской карте; номер в информационных системах (в т.ч. Босс Кадровик);
- логин и сведения, используемые для аутентификации пользователей при доступе к информационным ресурсам;
- сведения о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений с предыдущего места работы, справки по форме 2-НДФЛ;
- сведения, содержащиеся в трудовой книжке (в т.ч. наименования работодателей, даты приема на работу и увольнения, основания увольнения, занимаемые должности и др., сведения о награждениях);
- сведения о воинском учете (воинское звание, категория запаса, состав (профиль), категория годности к военной службе и др.);
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, заключенном с субъектом, и дополнительных соглашениях к нему;
- сведения, содержащиеся в приказах по личному составу;
- сведения о приеме на работу / увольнении / кадровом перемещении и переводе на другую работу, табельный номер;
- информация, содержащаяся в заявлениях, обращениях, служебных записках работника; сведения о пожеланиях и предпочтениях работника в рамках проведения обучения, тренингов и других обучающих мероприятиях;
- сведения о пожеланиях и предпочтениях в рамках профессионального развития;
- данные о допуске к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;
- сведения о статусе работника (в т.ч. активный / неактивный);
- сведения о семейном положении, составе семьи;
- номер телефона для связи на случай непредвиденных обстоятельств;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; сведения об испытании при приеме на работу и его результатах;
- сведения о месте работы / о дистанционной работе; сведения о расположении рабочего места; сведения о сроке трудового договора (неопределенный срок, определенный срок);
- сведения о типе занятости (основная работа, работа по совместительству);
- сведения о характере работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- сведения о рабочем времени, включая нормальную продолжительность рабочего времени в неделю и количество фактически отработанного рабочего времени, и графике работы;
- сведения о должностных обязанностях и зоне ответственности;
- сведения о прохождении аттестации и повышении квалификации;
- сведения об оценке эффективности работы работника; показатели для оценки эффективности работы работника;
- сведения, связанные с охраной труда (в т.ч. информация об условиях труда на рабочем месте, о проведении обязательных медицинских осмотров, о предоставляемых средствах индивидуальной защиты и др.);
- сведения о прохождении обязательного обучения и инструктажей, об участии в тренингах (в т.ч. количество мероприятий, наименования и типы мероприятий);
- сведения о несчастных случаях на производстве, профессиональных заболеваниях и их расследовании;
- сведения о состоянии здоровья, указанные в актах обязательных медицинских осмотров и в предоставленных документах;
- о размере заработной платы, в т.ч. о размере оклада, районных коэффициентов и процентных надбавок, надбавок за особый характер работы, премий/бонусов и иных стимулирующих выплат;
- сведения о средней заработной плате;
- сведения об удержаниях из заработной платы;
- сведения о гарантиях и компенсациях, предоставляемых работнику (в т.ч. гарантиях и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда);
- сведения о принадлежности к определенным категориям работников, которым предоставляются гарантии и льготы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иным законодательством (в т.ч. сведения о беременности, о нетрудоспособных членах семьи, информация, содержащаяся в удостоверении почетного донора, медицинском заключении о признании лица инвалидом и др.);
- информация о состоянии здоровья субъекта персональных данных - для решения вопроса о возможности выполнения субъектом персональных данных трудовой функции, включая информацию об инвалидности; сведения о дисциплине труда (в т.ч. о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, наградах и почетных званиях);
- сведения о нарушениях дисциплины труда, деталях нарушений, описания инцидентов; сведения об отсутствии на работе;
- сведения об отпусках (в т.ч. о видах отпусков, об их продолжительности, конкретных датах);
- сведения о временной нетрудоспособности (в т.ч. количество дней по листку нетрудоспособности);
- сведения о времени прихода и ухода из офиса/помещения оператора;



- сведения о нарушениях законодательства;
- сведения, полученные в рамках расследований нарушений законодательства;
- информация относительно возможности конфликта интересов;
- сведения об участии в коммерческих организациях;
- сведения, полученные посредством мониторинга IT систем оператора в отношении вопросов соблюдения политик оператора по пользованию ресурсами электронных медиа и IT ресурсами, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- сведения, полученные посредством систем видеонаблюдения, применяемых у оператора, в отношении вопросов соблюдения политик и правил оператора, а также применимого законодательства;
- сведения, находящиеся в распоряжении оператора, в рабочих файлах и архивах оператора, на рабочих станциях (компьютерах) и серверах оператора, а также предоставленной субъектом персональных данных, вне зависимости от формы существования такой информации, включая документы на бумаге и электронных носителях, а также любую переписку с участием субъекта персональных данных, которая находится или может находиться в распоряжении оператора (на его имуществе);
- иные персональные данные, сбор и обработка которых на основании согласия субъекта персональных данных или ином законном основании может потребоваться оператору для достижения соответствующих целей;
- копии документов, подтверждающих указанные выше сведения.

