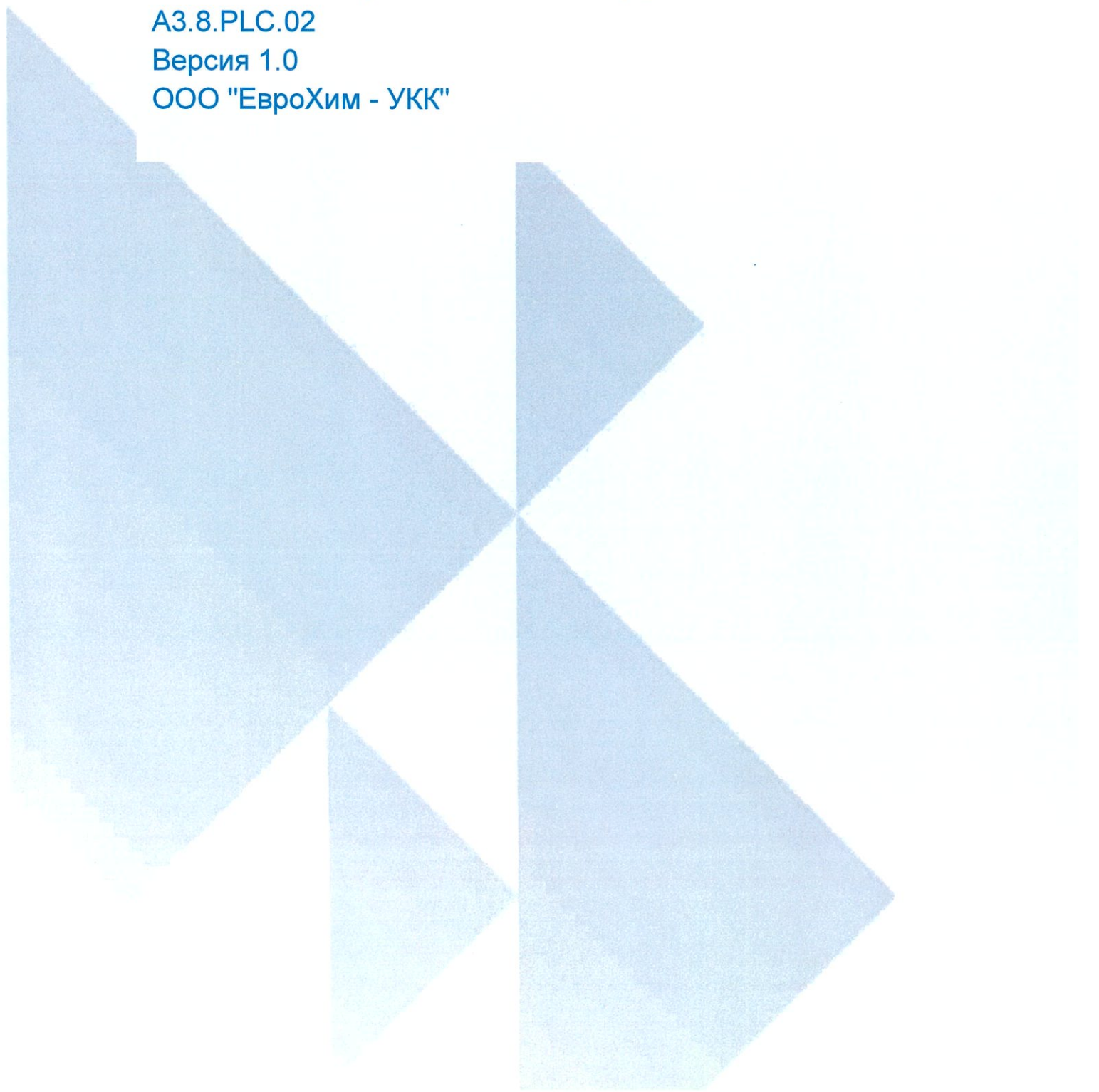


Политика в области обработки и защиты персональных данных

A3.8.PLC.02

Версия 1.0

ООО "ЕвроХим - УКК"



Сводная информация

Название	Политика в области обработки и защиты персональных данных
Идентификатор	A3.8.PLC.02
Разработчик	Митюкова О.А., заместитель директора по персоналу - начальник группы кадрового администрирования дирекции по персоналу
Нормоконтроль	Дорофеева Е.П., главный специалист отдела сертификации управления по контролю качества
Версия	1.0

Регистрация изменений

Версия	Дата введения	Основание	Описание изменения
1.0	13.04.2026	Приказ от 13.04.2026 №151-од/УСК	Разработан впервые

Оглавление

1. Термины, сокращения и определения	4
2. Область применения	5
2.1. Назначение документа	5
3. Общие требования	5
4. Принципы обработки персональных данных	5
5. Цели, правовые основания и продолжительность обработки ПД.....	6
6. Правила обработки ПД	12
7. Права субъектов персональных данных	14
8. Установление правил и порядка обработки ПД	14
9. Требования к конфиденциальности и обеспечению безопасности ПД	15
10. Заключительные положения.....	16
11. Контактная информация	16
Приложение 1. Нормативные ссылки	17
Приложение 2. Формы документов	17
Приложение 3. Перечень целей обработки ПД и соответствующие каждой цели категории субъектов, состав ПД, способы, продолжительность их обработки и хранения.....	17

1. Термины, сокращения и определения

Термины, сокращения и определения актуальны на момент утверждения документа.

Термин (сокращение)	Определение
Предприятие (оператор)	ООО "ЕвроХим - УКК" (ИНН: 5911066005, юридический адрес: 618400, Пермский край, м.о. город Березники, территория Усольского калийного комбината, сооружение 15)
Безопасность персональных данных	состояние защищенности персональных данных от неправомерных действий, характеризующееся способностью пользователей, технических средств и информационных систем обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность персональных данных при их обработке, независимо от формы их представления
Группа Компаний	ООО "ГРК" и другие общества ООО "ГРК", созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации
Информационная система персональных данных (ИСПД)	совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств
Обработка персональных данных	любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных
Персональные данные	любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)
Процесс обработки персональных данных	бизнес-процесс Предприятия, в рамках которого осуществляется обработка персональных данных
Субъект персональных данных	физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных. Субъектами персональных данных являются: работники Предприятия и кандидаты на устройство, родственники работников, представители и работники контрагентов Предприятия и прочие физические лица, чьи персональные данные обрабатываются на Предприятии
Трансграничная передача персональных данных	передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу
Cookie-файлы	небольшие текстовые файлы, передаваемые с веб-сайта, сетевого приложения или посредством сетевых сервисов на компьютер или мобильное устройство пользователя, в которых записывается и хранится информация о действиях пользователя на веб-сайте, в сетевом приложении или сетевых сервисах
Персональные данные (ПД)	

Термин (сокращение)	Определение
Политика в области обработки и защиты персональных данных (Политика)	
Система контроля и управления доступом (СКУД)	
Трудовой кодекс РФ (ТК РФ)	
Федеральная служба по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК)	
Федеральная служба безопасности (ФСБ)	

2. Область применения

2.1. Назначение документа

- 2.1.1. Политика в области обработки и защиты персональных данных определяет порядок обработки и защиты персональных данных в ООО «ЕвроХим - УКК».
- 2.1.2. На Предприятии обеспечен неограниченный доступ к Политике.
- 2.1.3. Действие настоящей Политики распространяется на все подразделения и на всех работников Предприятия.

3. Общие требования

- 3.1. Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ТК РФ, приказов ФСТЭК и ФСБ, других законодательных актов Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, а также внутренних документов Предприятия обеспечивает легитимность обработки и безопасность ПД в своей деятельности.
- 3.2. Предприятие включено в Реестр операторов, осуществляющих обработку ПД. Указанный Реестр опубликован на сайте Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) в сети «Интернет» по адресу: <https://pd.rkn.gov.ru/operators-registry/operators-list/>.

4. Принципы обработки персональных данных

- 4.1. Принципами обработки ПД на Предприятии являются:
 - обработка ПД осуществляется на законной и справедливой основе;
 - обработка ПД ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
 - при обработке ПД обеспечивается их конфиденциальность и безопасность;
 - не допускается обработка ПД, несовместимая с целями сбора ПД;
 - не допускается объединение баз данных, содержащих ПД, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
 - обработке подлежат только ПД, которые отвечают целям их обработки;
 - содержание и объем обрабатываемых ПД соответствуют заявленным целям обработки. Не допускается избыточность обрабатываемых ПД по отношению к заявленным целям их обработки;
 - при обработке ПД обеспечивается точность ПД, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки ПД, принимаются необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных ПД;

- хранение ПД осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПД, не дольше, чем того требуют цели обработки ПД, если срок хранения ПД не установлен Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, согласием на обработку ПД, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД;
- обрабатываемые ПД уничтожаются по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- обработка ПД не используется в целях причинения имущественного и/или морального вреда субъектам ПД, затруднения реализации их прав и свобод;
- деятельность в области обработки и защиты ПД документируется.

5. Цели, правовые основания и продолжительность обработки ПД

- 5.1. В соответствии с принципами обработки ПД на Предприятии определен состав обрабатываемых ПД и цели их обработки. Состав и цели обработки ПД соответствуют требованиям законодательства РФ в области обработки и защиты ПД.
- 5.2. Предприятие при обработке ПД преследует исключительно те цели, которые были определены перед началом сбора данных. Последующие изменения целей возможны только в ограниченной мере и подлежат обоснованию и информированию об этом субъекта ПД.
- 5.3. На Предприятии осуществляется обработка только тех персональных данных, которые представлены в утвержденном Перечне обрабатываемых персональных данных в ООО «ЕвроХим - УКК». Обработка указанных персональных данных осуществляется путем смешанной обработки (без использования средств автоматизации и с использованием таких средств) и осуществляется как в информационных системах персональных данных, так и вне информационных систем персональных данных.
- 5.4. Для каждой категории субъектов персональных данных установлены правовые основания, в связи с которыми Предприятием осуществляется обработка их ПД. Обработка персональных данных Предприятием при отсутствии надлежащих правовых оснований не допускается.
- 5.5. Предприятием осуществляется обработка ПД по достижении сроков окончания обработки ПД или выполнении условий окончания обработки ПД, если иное не установлено требованиями законодательства РФ, согласием на обработку ПД или не следует из договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД. Архивное хранение ПД производится в установленных законодательством случаях и порядке. При уничтожении ПД в установленных законодательством РФ случаях осуществляется подтверждение уничтожения ПД.
- 5.6. Для обеспечения надлежащего документирования деятельности по обработке ПД во внутренних документах Предприятия, в том числе в Приложении 3 к Политике, определен перечень целей обработки ПД и соответствующие каждой цели категории субъектов, состав ПД, способы, продолжительность их обработки и хранения.
- 5.7. Для повышения информированности субъектов персональных данных на Предприятии выделены процессы обработки персональных данных к каждой цели обработки персональных данных (таблица 1).

Таблица 1 - Цели и процессы обработки персональных данных

Цели	Процессы	Категории субъектов
1. Подбор персонала	– реализация единой политики подбора персонала Группы Компаний (поиск соискателей на замещение вакантных должностей (трудоустройство),	– Соискатели – Рекомендатели соискателей

Цели	Процессы	Категории субъектов
	– оценка соответствия соискателей применимым требованиям, включая проверку знаний и способностей, проведение опросов, – осуществление информационного (коммуникационного) взаимодействия с соискателями, – проверка благонадежности соискателей, включающая в себя управление связанными с соискателями юридическими, репутационными и комплаенс (предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов, противодействие коррупции) рисками, а также проверка полноты и достоверности предоставленных соискателями сведений, – принятие решения о приеме либо отказе в замещении вакантной должности (трудоустройстве), – подготовка к заключению трудового договора, преддоговорное взаимодействие с соискателями, – управление эффективностью процесса подбора персонала, включая оценку уровня удовлетворенности соискателей, – формирование и ведение базы кандидатов	– Родственники соискателей – Участники базы кандидатов
2. Управление персоналом	– оформление приема на работу; – ознакомление и адаптация к трудовой деятельности и социальной среде (онбординг); – выполнение трудовой функции и исполнение должностных (служебных) обязанностей; – ведение кадрового и воинского учета; – обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере социального страхования; – принятие управленческих и кадровых решений, обеспечение развития трудовой карьеры и продвижение по службе; – предоставление отпуска и дополнительных дней отдыха (отгул); – организация режима дистанционной (удаленной работы), – управление талантами и трудовыми ресурсами, планирование должностной преемственности; – планирование работы персонала и управление производительностью труда, мониторинг и контроль количества и качества выполняемой работы, а также рационального использования рабочего времени, проверка и оценка исполнения должностных обязанностей; – подтверждение соответствия работника занимаемой им должности; – рассмотрение и разрешение трудовых споров, конфликтных ситуаций и иных разногласий в контексте трудовых отношений; – обеспечение поощрения за добросовестный и эффективный труд, а также признание профессиональных достижений, личных заслуг, талантов и способностей; – контроль соблюдения правил дисциплины труда и бережного отношения к имуществу работодателя и иных лиц; – организация и проведение стажировки и (или) практики (ознакомительной, производственной или преддипломной);	– Работники – Родственники работников – Уволенные работники – Стажеры – Практиканты

Цели	Процессы	Категории субъектов
	– обеспечение кадрового документооборота (в письменной и электронной форме), ведение служебной переписки (в письменной и электронной форме), а также оформление и применение электронных подписей; – осуществление увольнения и проведение интервью (опроса) при увольнении; – реализация образовательных программ	
3. Вознаграждение персонала и проведение выплат	– расчет и выплата заработной платы, доплат, премий, бонусов, пособий, возмещений по понесенным расходам, компенсаций, материальной помощи, вознаграждений за служебные результаты интеллектуальной деятельности и иных доходов в предусмотренных законом случаях; – расчет удержаний и осуществление выплат по исполнительным листам; – ведение бухгалтерского и налогового учета в отношении персонала; – индивидуальный (персонифицированный) учет работников в системе обязательного пенсионного страхования	– Работники – Родственники работников – Иные получатели выплат
4. Обеспечение продуктивности, развития и безопасности персонала	– поддержание эффективного взаимодействия, в том числе информационного (коммуникационного), с персоналом; – планирование, организация и проведение рабочих (служебных) мероприятий различного характера; – организация и (или) проведение обучения различного характера (включая инструктаж), повышение квалификации, профессиональной (пере) подготовки, проверка знаний и способностей, проведение интервью (опросов) служебного и иного характера; – аттестация путем оценки деловых качеств и результатов труда, проверка показателей трудовой деятельности и иные формы оценки соответствия персонала; – планирование и мониторинг потребностей в развитии трудовой карьеры, профессиональных и личностных знаний и навыков; – обеспечение, контроль, обучение (включая инструктаж), стажировка и проверка знаний в отношении охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных (аварийных) ситуаций, промышленной, радиационной, биологической и пищевой безопасности, охраны окружающей среды и санитарно-эпидемиологического здоровья населения; – проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) и оценки профессиональных рисков (ОПР)	– Работники
5. Поддержка и мотивация персонала	– участие в программах добровольного страхования, включая медицинское страхование, страхование жизни, страхования от несчастного случая, страхование на случай возникновения критических заболеваний, страхование расходов при выезде за рубеж, негосударственное пенсионное и накопительное страхование; – предоставление различных льгот (бенефитов, привилегий), в том числе связанных с питанием, фитнесом, проездом к месту работы и обратно, корпоративная мобильная связь; – достижение и поддержание оптимального уровня мотивации и вовлеченности в трудовую (служебную) деятельность, включая организацию участия в программах лояльности	– Работники

Цели	Процессы	Категории субъектов
	различного характера и иные меры стимулирования (поощрения); – подготовка и оформление наградных материалов на государственные, отраслевые и корпоративные награды; – оценка уровня удовлетворенности своим трудом, текущим местом работы и условиями работы, а также оценка внешнего восприятия работодателя и его практик; – организация отмечания событий и памятных дат различного характера; – организация добровольного участия в несвязанных с трудовой (служебной) деятельностью внутренних мероприятиях, а также в общественных и благотворительных мероприятиях; – поддержание внутреннего благополучия и удовлетворенности качеством жизни, а также содействие в ведении здорового образа жизни; – обеспечение санитарно-курортным лечением и предоставление служебных жилых помещений; – обеспечение пребывания детей работников в детских лагерях различной направленности	
6. Обеспечение пространственной мобильности персонала	– организация (в т.ч. оформление) деловых встреч и поездок, включая командировки и иные служебные поездки, а также управление сопутствующими рисками; – содействие в оформлении въездных документов и (или) разрешений на работу в Российской Федерации и (или) иностранных государствах; – обеспечение персоналу и (или) связанным с ними лицами благоприятных и безопасных условий релокации и нахождения (проживания, обучения) в Российской Федерации и (или) иностранных государствах; – обеспечение локальной транспортной мобильности (индивидуальная перевозка автотранспортом, обеспечение средствами индивидуальной мобильности, использование общественного транспорта, предоставление корпоративного такси); – предоставление в пользование и (или) служебная эксплуатация транспортных средств, надлежащий учет и возмещение расходов на такую эксплуатацию, а также оказание эффективной технической помощи в ходе служебной эксплуатации транспортных средств; – мониторинг и контроль служебной эксплуатации и сохранности транспортных средств, а также обеспечение защиты имущественных интересов работодателя в ходе служебной эксплуатации транспортных средств и при разрешении страховых/не страховых инцидентов с ними	– Работники
7. Обеспечение безопасности деятельности	– обеспечение сохранности имущества и защиты физических лиц от противоправных деяний (посягательств), включая использование систем видеонаблюдения, СКУД; – обеспечение внутриобъектного и пропускного режимов на используемых объектах недвижимости; – управление ситуационной осведомленностью, а также повышение эффективности коммуникаций в непредвиденных обстоятельствах, включая чрезвычайные (аварийные) ситуации и критически значимые события	– Работники – Контрагенты – Представители контрагентов – Стажеры – Практиканты