#### Приложение 24

- фамилия, имя, отчество (в т. ч. предыдущие, при наличии);
- дата рождения;
- место рождения;
- возраст;
- пол;
- сведения о гражданстве;
- сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование документа, серия и номер, когда и кем выдан, код подразделения);
- иные сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- сведения об адресе регистрации по месту жительства / адресе регистрации по месту пребывания / адресе фактического проживания;
- контактные данные (адреса электронной почты, номера мобильного, домашнего и рабочего телефона и сведения о других способах связи);
- образец подписи;
- 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.);
- реквизиты банковского счета;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- информация о налоговом статусе (освобождение от уплаты налогов, является ли налоговым резидентом и т.д.);
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, дата регистрации);
- сведения о пенсионных накоплениях и выплатах;
- сведения о взносах во внебюджетные фонды, в том числе в ФСС, ПФР;
- сведения о доходах, налогах, вычетах (в т. ч. о размере и датах);
- сведения о действующих заграничных паспортах и ранее выданных заграничных паспортах (в т.ч. наименование документа, серия и номер, когда и кем выдан, срок действия, сведения о дате и месте пересечения границы, сведения о визах);
- сведения, содержащиеся в документах, необходимых или желательных для оформления виз; сведения из страховых полисов добровольного медицинского страхования (в т.ч. полисов страхования для выезжающих за рубеж);
- сведения, подтверждающие необходимый уровень доходов для целей получения визы (в т.ч. справки 2-НДФЛ, выписки с банковских счетов, гарантийные письма и др.);
- сведения о семейном положении, составе семьи;
- информация о близких родственниках, необходимая для оформления виз;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о направлении, целях, датах, продолжительности, количестве и результатах деловых поездок (в т.ч. служебных командировок и служебных поездок);
- сведения об уровне гарантий, предоставляемых в связи с деловой поездкой (класс билетов на транспорт, уровень гостиницы, иные привилегии);
- сведения об использовании такси (в т.ч. лимиты использования, адрес подачи такси, адрес назначения, дата и время поездок на такси);
- сведения о сопровождающих лицах в деловых поездках;
- сведения о пожеланиях и предпочтениях при выборе билетов на транспорт, при выборе гостиниц, об иных пожеланиях и предпочтениях по организации деловых поездок;
- сведения о суммах расходов, связанных с деловыми поездками;