Цели	Процессы	Категории субъектов
		– Иные посетители помещений оператора
8. Информационно-технологическое обеспечение деятельности	– информационно-технологическое обеспечение, облегчение и повышение эффективности рабочих (служебных) коммуникаций персонала; – предоставление в пользование и (или) служебная эксплуатация программных и аппаратных средств (включая персональные компьютеры, офисное оборудование, средства связи, средства защиты информации, информационных систем, вычислительных и (теле) коммуникационных сетей и сервисов, а также надлежащий учет и возмещение расходов на служебную эксплуатацию таких программных средств, систем, сетей и сервисов; – мониторинг и контроль служебной эксплуатации (в т.ч. целевого использования) и сохранности программных и аппаратных средств, систем, сетей и сервисов, а также оказание персоналу эффективной технической поддержки при такой служебной эксплуатации; – обеспечение информационной безопасности, включая обеспечение надлежащего оборота и защиты сведений, составляющих охраняемую законом тайну и интеллектуальную собственность	– Работники – Контрагенты – Представители контрагентов – Стажеры – Практиканты – Управленческий персонал оператора, не состоящий с ним в трудовых отношениях
9. Обеспечение эффективности и устойчивости деятельности	– эффективное обеспечение организации и управления деятельностью, проектами и активами (имуществом), обеспечение устойчивости (непрерывности) деятельности, ведение необходимой отчетности, бюджетное и иное планирование, управление сделками по реорганизации, слиянию, поглощению, ликвидации или отчуждению активов, координация взаимодействия с аффилированными и иными связанными лицами; – поддержание правомерности ведения деятельности, обеспечение устойчивого развития (в контексте экологии, социальной ответственности, качества управления деятельностью), управление финансовыми, коммерческими, юридическими, регуляторными, операционными, контрактными, репутационными и комплаенс рисками (выявление, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, осуществление контроля за областями потенциального конфликта интересов, противодействие коррупции); – организация эффективного внешнего мониторинга и контроля (в том числе путем выполнения процедур информирования о нарушениях, а также проведения служебных проверок и (или) внутренних расследований за соблюдением любых применимых норм, а также привлечение виновных лиц к соответствующей ответственности (включая юридическую); – защита прав и законных интересов, включая использование всех доступных средств правовой защиты и возможностей по ограничению объема наносимого вреда, а также делегирование (оформление) полномочий на представление интересов; – участие во внесудебном и судебном урегулировании споров, исполнение судебных актов, содействие в отправлении правосудия;	– Работники – Уволенные работники – Контрагенты – Представители контрагентов – Учредители – Акционеры – Бенефициары – Участники судебных процессов и исполнительных производств с оператором – Физические лица, направляющие обращения, претензии оператору – Персонал уполномоченных органов и организаций

Цели	Процессы	Категории субъектов
	– организация и ведение делопроизводства, обеспечение документооборота (в письменной и электронной форме), ведение юридически значимой переписки (в письменной и электронной форме), а также оформление и применение электронных подписей; – осуществление надлежащих учета, хранения и уничтожения материальных носителей информации	
10. Сопровождение и поддержка деятельности	– ведение договорной работы, в том числе подготовка, заключение, исполнение, изменение и прекращение договоров и соглашений с контрагентами; – оформление доверенностей (выдача и учет); – осуществление финансовых расчетов с лицами, не являющимися работниками, ведение соответствующего бухгалтерского и налогового учета, независимая проверка бухгалтерской (финансовой) отчетности; – организация, осуществление и управление эффективностью процедур закупок продукции (товаров, работ, услуг) у контрагентов; – исполнение судебных актов, актов других органов или должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством РФ об исполнительном производстве; – принятие мер должной осмотрительности в отношении потенциальных и действующих контрагентов, включающее в себя управление связанными с контрагентами финансовыми, коммерческими, юридическими, регуляторными, операционными, контрактными, репутационными и комплаенс рисками, а также проверку полноты и достоверности представленных потенциальными и действующими контрагентами сведений; – раскрытие информации о лицах, входящих в органы управления Предприятия, противодействие неправомерному использованию инсайдерской информации; – получение разрешения на право осуществления отдельных видов собственной деятельности и (или) получение подтверждения соответствия собственной продукции применимым требованиям	– Работники – Контрагенты – Представители контрагентов – Учредители – Акционеры – Бенефициары – Управленческий персонал оператора, не состоящий с ним в трудовых отношениях – Персонал уполномоченных органов и организаций
11. Совершенствование и развитие деятельности	– поиск, определение и анализ потенциально заинтересованных в сотрудничестве лиц, установление и поддержание делового общения с заинтересованными лицами, участие в процедурах закупок потенциальных и действующих контрагентов, обеспечение персонала визитными карточками; – планирование, организация и проведение маркетинговых (рекламных, пиар), стимулирующих, статистических и аналитических мероприятий (включая опросы исследования); – управление составом, характеристиками и эффективностью собственной продукции, а также анализ удовлетворенности контрагентов и иных заинтересованных лиц в отношении такой продукции; – осуществление информационного (коммуникационного) взаимодействия со всеми заинтересованными лицами, включая информационное обеспечение (обслуживание), направление информационных сообщений, обработку, рассмотрение поступающих обращений и информационных материа-	– Заинтересованные в сотрудничестве лица – Работники – Контрагенты – Представители контрагентов – Работники Группы Компаний – Учредители – Акционеры – Бенефициары – Управленческий персонал оператора, не состоя-

Цели	Процессы	Категории субъектов
	лов любого характера, предоставление эффективной поддержки при возникновении у заинтересованных лиц различных проблем или ситуаций, а также анализ, управление эффективностью, совершенствование и развитие такого взаимодействия; – осуществление, анализ, управление эффективностью, совершенствование и развитие взаимодействия со всеми заинтересованными лицами посредством Интернет-ресурсов, а именно: обеспечение безопасного и продуктивного взаимодействия, в т.ч. противодействие незаконным и несанкционированным действиям, мошенничеству, обеспечение информационной безопасности	ций с ним в трудовых отношениях – Стажеры – Практиканты
12. Ведение основной деятельности	– фактически осуществляемые основные виды деятельности в соответствии с учредительными документами Предприятия; – содействие контрагентам в фактическом осуществлении ими различных видов деятельности, в т.ч. предусмотренных внутригрупповыми договорами с участием Предприятия (деятельность Предприятия в рамках исполнения поручений на обработку ПД)	– Работники – Контрагенты – Представители контрагентов – Работники компаний группы – Учредители – Акционеры – Бенефициары – Управленческий персонал оператора, не состоящий с ним в трудовых отношениях

6. Правила обработки ПД

- 6.1. Обработка ПД осуществляется Предприятием на законной основе. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Предприятие осуществляет получение согласия субъекта на обработку его ПД по установленной форме. Если Предприятие получает ПД от третьего лица, то Предприятие требует подтверждения, что это лицо имеет правовые основания для передачи ПД на Предприятие.
- 6.2. При обработке ПД обеспечивается точность, достаточность и, в необходимых случаях, актуальность по отношению к целям обработки ПД. Предприятие предполагает, что субъект ПД представил ему точные, достаточные и актуальные данные. Если субъект ПД обнаружил неточность в обрабатываемых ПД и направил соответствующий запрос, или такая неточность была обнаружена самим Предприятием, Предприятие предпримет все необходимые меры для обеспечения точности, достаточности и актуальности ПД.
- 6.3. Предприятие передает ПД субъектов третьим лицам в следующих случаях:
- для исполнения обязательств перед Субъектами;
 - для выполнения работ/оказания услуг третьими лицами во исполнение целей настоящей Политики. Предприятие поддерживает актуальный Перечень третьих лиц, которым передаются ПД субъектов, и предоставляет доступ к данной информации субъектам ПД;
 - по мотивированному запросу судебных органов, органов государственной безопасности, прокуратуры, полиции, в следственные органы, в иные органы и организации в случаях, установленных законодательством.