- сведения о должности (в т.ч. страна, город, работодатель, должность, наименование структурного подразделения);
- сведения о профессии, специальности, квалификациях и способностях;
- информация о разрешениях, лицензиях, наградах, о прохождении тренингов, уровне знания иностранных языков, сведения о специальных навыках;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения об образовании (уровень образования, наименование учебного заведения и факультета, период обучения, форма обучения, специальность, квалификация, реквизиты документа об образовании, сведения о дополнительном образовании, сертификации);
- номер страхового полиса;
- сведения из страховых полисов добровольного медицинского страхования;
- сведения о водительском удостоверении (серия и номер, когда и кем выдано, срок действия, водительские категории);
- сведения о пробеге предоставленных автомобилей, данных топливных карт, датах и времени поездок, состоянии и местонахождении автомобиля (в т. ч. по результатам мониторинга его технических параметров, скорости движения, фиксации местонахождения);
- сведения об использовании личного автомобиля в деловых целях (в т.ч. информация об автомобиле (марка, модель, год выпуска, № двигателя, № шасси, VIN, № кузова, цвет, № паспорта технического средства), информация, содержащаяся в полисах ОСАГО и КАСКО);
- сведения, содержащиеся в форме №003-В/у;
- сведения об используемом оборудовании (например, мобильный телефон, портативный компьютер, и т.д.);
- сведения о личном оборудовании, используемом в деловых целях;
- сведения о лимитах, относящихся к использованию мобильного телефона;
- данные о перерасходе по мобильной связи, общий лимит в месяц);
- материалы и сообщения, хранящиеся на корпоративных устройствах и корпоративных серверах;
- история деловой переписки и ее содержимое (в т.ч. сведения, содержащиеся во входящих и исходящих электронных сообщениях почтового ящика);
- сведения о корпоративной банковской карте; номер в информационных системах (в т. ч. Босс Кадровик);
- логин и сведения, используемые для аутентификации пользователей при доступе к информационным ресурсам;
- сведения о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений с предыдущего места работы, справки по форме 2-НДФЛ;
- сведения, содержащиеся в трудовой книжке (в т.ч. наименования работодателей, даты приема на работу и увольнения, основания увольнения, занимаемые должности и др., сведения о награждениях);
- сведения о воинском учете (воинское звание, категория запаса, состав (профиль), категория годности к военной службе и др.);
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, заключенном с субъектом, и дополнительных соглашениях к нему;
- сведения, содержащиеся в приказах по личному составу;
- сведения о приеме на работу / увольнении / кадровом перемещении и переводе на другую работу, табельный номер;
- информация, содержащаяся в заявлениях, обращениях, служебных записках работника; сведения о пожеланиях и предпочтениях работника в рамках проведения обучения, тренингов и других обучающих мероприятиях;
- сведения о пожеланиях и предпочтениях в рамках профессионального развития;
- данные о допуске к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;
- сведения о статусе работника (в т. ч. активный / неактивный);
- сведения о семейном положении, составе семьи;
- номер телефона для связи на случай непредвиденных обстоятельств;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; сведения об испытании при приеме на работу и его результатах;
- сведения о месте работы / о дистанционной работе; сведения о расположении рабочего места; сведения о сроке трудового договора (неопределенный срок, определенный срок);
- сведения о типе занятости (основная работа, работа по совместительству);
- сведения о характере работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- сведения о рабочем времени, включая нормальную продолжительность рабочего времени в неделю и количество фактически отработанного рабочего времени, и графике работы;
- сведения о должностных обязанностях и зоне ответственности;
- сведения о прохождении аттестации и повышении квалификации;
- сведения об оценке эффективности работы работника; показатели для оценки эффективности работы работника;
- сведения, связанные с охраной труда (в т. ч. информация об условиях труда на рабочем месте, о проведении обязательных медицинских осмотров, о предоставляемых средствах индивидуальной защиты и др.);
- сведения о прохождении обязательного обучения и инструктажей, об участии в тренингах (в т. ч. количество мероприятий, наименования и типы мероприятий);
- сведения о несчастных случаях на производстве, профессиональных заболеваниях и их расследовании;
- сведения о состоянии здоровья, указанные в актах обязательных медицинских осмотров и в предоставленных документах;
- о размере заработной платы, в т.ч. о размере оклада, районных коэффициентов и процентных надбавок, надбавок за особый характер работы, премий/бонусов и иных стимулирующих выплат;
- сведения о средней заработной плате;



- сведения об удержаниях из заработной платы;
- сведения о гарантиях и компенсациях, предоставляемых работнику (в т.ч. гарантиях и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда);
- сведения о принадлежности к определенным категориям работников, которым предоставляются гарантии и льготы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иным законодательством (в т.ч. сведения о беременности, о нетрудоспособных членах семьи, информация, содержащаяся в удостоверении почетного донора, медицинском заключении о признании лица инвалидом и др.);
- информация о состоянии здоровья субъекта персональных данных - для решения вопроса о возможности выполнения субъектом персональных данных трудовой функции, включая информацию об инвалидности; сведения о дисциплине труда (в т.ч. о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, наградах и почетных званиях);
- сведения о нарушениях дисциплины труда, деталях нарушений, описания инцидентов; сведения об отсутствии на работе;
- сведения об отпусках (в т.ч. о видах отпусков, об их продолжительности, конкретных датах);
- сведения о временной нетрудоспособности (в т.ч. количество дней по листку нетрудоспособности);
- сведения о времени прихода и ухода из офиса/помещения оператора;
- сведения о нарушениях законодательства;
- сведения, полученные в рамках расследований нарушений законодательства;
- информация относительно возможности конфликта интересов;
- сведения об участии в коммерческих организациях;
- сведения, полученные посредством мониторинга IT систем оператора в отношении вопросов соблюдения политик оператора по пользованию ресурсами электронных медиа и IT ресурсами, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- сведения, полученные посредством систем видеонаблюдения, применяемых у оператора, в отношении вопросов соблюдения политик и правил оператора, а также применимого законодательства;
- сведения, находящиеся в распоряжении оператора, в рабочих файлах и архивах оператора, на рабочих станциях (компьютерах) и серверах оператора, а также предоставленной субъектом персональных данных, вне зависимости от формы существования такой информации, включая документы на бумаге и электронных носителях, а также любую переписку с участием субъекта персональных данных, которая находится или может находиться в распоряжении оператора (на его имуществе);
- иные персональные данные, сбор и обработка которых на основании согласия субъекта персональных данных или ином законном основании может потребоваться оператору для достижения соответствующих целей; копии документов, подтверждающих указанные выше сведения.

#### Приложение 25

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие, при наличии);
- дата рождения;
- место рождения;
- возраст;
- пол;
- сведения о гражданстве;
- сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование документа, серия и номер, когда и кем выдан, код подразделения);
- иные сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- сведения об адресе регистрации по месту жительства / адресе регистрации по месту пребывания / адресе фактического проживания;
- контактные данные (адреса электронной почты, номера телефона и сведения о других способах связи);
- образец подписи;
- сведения из страховых полисов добровольного медицинского страхования;
- иные персональные данные, сбор и обработка которых на основании согласия субъекта персональных данных или ином законном основании может потребоваться оператору для достижения соответствующих целей.

#### Приложение 26

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие, при наличии);
- контактные данные (адреса электронной почты, номера мобильного телефона);
- логин и сведения, используемые для аутентификации пользователей при доступе к информационным ресурсам;
- сведения о должности (в т.ч. страна, город, работодатель, должность, наименование структурного подразделения);

#### Приложение 27



- фамилия, имя, отчество (в т. ч. предыдущие, при наличии);
- контактные данные (адреса электронной почты, номера телефона);
- логин и сведения, используемые для аутентификации пользователей при доступе к информационным ресурсам;
- сведения о должности (в т.ч. страна, город, работодатель, должность, наименование структурного подразделения);
- сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование документа, серия и номер, когда и кем выдан, код подразделения);
- иные сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- сведения об адресе регистрации по месту жительства / адресе регистрации по месту пребывания / адресе фактического проживания;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- номер в информационных системах (в т. ч. Босс Кадровик);
- иные персональные данные, сбор и обработка которых на основании согласия субъекта персональных данных или иным законном основании может потребоваться оператору для достижения соответствующих целей.

#### Приложение 28

- фамилия, имя, отчество (в т. ч. предыдущие, при наличии);
- дата рождения;
- возраст;
- пол;
- сведения об адресе регистрации по месту жительства / адресе регистрации по месту пребывания / адресе фактического проживания;
- контактные данные (адреса электронной почты, номера мобильного, домашнего и рабочего телефона и сведения о других способах связи);
- cookie файлы;
- IP адрес;
- Хеш файлы;
- иные персональные данные, сбор и обработка которых на основании согласия субъекта персональных данных или иным законном основании может потребоваться оператору для достижения соответствующих целей.

#### Приложение 29

- фамилия, имя, отчество (в т. ч. предыдущие, при наличии);
- контактные данные (адреса электронной почты, номера телефона и сведения о других способах связи);
- образец подписи;
- сведения о должности (в т.ч. страна, город, работодатель, должность, наименование структурного подразделения);
- сведения о месте работы / о дистанционной работе; сведения о расположении рабочего места;
- сведения о характере работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- сведения о рабочем времени, включая нормальную продолжительность рабочего времени в неделю и количество фактически отработанного рабочего времени, и графике работы;
- сведения о должностных обязанностях и зоне ответственности;
- сведения, связанные с охраной труда (в т. ч. информация об условиях труда на рабочем месте, о проведении обязательных медицинских осмотров, о предоставляемых средствах индивидуальной защиты и др.);
- сведения о прохождении обязательного обучения и инструктажей, об участии в тренингах (в т. ч. количество мероприятий, наименования и типы мероприятий);
- сведения о несчастных случаях на производстве, профессиональных заболеваниях и их расследовании;
- сведения о состоянии здоровья, указанные в актах обязательных медицинских осмотров и в предоставленных документах;
- сведения о нарушениях дисциплины труда, деталях нарушений, описания инцидентов; сведения об отсутствии на работе;
- сведения об отпусках (в т.ч. о видах отпусков, об их продолжительности, конкретных датах);
- сведения о временной нетрудоспособности (в т. ч. количество дней по листку нетрудоспособности);
- сведения о времени прихода и ухода из офиса/помещения оператора;
- сведения о нарушениях законодательства;
- сведения, полученные в рамках расследований нарушений законодательства;
- сведения, полученные посредством мониторинга IT систем оператора в отношении вопросов соблюдения политик оператора по пользованию ресурсами электронных медиа и IT ресурсами, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- сведения, полученные посредством систем видеонаблюдения, применяемых у оператора, в отношении вопросов соблюдения политик и правил оператора, а также применимого законодательства;
- сведения, находящиеся в распоряжении оператора, в рабочих файлах и архивах оператора, на рабочих станциях (компьютерах) и серверах оператора, а также предоставленной субъектом персональных данных, вне зависимости от формы существования такой информации, включая документы на бумаге и электронных носителях, а также любую переписку с участием субъекта персональных данных, которая находится или может находиться в распоряжении оператора (на его имуществе);