-
- 6.4. Предприятие вправе поручать обработку ПД третьим лицам, если это не противоречит действующему законодательству. При этом третье лицо обязано соблюдать конфиденциальность и безопасность ПД, а также использовать данные только в заранее определенных целях.
- 6.5. Если Предприятие выступает в роли обработчика, обработка ПД осуществляется в соответствии с целями, указанными в договоре.
- 6.6. При сборе ПД Предприятие обеспечивает их запись, систематизацию, хранение и обновление с использованием баз данных на территории РФ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 6.7. Для обработки ПД могут использоваться различные информационные системы и носители информации, включая бумажные носители. Доступ к ПД предоставляется ограниченному кругу лиц, включая работников Предприятия.
- 6.8. Предприятие не принимает решений, основанных исключительно на автоматизированной обработке ПД, если это может затрагивать права и законные интересы субъекта.
- 6.9. Если Предприятие является продавцом или исполнителем, оно не может отказать в заключении или исполнении договора из-за отказа субъекта предоставить ПД, если это не предусмотрено законодательством.
- 6.10. Обработка специальных категорий ПД возможна только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Предприятие прекращает обработку таких данных, как только достигаются цели их обработки.
- 6.11. Обработка биометрических ПД допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.12. Предприятие может обрабатывать ПД для продвижения товаров и услуг только с предварительного согласия субъекта. Согласие должно быть оформлено так, чтобы Предприятие могло его подтвердить. Предприятие прекращает обработку ПД по требованию субъекта.
- 6.13. Предприятие может осуществлять трансграничную передачу ПД с соблюдением требований законодательства РФ.
- 6.14. При осуществлении деятельности Предприятия посредством локальных и глобальных вычислительных сетей могут быть использованы cookie-файлы следующих типов:
- технические: позволяют корректно использовать функции веб-сайта, сетевого приложения или сетевых сервисов и поддерживать их работоспособность (например, определять аппаратное и программное обеспечение пользователя для проверки работоспособности функций веб-сайта, сетевого приложения или сетевых сервисов);
 - функциональные: позволяют запоминать выбор, который пользователь сделал в прошлом (например, для автоматического входа в личный кабинет с использованием сохраненного логина и пароля);
 - статистические: содержат информацию о том, как используется веб-сайт, сетевое приложение или сетевые сервисы, какие страницы посещаются, сколько пользователей их посещает; предназначением статистических cookie-файлов является улучшение функций сайта;
 - маркетинговые: запоминают онлайн-активность, чтобы помочь предоставлять наиболее актуальную рекламу.
- 6.15. При посещении веб-сайта или при использовании сетевого приложения, сетевых сервисов Предприятие запрашивает согласие пользователей на применение cookie-файлов. Для прекращения использования определенных cookie-файлов пользователь может выбрать соответствующую опцию в запрашиваемом согласии. В этом случае часть функционала веб-сайта, сетевого приложения или сетевых сервисов может оказаться недоступной.
-

- 6.16. Предприятие организывает процессы взаимодействия с субъектами ПД таким образом, чтобы субъект мог обратиться ан Предприятие по всем предусмотренным в законодательстве вопросам, связанным с обработкой его ПД (ознакомление с ПД, относящимся к этому субъекту ПД, получение информации об обрабатываемых ПД, получение информации о третьих лицах, осуществление запросов на уточнение, прекращение обработки, блокировку и уничтожение ПД и т.д.). С целью своевременного и надлежащего выполнения запросов и обращений, поступающих от субъектов ПД и уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД, на Предприятии утвержден порядок обработки таких запросов и обращений.

7. Права субъектов персональных данных

- 7.1. Субъект персональных данных имеет право осуществлять действия в части уточнения, блокирования, уничтожения ПД, возражения против автоматизированной обработки, а также ознакомления с характеристиками процесса обработки его ПД (подтверждение факта обработки ПД или факта отсутствия обработки ПД, правовые основания и цели обработки, состав ПД, источник получения ПД, сроки обработки и хранения ПД, характер обработки ПД, информация о способах исполнения Предприятием обязанностей в области обработки и защиты ПД и др.).
- 7.2. Субъект персональных данных имеет право извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его ПД, обо всех изменениях его ПД.
- 7.3. Субъект персональных данных имеет право обжаловать в органе по защите прав субъектов ПД или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Предприятия при обработке его ПД.
- 7.4. Субъект персональных данных имеет право отозвать свое согласие на обработку ПД в любой момент.
- 7.5. Субъект персональных данных имеет иные права, определенные главой 3 Федерального закона «О персональных данных».
- 7.6. Если вы считаете, что ваши права и интересы нарушены, вы можете связаться с ООО «ЕвроХим - УКК» по контактам, указанным в соответствующем разделе Политики «Контактная информация». ООО «ЕвроХим - УКК» приложит все усилия, чтобы отреагировать на ваш запрос в течение 10 (десяти) рабочих дней после его направления. При необходимости этот срок может быть продлен, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней с учетом сложности запроса и количества запросов. В любом случае ООО «ЕвроХим - УКК» сообщит вам о продлении срока в течение 10 (десяти) рабочих дней.

8. Установление правил и порядка обработки ПД

- 8.1. На Предприятии во внутренних документах, обязательных для исполнения всеми работниками Предприятия, а также партнерами, контрагентами и прочими третьими лицами в части, их касающейся, определяются:
- процедуры предоставления доступа к ПД;
 - процедуры внесения изменений в ПД с целью обеспечения их точности, достоверности и актуальности, в том числе по отношению к целям обработки ПД;
 - процедуры уничтожения, блокирования ПД в случае необходимости выполнения таких процедур;
 - процедуры обработки обращений субъектов ПД (их законных представителей) для случаев, предусмотренных законодательством, в частности порядок подготовки информации о наличии ПД, относящихся к конкретному субъекту ПД, информации, необходимой для предоставления возможности ознакомления субъектом ПД (его законными представителями) с его ПД,

а также процедуры обработки обращений об уточнении ПД, их блокировании или уничтожении, если ПД являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для установленной цели обработки;

- процедуры получения согласия субъекта ПД на обработку его ПД и на передачу обработки его ПД третьим лицам;
- процедуры передачи ПД между пользователями ресурса ПД, предусматривающего передачу ПД только между работниками Предприятия, имеющими доступ к ПД;
- процедуры передачи ПД третьим лицам;
- процедуры работы с материальными носителями ПД.

9. Требования к конфиденциальности и обеспечению безопасности ПД

- 9.1. С целью обеспечения безопасности ПД при их обработке на Предприятии реализуются требования действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности ПД. Для этих целей на Предприятии введена, функционирует и проходит периодический пересмотр (контроль) система защиты ПД.
- 9.2. Предприятие применяет необходимые и достаточные организационные и технические меры, включающие в себя, в том числе:
- разработку внутренних документов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства, устранение последствий таких нарушений, установление порядка и периодичности актуализации указанных внутренних документов и локальных актов по отношению к требованиям применимого законодательства РФ;
 - защиту ПД от несанкционированного доступа, неправомерной обработки или передачи, а также от утери, искажения или уничтожения (вне зависимости от того, автоматизированная или неавтоматизированная обработка ПД осуществляется);
 - определение и внедрение перед введением новых процессов обработки ПД и новых ИСПД, технических и организационных мер, обеспечивающих защиту ПД, ориентированных на современный уровень техники и необходимую степень защиты данных;
 - определение угроз безопасности ПД при их обработке в ИСПД;
 - использование средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;
 - установление правил доступа к ПД, обрабатываемых в ИСПД, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПД в ИСПД;
 - контроль и оценку эффективности применяемых мер (в том числе с привлечением аудиторских проверок);
 - обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПД (и других инцидентов с ПД) и принятие мер;
 - восстановление ПД.
- 9.3. В части обеспечения конфиденциальности обработки Предприятие предпринимает меры, направленные на предотвращение несанкционированного сбора, обработки или использования ПД, в том числе:
- предоставление доступа к ПД только в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством;

- ознакомление работников Предприятия, непосредственно осуществляющих обработку ПД, с положениями законодательства о ПД, в том числе требованиями к защите ПД, документами, определяющими политику Предприятия в отношении обработки ПД, локальными актами по вопросам обработки ПД, и (или) обучение указанных работников.

9.4. На Предприятии назначен ответственный за организацию обработки ПД и ответственный за обеспечение безопасности ПД. Руководство Предприятия заинтересовано в обеспечении безопасности ПД, обрабатываемых в рамках выполнения основной деятельности Предприятия, как с точки зрения требований действующего законодательства, так и с точки зрения минимизации рисков.

10. Заключительные положения

- 10.1. Предприятие может вносить изменения в Политику без предварительного уведомления и любые изменения вступают в силу с момента их утверждения и размещения в общем доступе работникам Предприятия.
- 10.2. Контроль исполнения требований Политики, а также ее своевременная актуализация осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, назначенным приказом по предприятию. Ответственность работников Предприятия, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Предприятия.

11. Контактная информация

- 11.1. Любые обращения, касающиеся обработки персональных данных, направляются по электронной почте info_usl@eurochem.ru, а также при личном посещении Предприятия или письмом по юридическому адресу Предприятия: 618400, Пермский край, м.о. город Березники, территория Усольского калийного комбината, сооружение 15.

Приложение 1. Нормативные ссылки

Список источников актуален на момент утверждения документа. При работе с документом следует проверить актуальность источников и использовать их последние утвержденные редакции или редакции документов, изданных взамен.

№	ID	Наименование источника
1.	Кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации
2.	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ	О персональных данных

Приложение 2. Формы документов

№	ID	Наименование	Файлы
1.		Не имеет	

Приложение 3. Перечень целей обработки ПД и соответствующие каждой цели категории субъектов, состав ПД, способы, продолжительность их обработки и хранения



Приложение 3 к
Политике

Перечень целей обработки персональных данных и соответствующие каждой цели категории субъектов, состав персональных данных, способы, продолжительность их обработки и хранения

Цели	Категории субъектов и правовые основания обработки	Перечень (категории) обрабатываемых ПД	Способы обработки и действия с ПД	Сроки обработки (в т.ч. хранения) ПД ¹
1. Подбор персонала	<u>Категории субъектов:</u> – Соискатели – Рекомендатели соискателей – Родственники соискателей – Участники базы кандидатов <u>Правовые основания:</u> – согласие субъекта ПД на обработку персональных данных (п. 1 ч. 1 ст. 6 ФЗ-152) – инициатива субъекта ПД (п. 5 ч. 1 ст. 6 ФЗ-152)	– фамилия, имя, отчество – дата рождения и (или) возраст – пол – данные изображения (лица) человека – сведения о месте жительства и (или) пребывания – сведения о семейном положении, составе семьи и родственных отношениях – контактные (коммуникационные) данные (номер телефона или сведения о других способах связи, в том числе адрес электронной почты) – сведения об образовании и обучении – сведения о текущей учебной деятельности – сведения о научной и просветительской деятельности – сведения о профессии и трудовой/профессиональной квалификации – сведения о личностных знаниях, умениях и навыках – сведения о личностных качествах, интересах и предпочтениях – сведения о профессиональном и личностном развитии – сведения о профессиональных и личностных предпочтениях, ожиданиях и склонностях – сведения о достижениях, заслугах, поощрениях и наградах	<u>Способы обработки:</u> – С использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации (далее – смешанная) <u>Перечень действий:</u> – сбор – запись – систематизация – накопление – хранение – уточнение (обновление, изменение) – извлечение – получение – поиск – копирование	<u>Соискатели, Рекомендатели, Родственники соискателей:</u> – до заключения трудового договора или отказа в трудоустройстве + 30 дней (ч. 6 ст. 64, абз. 2 ч. 3 ст. 391 ТК РФ) <u>Участники базы кандидатов:</u> – в течение 10 лет при представлении согласия на включение в базу кандидатов

¹ В случае использования согласия в качестве правового основания для обработки персональных данных срок обработки также ограничивается сроком действия согласия

Цели	Категории субъектов и правовые основания обработки	Перечень (категории) обрабатываемых ПД	Способы обработки и действия с ПД	Сроки обработки (в т.ч. хранения) ПД ¹
		– сведения о должности, структурном подразделении и текущем месте трудоустройства – сведения о текущей трудовой (служебной) деятельности – сведения о предшествующей трудовой (служебной) деятельности – сведения о прохождении гражданской службы – сведения о (не)трудоспособности – сведения о социальном положении (статусе), в том числе в отношении инвалидности – идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) – страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) – сведения об отношении к воинской обязанности и о воинском учете – сведения о конфликте интересов – сведения о самостоятельной экономической деятельности – сведения об участии в капитале и (или) управлении юридических лиц, а также об иной аффилированности – сведения об участии в некоммерческих организациях – сведения об управлении транспортными средствами – результаты оценки профессиональных компетенций и деловых качеств кандидата на замещение вакантной должности – рекомендации по зачислению в базу кандидатов/изменению статуса, по изменению оклада/должности, по обучению и развитию – сведения о нахождении в базе кандидатов	– сопоставление (сравнение) – объединение (связывание) – использование – передача – предоставление, доступ – блокирование – удаление – уничтожение	
2. Управление персоналом	Категории субъектов: – Работники – Родственники работников – Уволенные работники	– фамилия, имя, отчество – дата рождения (число, месяц, год) – пол – данные изображения (лица) человека	Способы обработки: – Смешанная Перечень действий: – сбор	Работники, Родственники работников:

Цели	Категории субъектов и правовые основания обработки	Перечень (категории) обрабатываемых ПД	Способы обработки и действия с ПД	Сроки обработки (в т.ч. хранения) ПД ¹
	– Стажеры – Практиканты <u>Правовые основания:</u> – исполнение договора, договор с субъектом (п. 5 ч. 1 ст. 6 ФЗ-152) – достижение целей, предусмотренных законом, осуществление и выполнение возложенных законом обязанностей и полномочий (п.2 ч.1 ст. 6 ФЗ-152) – законный интерес оператора и третьих лиц (п.7 ч.1 ст. 6 ФЗ-152)	– адрес фактического проживания – адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания) – сведения о гражданстве – сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем и когда выдан) – сведения о заграничном паспорте (серия, номер, кем и когда выдан, срок действия при наличии) – сведения о действующих визах – сведения о семейном положении, составе семьи и родственных отношениях – контактные (коммуникационные) данные (номер телефона или сведения о других способах связи, в том числе адрес электронной почты) – сведения об образовании и обучении, повышении квалификации – сведения о текущей учебной деятельности – сведения о научной и просветительской деятельности – сведения о профессии и трудовой/профессиональной квалификации – сведения о должности, структурном подразделении и текущем месте трудоустройства (место работы) – сведения о предшествующей трудовой (служебной) деятельности – сведения о выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении – сведения об условиях трудового договора – сведения об окладе, информация о компенсационных и поощрительных выплатах, составе социального пакета, материальной помощи – сведения о личностных знаниях, умениях и навыках – сведения о личностных качествах, интересах и предпочтениях	– запись – систематизация – накопление – хранение – уточнение (обновление, изменение) – извлечение – получение – поиск – копирование – сопоставление (сравнение) – объединение (связывание) – использование – передача (предоставление, доступ) – блокирование – удаление – уничтожение	– до прекращения трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений + 5 лет (пп.5 п.3 ст.24 НК РФ; ч.1 ст.29 402-ФЗ "О бухгалтерском учете") <u>Уволенные работники:</u> – до прекращения иных отношений, непосредственно связанных с трудовыми отношениями + 5 лет (пп.5 п.3 ст.24 НК РФ; ч.1 ст.29 402-ФЗ "О бухгалтерском учете") <u>Стажеры, Практиканты:</u> – в течение периода прохождения практики/стажировки и 1 год с момента завершения либо ранее при наступлении события окончания обработки

Цели	Категории субъектов и правовые основания обработки	Перечень (категории) обрабатываемых ПД	Способы обработки и действия с ПД	Сроки обработки (в т.ч. хранения) ПД ¹
		– сведения о профессиональном и личностном развитии – сведения о профессиональных и личностных предпочтениях, ожиданиях и склонностях – результаты оценки профессиональных компетенций и деловых качеств работника на замещение вакантной должности – рекомендации по зачислению в кадровый резерв/изменению статуса, по изменению оклада/должности, по обучению и развитию – табельный номер – сведения о разрешении, патенте и иных документах, дающих право на работу на территории Российской Федерации (для работников-иностранцев граждан) – информация о достижениях, заслугах, поощрениях и награждении корпоративными, отраслевыми и государственными наградами (номера наград и номера документов, подтверждающих их получение) – сведения о дисциплинарных взысканиях – сведения о ходатайствах о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (когда и в какое) в интересах Предприятия или Группы ГРК – сведения об оформленных допусках к государственной тайне – сведения о (не)трудоспособности – сведения о социальном положении (статусе), в том числе в отношении инвалидности – идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) – страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) – сведения о статусе резидент/нерезидент – сведения об отношении к воинской обязанности и о воинском учете		

Цели	Категории субъектов и правовые основания обработки	Перечень (категории) обрабатываемых ПД	Способы обработки и действия с ПД	Сроки обработки (в т.ч. хранения) ПД ¹
		– специальность, область и направление деятельности, которые наставник способен передать вновь принятому работнику на высоком уровне – сведения о состоянии здоровья (для предоставления работнику льгот в соответствии с требованиями законодательства) – сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством, номер и дата выдачи документа, подтверждающего право на получение льготы – сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы и иных видах отпусков – периоды деятельности, включаемые в стаж на соответствующих видах работ, определяемый особыми условиями труда, в том числе работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – сведения о должностной инструкции, сведения о графике работы и режиме рабочего времени, о графике отпусков – номер и серия полиса медицинского страхования, дата выдачи полиса, срок действия, дата получения – материалы по внутренним служебным исследованиям – сведения о конфликте интересов – сведения о самостоятельной экономической деятельности – сведения об участии в капитале и (или) управлении юридических лиц, а также об иной аффилированности – сведения об участии в некоммерческих организациях – сведения о владении иностранными языками, уровень владения – сведения об управлении транспортными средствами		