- логин и сведения, используемые для аутентификации пользователей при доступе к информационным ресурсам;
- иные персональные данные, сбор и обработка которых на основании согласия субъекта персональных данных или иным законном основании может потребоваться оператору для достижения соответствующих целей;
- копии документов, подтверждающих указанные выше сведения.

### Приложение 30

- фамилия, имя, отчество (в т. ч. предыдущие, при наличии);
- дата рождения;
- место рождения;
- возраст;
- пол;
- сведения о гражданстве;
- сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование документа, серия и номер, когда и кем выдан, код подразделения);
- иные сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- сведения об адресе регистрации по месту жительства / адресе регистрации по месту пребывания / адресе фактического проживания;
- контактные данные (адреса электронной почты, номера мобильного, рабочего телефона и сведения о других способах связи);
- реквизиты банковского счета;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- информация о налоговом статусе (освобождение от уплаты налогов, является ли налоговым резидентом и т.д.);
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, дата регистрации);
- сведения о пенсионных накоплениях и выплатах; сведения о взносах во внебюджетные фонды, в том числе в ФСС, ПФР;
- сведения о доходах, налогах, вычетах (в т. ч. о размере и датах); реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; сведения о должности (в т.ч. страна, город, работодатель, должность, наименование структурного подразделения);
- сведения о профессии, специальности, квалификациях и способностях;
- информация о разрешениях, лицензиях, наградах, о прохождении тренингов, уровне знания иностранных языков, сведения о специальных навыках;
- сведения о профессиональной переподготовке; сведения об образовании (уровень образования, наименование учебного заведения и факультета, период обучения, форма обучения, специальность, квалификация, реквизиты документа об образовании, сведения о дополнительном образовании, сертификации);
- сведения о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений с предыдущего места работы, справки по форме 2-НДФЛ;
- сведения, содержащиеся в трудовой книжке (в т.ч. наименования работодателей, даты приема на работу и увольнения, основания увольнения, занимаемые должности и др., сведения о награждениях);
- сведения о воинском учете (воинское звание, категория запаса, состав (профиль), категория годности к военной службе и др.);
- сведения о семейном положении, составе семьи;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копии документов, подтверждающих указанные выше сведения.

### Приложение 31

- фамилия, имя, отчество (в т. ч. предыдущие, при наличии);
- сведения о должности (в т.ч. страна, город, работодатель, должность, наименование структурного подразделения);
- номер в информационных системах (в т. ч. Босс Кадровик), при наличии;
- контактные данные (адреса электронной почты, номер телефона и сведения о других способах связи);
- сведения об адресе регистрации по месту жительства / адресе регистрации по месту пребывания / адресе фактического проживания;
- сведения о времени прихода и ухода из офиса/помещения Оператора;
- сведения, полученные посредством систем видеонаблюдения, применяемых у Оператора, в отношении вопросов соблюдения политик и правил Оператора, а также применимого законодательства.
- дата рождения;
- место рождения;
- возраст;
- пол;
- сведения о должностных обязанностях и зоне ответственности;