Цели	Категории субъектов и правовые основания обработки	Перечень (категории) обрабатываемых ПД	Способы обработки и действия с ПД	Сроки обработки (в т.ч. хранения) ПД ¹
3. Вознаграждение персонала и проведение выплат	<u>Категории субъектов:</u> – Работники – Родственники работников – Иные получатели выплат <u>Правовые основания:</u> – исполнение договора, договор с субъектом (п. 5 ч. 1 ст. 6 ФЗ-152) – достижение целей, предусмотренных законом, осуществление и выполнение возложенных законом обязанностей и полномочий (п.2 ч.1 ст. 6 ФЗ-152) – законный интерес оператора и третьих лиц (п.7 ч.1 ст. 6 ФЗ-152)	– сведения о нахождении в кадровом резерве – фамилия, имя, отчество – дата рождения (число, месяц, год) – пол – сведения о профессии и трудовой/профессиональной квалификации – сведения о должности, структурном подразделении и текущем месте трудоустройства (место работы) – сведения об условиях трудового договора – сведения об окладе, информация о компенсационных и поощрительных выплатах, составе социального пакета, материальной помощи – сведения о выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении – табельный номер – идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) – страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) – сведения о гражданстве – сведения о семейном положении, составе семьи и родственных отношениях – сведения о заграничном паспорте (серия, номер, кем и когда выдан, срок действия при наличии) – сведения о разрешении, патенте и иных документах, дающих право на работу на территории Российской Федерации (для работников-иностранцев граждан) – информация о достижениях, заслугах, поощрениях и награждении корпоративными, отраслевыми и государственными наградами (номера наград и номера документов, подтверждающих их получение) – сведения об оформленных допусках к государственной тайне	<u>Способы обработки:</u> – смешанная <u>Перечень действий:</u> – сбор – запись – систематизация – накопление – хранение – уточнение – обновление, изменение) – извлечение – получение – поиск – копирование – сопоставление (сравнение) – объединение (связывание) – использование – передача (предоставление, доступ) – блокирование – удаление – уничтожение	<u>Работники, Родственники работников:</u> – до прекращения трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений + 5 лет (пп.5 п.3 ст.24 НК РФ; ч.1 ст.29 402-ФЗ "О бухгалтерском учете") <u>Иные получатели выплат:</u> – период действия оснований для осуществления выплат + 5 лет (НК: ст.23 п.1 пп. 8; 402-ФЗ о БУ: ст.29 ч.1).

Цели	Категории субъектов и правовые основания обработки	Перечень (категории) обрабатываемых ПД	Способы обработки и действия с ПД	Сроки обработки (в т.ч. хранения) ПД ¹
		– адрес фактического проживания – адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания) – контактные (коммуникационные) данные (номер телефона или сведения о других способах связи, в том числе адрес электронной почты) – сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем и когда выдан) – сведения о статусе резидент/нерезидент – сведения об отношении к воинской обязанности и о воинском учете – сведения о (не)трудоспособности – сведения о социальном положении (статусе), в том числе в отношении инвалидности – сведения о состоянии здоровья (для предоставления работнику льгот в соответствии с требованиями законодательства) – сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством, номер и дата выдачи документа, подтверждающего право на получение льготы – сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы и иных видах отпусков – периоды деятельности, включаемые в стаж на соответствующих видах работ, определяемый особыми условиями труда, в том числе работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – сведения о суммах налога, страхового взноса – сведения о дисциплинарных взысканиях – наименование и реквизиты банка и номер счёта для начисления заработной платы и иных выплат		

Цели	Категории субъектов и правовые основания обработки	Перечень (категории) обрабатываемых ПД	Способы обработки и действия с ПД	Сроки обработки (в т.ч. хранения) ПД ¹
4. Обеспечение продуктивности, развития и безопасности персонала	<u>Категории субъектов:</u> – Работники <u>Правовые основания:</u> – исполнение договора, договор с субъектом (п. 5 ч. 1 ст. 6 ФЗ-152) – достижение целей, предусмотренных законом, осуществление и выполнение возложенных законом обязательств и полномочий (п. 2 ч. 1 ст. 6 ФЗ-152) – законный интерес оператора и третьих лиц (п. 7 ч. 1 ст. 6 ФЗ-152)	– сведения о должностной инструкции, сведения о графике работы и режиме рабочего времени, о графике отпусков – сведения по удержаниям и исполнительным листам – фамилия, имя, отчество – дата рождения (число, месяц, год) – пол – сведения о профессии и трудовой/профессиональной квалификации – сведения о должности, структурном подразделении и текущем месте трудоустройства (место работы) – сведения об условиях трудового договора – сведения об окладе, информация о компенсационных и поощрительных выплатах, составе социального пакета, материальной помощи – сведения о выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении – сведения о предшествующей трудовой (служебной) деятельности – табельный номер – идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) – страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) – сведения о гражданстве – размер одежды и обуви, если работнику предусмотрено предоставление спецодежды, спецодежды и средств индивидуальной защиты – сведения о семейном положении, составе семьи и родственных отношениях – информация о достижениях, заслугах, поощрениях и награждении корпоративными, отраслевыми и государственными наградами (номера наград и номера документов, подтверждающих их получение)	<u>Способы обработки:</u> – смешанная <u>Перечень действий:</u> – сбор – запись – систематизация – накопление – хранение – уточнение (обновление, изменение) – извлечение – получение – поиск – копирование – сопоставление (сравнение) – объединение (связывание) – использование – передача (предоставление, доступ) – блокирование – удаление – уничтожение	<u>Работники:</u> – до прекращения трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений + 5 лет (пп. 5 п. 3 ст. 24 НК РФ; ч. 1 ст. 29 402-ФЗ "О бухгалтерском учете")

Цели	Категории субъектов и правовые основания обработки	Перечень (категории) обрабатываемых ПД	Способы обработки и действия с ПД	Сроки обработки (в т.ч. хранения) ПД ¹
		– сведения об оформленных допусках к государственной тайне – сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем и когда выдан) – адрес фактического проживания – адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания) – контактные (коммуникационные) данные (номер телефона или сведения о других способах связи, в том числе адрес электронной почты) – сведения о (не)трудоспособности – сведения о социальном положении (статусе), в том числе в отношении инвалидности – сведения о состоянии здоровья (для предоставления работнику льгот в соответствии с требованиями законодательства) – периоды деятельности, включаемые в стаж на соответствующих видах работ, определяемый особыми условиями труда, в том числе работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – сведения о должностной инструкции, сведения о графике работы и режиме рабочего времени, о графике отпусков – номер и серия полиса медицинского страхования, дата выдачи полиса, срок действия, дата получения – материалы по внутренним служебным расследованиям		
5. Поддержка и мотивация персонала	<u>Категории субъектов:</u> – Работники <u>Правовые основания:</u> – согласие субъекта ПД на обработку персональных	– фамилия, имя, отчество – дата рождения (число, месяц, год) – пол – сведения о должности, структурном подразделении и текущем месте трудоустройства (место работы) – сведения об условиях трудового договора	<u>Способы обработки:</u> – смешанная <u>Перечень действий:</u> – сбор – запись	<u>Работники:</u> – до прекращения трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними

Цели	Категории субъектов и правовые основания обработки	Перечень (категории) обрабатываемых ПД	Способы обработки и действия с ПД	Сроки обработки (в т.ч. хранения) ПД ¹
	Данных (п. 1 ч. 1 ст. 6 ФЗ-152) – исполнение договора, договор с субъектом (п. 5 ч. 1 ст. 6 ФЗ-152) – достижение целей, предусмотренных законом, осуществление и выполнение возложенных законом обязательств и полномочий (п. 2 ч. 1 ст. 6 ФЗ-152) – законный интерес оператора и третьих лиц (п. 7 ч. 1 ст. 6 ФЗ-152)	– сведения об окладе, информация о компенсационных и поощрительных выплатах, составе социального пакета, материальной помощи – сведения о семейном положении, составе семьи и родственных отношениях – информация о достижениях, заслугах, поощрениях и награждении корпоративными, отраслевыми и государственными наградами (номера наград и номера документов, подтверждающих их получение) – адрес фактического проживания – контактные (коммуникационные) данные (номер телефона или сведения о других способах связи, в том числе адрес электронной почты)	– систематизация – накопление – хранение – уточнение (обновление, изменение) – извлечение – получение – поиск – копирование – сопоставление (сравнение) – объединение (связывание) – использование – передача (предоставление, доступ) – блокирование – удаление – уничтожение	отношений + 5 лет (пп. 5 п. 3 ст. 24 НК РФ; ч. 1 ст. 29 402-ФЗ "О бухгалтерском учете")
6. Обеспечение пространственной мобильности персонала	<u>Категории субъектов:</u> – Работники <u>Правовые основания:</u> – согласие субъекта ПД на обработку персональных данных (п. 1 ч. 1 ст. 6 ФЗ-152) – исполнение договора, договор с субъектом (п. 5 ч. 1 ст. 6 ФЗ-152) – достижение целей, предусмотренных законом,	– фамилия, имя, отчество – дата рождения (число, месяц, год) – пол – данные изображения (лица) человека – адрес фактического проживания – адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания) – сведения о гражданстве – сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем и когда выдан)	<u>Способы обработки:</u> – смешанная <u>Перечень действий:</u> – сбор – запись – систематизация – накопление – хранение – уточнение (обновление, изменение)	<u>Работники:</u> – до прекращения трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений + 5 лет (пп. 5 п. 3 ст. 24 НК РФ; ч. 1 ст. 29 402-ФЗ "О бухгалтерском учете")