- стаж работы (в т.ч. в текущей должности и у данного работодателя);
- сведения, связанные с охраной труда (в т.ч. информация об условиях труда на рабочем месте, о проведении обязательных медицинских осмотров, о предоставляемых средствах индивидуальной защиты и др.);
- обстоятельства несчастного случая (в т.ч. изложение обстоятельств, предшествовавших несчастному случаю, описание событий и действий пострадавшего и других лиц, связанных с несчастным случаем, и другие сведения, установленные в ходе расследования в т.ч. информация о нахождении пострадавшего в состоянии алкогольного или наркотического опьянения);
- детали полученных пострадавшим повреждений (в т.ч. характер полученных повреждений и орган, подвергшийся повреждению);
- данные, содержащиеся в медицинском заключении о тяжести повреждения здоровья);
- степень вины пострадавшего (в процентах);
- последствия несчастного случая (инвалидный, смертельный исход);
- сведения о временной нетрудоспособности (в т.ч. количество дней по листку нетрудоспособности);
- иные персональные данные, содержащиеся в Протоколах опроса при несчастном случае;б
- сведения о гражданстве;
- сведения об образовании (уровень образования, наименование учебного заведения и факультета, период обучения, форма обучения, специальность, квалификация, реквизиты документа об образовании, сведения о дополнительном образовании, сертификации);
- семейное положение;
- состав семьи;
- сведения о месте работы / о дистанционной работе или учебы;
- сведения о профессии, специальности, квалификациях и способностях;
- иные данные о личности опрашиваемого содержащиеся в Протоколе опроса пострадавшего при несчастном случае.
- копии документов, подтверждающих указанные выше сведения.

#### Приложение 32


- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие, при наличии);
- сведения о должности (в т.ч. страна, город, работодатель, должность, наименование структурного подразделения);

#### Приложение 33

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие, при наличии);
- дата рождения;
- место рождения;
- возраст;
- пол;
- сведения о гражданстве;
- сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование документа, серия и номер, когда и кем выдан, код подразделения);
- иные сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- сведения об адресе регистрации по месту жительства / адресе регистрации по месту пребывания / адресе фактического проживания;
- контактные данные (адреса электронной почты, номера мобильного, домашнего и рабочего телефона и сведения о других способах связи);
- образец подписи;
- реквизиты банковского счета;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- информация о налоговом статусе (освобождение от уплаты налогов, является ли налоговым резидентом и т.д.);
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, дата регистрации);
- данные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (документ, подтверждающий родство с работником Оператора);
- копии документов, подтверждающих указанные выше сведения.

#### Приложение 34

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие, при наличии);
- контактные данные (адреса электронной почты, номер телефона и сведения о других способах связи);



- сведения о должности (в т.ч. страна, город, работодатель, должность, наименование структурного подразделения);
- иные персональные данные, сбор и обработка которых на основании согласия субъекта персональных данных или ином законном основании может потребоваться оператору для достижения соответствующих целей.

#### Приложение 35

- фамилия, имя, отчество (в т. ч. предыдущие, при наличии);
- образец подписи;
- сведения о должности (в т.ч. страна, город, работодатель, должность, наименование структурного подразделения);
- сведения о времени прихода и ухода из офиса/помещения Оператора;
- сведения, полученные посредством систем видеонаблюдения, применяемых у Оператора, в отношении вопросов соблюдения политик и правил Оператора, а также применимого законодательства;
- материалы и сообщения, хранящиеся на корпоративных устройствах и корпоративных серверах Оператора;
- история деловой переписки и ее содержимое (в т.ч. сведения, содержащиеся во входящих и исходящих электронных сообщениях почтового ящика);
- логин и сведения, используемые для аутентификации пользователей при доступе к информационным ресурсам;
- сведения, находящиеся в распоряжении Оператора, в рабочих файлах и архивах Оператора, на рабочих станциях (компьютерах) и серверах Оператора, а также предоставленной субъектом персональных данных, вне зависимости от формы существования такой информации, включая документы на бумаге и электронных носителях, а также любую переписку с участием субъекта персональных данных, которая находится или может находиться в распоряжении Оператора (на его имуществе);
- контактные данные (адреса электронной почты);
- сведения, полученные посредством мониторинга IT систем оператора в отношении вопросов соблюдения политик оператора по пользованию ресурсами электронных медиа и IT ресурсами и обеспечения сохранности имущества;
- иные персональные данные, сбор и обработка которых на основании согласия субъекта персональных данных или ином законном основании может потребоваться оператору для достижения соответствующих целей.