Цели	Категории субъектов и правовые основания обработки	Перечень (категории) обрабатываемых ПД	Способы обработки и действия с ПД	Сроки обработки (в т.ч. хранения) ПД ¹
	осуществление и выполнение возложенных законом обязанностей и полномочий (п.2 ч.1 ст. 6 ФЗ-152) – законный интерес оператора и третьих лиц (п.7 ч.1 ст. 6 ФЗ-152)	– сведения о заграничном паспорте (серия, номер, кем и когда выдан, срок действия при наличии) – сведения о действующих визах – контактные (коммуникационные) данные (номер телефона или сведения о других способах связи, в том числе адрес электронной почты) – сведения о должности, структурном подразделении и текущем месте трудоустройства (место работы) – табельный номер – сведения о разрешении, патенте и иных документах, дающих право на работу на территории Российской Федерации (для работников-иностранцев граждан) – сведения о хodataйствах о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (когда и в какое) в интересах Предприятия или Группы ГРК – сведения о должностной инструкции, сведения о графике работы и режиме рабочего времени, о графике отпусков – номер и серия полиса медицинского страхования, дата выдачи полиса, срок действия, дата получения – сведения об управлении транспортными средствами – сведения о деловых поездках, включая командировки и иные служебные поездки – сведения об использовании транспортных услуг	– извлечение – получение – поиск – копирование – сопоставление (сравнение) – объединение (связывание) – использование – передача (предоставление, доступ) – блокирование – удаление – уничтожение	
7. Обеспечение безопасности деятельности	Категории субъектов: – Работники – Контрагенты – Представители контрагентов – Стажеры – Практиканты	– фамилия, имя, отчество – дата рождения (число, месяц, год) – пол – данные изображения (лица) человека – сведения о должности, структурном подразделении и текущем месте трудоустройства (место работы)	Способы обработки: – смешанная Перечень действий: – сбор – запись – систематизация – накопление – хранение	Работники: – до прекращения трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений + 5 лет (пп.5 п.3 ст.24 НК РФ; ч.1 ст.29 402-

Цели	Категории субъектов и правовые основания обработки	Перечень (категории) обрабатываемых ПД	Способы обработки и действия с ПД	Сроки обработки (в т.ч. хранения) ПД ¹
	– Иные посетители помещений оператора <u>Правовые основания:</u> – согласие субъекта ПД на обработку персональных данных (п. 1 ч. 1 ст. 6 ФЗ-152) – исполнение договора, договор с субъектом (п. 5 ч. 1 ст. 6 ФЗ-152) – достижение целей, предусмотренных законом, осуществление и выполнение возложенных законом обязательств и полномочий (п. 2 ч. 1 ст. 6 ФЗ-152) – защита жизни, здоровья и тд (п. 6 ч. 1 ст. 6 ФЗ-152)	– контактные (коммуникационные) данные (номер телефона или сведения о других способах связи, в том числе адрес электронной почты) – сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем и когда выдан)	– уточнение (обновление, изменение) – извлечение – получение – поиск – копирование – сопоставление (сравнение) – объединение (связывание) – использование – передача (предоставление, доступ) – блокирование – удаление – уничтожение	ФЗ "О бухгалтерском учете") <u>Контрагенты</u>, <u>Представители контрагентов</u>: – в течение срока действия договора между Предприятием и контрагентом и до момента истечения срока исковой давности по договору, либо ранее при наступлении события окончания обработки <u>Стажеры</u>, <u>Практиканты</u>: – в течение периода прохождения практики/стажировки и 1 год с момента завершения либо ранее при наступлении события окончания обработки <u>Иные посетители помещений оператора</u>: – период действия оснований для посещения

Цели	Категории субъектов и правовые основания обработки	Перечень (категории) обрабатываемых ПД	Способы обработки и действия с ПД	Сроки обработки (в т.ч. хранения) ПД ¹
8. Информационно-технологическое обеспечение деятельности	<u>Категории субъектов:</u> – Работники – Контрагенты – Представители контрагентов – Стажеры – Практиканты – Управленческий персонал оператора, не состоящий с ним в трудовых отношениях <u>Правовые основания:</u> – исполнение договора, договор с субъектом (п. 5 ч. 1 ст. 6 ФЗ-152) – достижение целей, предусмотренных законом, осуществление и выполнение возложенных законом обязательств и полномочий (п.2 ч.1 ст. 6 ФЗ-152) – законный интерес оператора и третьих лиц (п.7 ч.1 ст. 6 ФЗ-152) – согласие субъекта ПД на обработку персональных данных (п.1 ч.1 ст. 6 ФЗ-152)	– фамилия, имя, отчество – дата рождения (число, месяц, год) – половая принадлежность – данные изображения (лица) человека – идентификатор пользователя информационных систем – логин учетной записи – сведения о должности, структурном подразделении и текущем месте трудоустройства (место работы) – контактные (коммуникационные) данные (номер телефона или сведения о других способах связи, в том числе адрес электронной почты) – страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) – сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем и когда выдан)	<u>Способы обработки:</u> – смешанная <u>Перечень действий:</u> – сбор – запись – систематизация – накопление – хранение – уточнение (обновление, изменение) – извлечение – получение – поиск – копирование – сопоставление (сравнение) – объединение (связывание) – использование – передача (предоставление, доступ) – блокирование – удаление – уничтожение	помещений оператора <u>Работники:</u> – до прекращения трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений + 5 лет (пп.5 п.3 ст.24 НК РФ; ч.1 ст.29 402-ФЗ "О бухгалтерском учете") <u>Контрагенты.</u> <u>Представители контрагентов:</u> – в течение срока действия договора между Предприятием и контрагентом и до момента истечения срока исковой давности по договору, либо ранее при наступлении события окончания обработки <u>Стажеры.</u> <u>Практиканты:</u> – в течение периода прохождения практики/стажировки и 1 год с момента

Цели	Категории субъектов и правовые основания обработки	Перечень (категории) обрабатываемых ПД	Способы обработки и действия с ПД	Сроки обработки (в т.ч. хранения) ПД ¹
9. Обеспечение эффективности деятельности	<u>Категории субъектов:</u> – Работники – Уволенные работники – Контрагенты – Представители контрагентов – Учредители – Акционеры – Бенефициары – Участники судебных процессов и исполнительных производств с оператором – Физические лица, направляющие обращения, претензии оператору – Персонал уполномоченных органов и организаций	– фамилия, имя, отчество – дата рождения (число, месяц, год) – сведения о должности, структурном подразделении и текущем месте трудоустройства (место работы) – контактные (коммуникационные) данные (номер телефона или сведения о других способах связи, в том числе адрес электронной почты) – страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) – сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем и когда выдан) – сведения о составе семьи – сведения о конфликте интересов – сведения о самостоятельной экономической деятельности – сведения об участии в капитале и (или) управлении юридических лиц, а также об иной аффилированности – сведения об участии в некоммерческих организациях	<u>Способы обработки:</u> – смешанная <u>Перечень действий:</u> – сбор – запись – систематизация – накопление – хранение – уточнение (обновление, изменение) – извлечение – получение – поиск – копирование – сопоставление (сравнение)	завершения либо ранее при наступлении события окончания обработки <u>Управленческий персонал оператора, не состоящий с ним в трудовых отношениях:</u> – до прекращения гражданско-правовых или деловых отношений + 3 года (ч.1 ст.196 ГК РФ)

Цели	Категории субъектов и правовые основания обработки	Перечень (категории) обрабатываемых ПД	Способы обработки и действия с ПД	Сроки обработки (в т.ч. хранения) ПД ¹
	<u>Правовые основания:</u> – участие в судопроизводстве (п. 3 ч.1 ст. 6 ФЗ-152) – исполнение судебного акта, акта государственного органа (п. 3.1 ч.1 ст. 6 ФЗ-152) – исполнение договора, договор с субъектом (п. 5 ч.1 ст. 6 ФЗ-152) – достижение целей, предусмотренных законом, осуществление и выполнение возложенных законом обязательств и полномочий (п.2 ч.1 ст. 6 ФЗ-152) – законный интерес оператора и третьих лиц (п.7 ч.1 ст. 6 ФЗ-152) – статистические и исследовательские цели (п. 9 ч. 1 ст. 6 ФЗ-152) – согласие субъекта ПД на обработку персональных данных (п.1 ч.1 ст. 6 ФЗ-152)	– адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) – сведения об образовании – сведения о выданном сертификате электронной подписи – сведения о статусе и полномочиях на предоставление интересов – информация, содержащаяся в доказательствах – сведения об участии в судопроизводстве – сведения о наличии (отсутствии) исполнительного производства – сведения о нарушениях применимых норм (включая правовые) и привлечении к соответствующей ответственности – сведения о договорах гражданско-правового характера – сведения об информационном (коммуникационном) взаимодействии	– объединение (связывание) – использование – передача (предоставление, доступ) – блокирование – удаление – уничтожение	– до окончания судебных процессов и исполнительных производств + сроки обжалования <u>Контрагенты.</u> <u>Представители контрагентов:</u> – до прекращения гражданско-правовых или деловых отношений + 3 года (ч.1 ст.196 ГК РФ) <u>Учредители.</u> <u>Акционеры.</u> <u>Бенефициары:</u> – до прекращения владения/аффилированности + 5 лет (пп.5 п.3 ст.24 НК РФ) <u>Участники судебных процессов и исполнительных производств с оператором:</u> – до прекращения судебного процесса + 3 года (ч.1 ст.196 ГК РФ) <u>Физические лица, направляющие обращения.</u> <u>претензии оператору:</u>

Цели	Категории субъектов и правовые основания обработки	Перечень (категории) обрабатываемых ПД	Способы обработки и действия с ПД	Сроки обработки (в т.ч. хранения) ПД ¹
10. Сопровождение и поддержка деятельности	<u>Категории субъектов:</u> – Работники – Контрагенты – Представители контрагентов – Учредители – Акционеры – Бенефициары – Управленческий персонал оператора, не состоящий с ним в трудовых отношениях – Персонал уполномоченных органов и организаций <u>Правовые основания:</u> – достижение целей, предусмотренных законом, осуществление и выполнение возложенных законом обязательств и	– фамилия, имя, отчество – дата рождения (число, месяц, год) – место рождения – данные изображения (лица) человека – сведения о должности, структурном подразделении и текущем месте трудоустройства (место работы) – контактные (коммуникационные) данные (номер телефона или сведения о других способах связи, в том числе адрес электронной почты) – идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) – страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) – адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания) – сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем и когда выдан) – сведения о статусе резидент/нерезидент – сведения о начислениях и удержаниях – сведения о суммах налога, страхового взноса	<u>Способы обработки:</u> – смешанная <u>Перечень действий:</u> – сбор – запись – систематизация – накопление – хранение – уточнение (обновление, изменение) – извлечение – получение – поиск – копирование – сопоставление (сравнение) – объединение (связывание)	– до окончания рассмотрения обращений и претензий + 3 года (ч.1 ст.196 ГК РФ) <u>Персонал уполномоченных органов и организаций:</u> – до завершения взаимодействия с органами и организациями + 3 года (ГК: ст.196 ч.1)
			<u>Способы обработки:</u> – до прекращения трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений + 5 лет (пп.5 п.3 ст.24 НК РФ; ч.1 ст.29 402-ФЗ "О бухгалтерском учете") <u>Контрагенты, Представители контрагентов:</u> – в течение срока действия договора между Предприятием и контрагентом и до момента истечения срока исковой	

Цели	Категории субъектов и правовые основания обработки	Перечень (категории) обрабатываемых ПД	Способы обработки и действия с ПД	Сроки обработки (в т.ч. хранения) ПД ¹
	- полномочий (п.2 ч.1 ст. 6 ФЗ-152) - исполнение договора, договор с субъектом (п. 5 ч.1 ст. 6 ФЗ-152) - законный интерес оператора и третьих лиц (п.7 ч.1 ст. 6 ФЗ-152)	- наименование и реквизиты банка и номер счёта для начисления заработной платы, оплаты по гражданско-правовым договорам и иных выплат - сведения о статусе и полномочиях на представление интересов - сведения о транспортном средстве - сведения о профессии и трудовой/профессиональной квалификации - сведения об информационном (коммуникационном) взаимодействии	- использование - передача (предоставление, доступ) - блокирование - удаление - уничтожение	Давности по договору, либо ранее при наступлении события окончания обработки <u>Учредители.</u> <u>Акционеры.</u> <u>Бенефициары:</u> - до прекращения владения/аффилированности + 5 лет (пп.5 п.3 ст.24 НК РФ) <u>Управленческий персонал оператора, не состоящий с ним в трудовых отношениях:</u> - до прекращения гражданско-правовых или деловых отношений + 3 года (ч.1 ст.196 ГК РФ) <u>Персонал уполномоченных органов и организаций:</u> - до завершения взаимодействия с органами и организациями + 3 года (ГК: ст.196 ч.1)
11. Совершенствован	<u>Категории субъектов:</u>	– фамилия, имя, отчество	<u>Способы обработки:</u> – смешанная	<u>Заинтересованные в сотрудничестве лица:</u>

Цели	Категории субъектов и правовые основания обработки	Перечень (категории) обрабатываемых ПД	Способы обработки и действия с ПД	Сроки обработки (в т.ч. хранения) ПД ¹
и развитие деятельности	- Заинтересованные в сотрудничестве лица - Работники - Контрагенты - Представители контрагентов - Работники компаний группы - Учредители - Акционеры - Бенефициары - Управленческий персонал оператора, не состоящий с ним в трудовых отношениях - Стажеры - Практиканты <u>Правовые основания:</u> - исполнение договора, договор с субъектом (п. 5 ч.1 ст. 6 ФЗ-152) - достижение целей, предусмотренных законом, осуществление и выполнение возложенных законом обязательств и полномочий (п.2 ч.1 ст. 6 ФЗ-152) - законный интерес оператора и третьих лиц (п.7 ч.1 ст. 6 ФЗ-152) - согласие субъекта ПД на обработку персональных	- сведения о должности, структурном подразделении и текущем месте трудоустройства (место работы) - контактные (коммуникационные) данные (номер телефона или сведения о других способах связи, в том числе адрес электронной почты) - сведения о профессии - сведения о результатах опроса и выраженном личном мнении - сведения о потенциале и перспективности сотрудничества - сведения о деловых интересах, предпочтениях, ожиданиях - сведения об информационном (коммуникационном) взаимодействии - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) - страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) - сведения о договорах гражданско-правового характера - сведения об участии в мероприятиях - сведения об участии в совместной деятельности - сведения о статусе и полномочиях на представление интересов - сведения об образовании и обучении - сведения о личностных знаниях, умениях и навыках	<u>Перечень действий:</u> - сбор - запись - систематизация - накопление - хранение - уточнение (обновление, изменение) - извлечение - получение - поиск - копирование - сопоставление (сравнение) - объединение (связывание) - использование - передача (предоставление, доступ) - блокирование - удаление - уничтожение	- до окончания осуществления информационного (коммуникационного) взаимодействия с оператором + 3 года (ч.1 ст.196 ГК РФ) <u>Работники,</u> <u>Работники компаний группы:</u> - до прекращения трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений + 5 лет (пп.5 п.3 ст.24 НК РФ; ч.1 ст.29 402-ФЗ "О бухгалтерском учете") <u>Контрагенты,</u> <u>Представители контрагентов,</u> <u>Управленческий персонал оператора, не состоящий с ним в трудовых отношениях:</u> - до прекращения делового взаимодействия оператора + 3 года (ч.1 ст.196 ГК РФ)

Цели	Категории субъектов и правовые основания обработки	Перечень (категории) обрабатываемых ПД	Способы обработки и действия с ПД	Сроки обработки (в т.ч. хранения) ПД ¹
	данных (п. 1 ч. 1 ст. 6 ФЗ-152)			<u>Учредители,</u> <u>Акционеры,</u> <u>Бенефициары:</u> – до прекращения владения/аффилированности + 5 лет (пп. 5 п. 3 ст. 24 НК РФ) <u>Стажеры,</u> <u>Практиканты:</u> – в течение периода прохождения практики/стажировки и 1 год с момента завершения либо ранее при наступлении события окончания обработки
12. Ведение основной деятельности	<u>Категории субъектов:</u> – Работники – Контрагенты – Представители контрагентов – Работники компаний группы – Учредители – Акционеры – Бенефициары – Управленческий персонал оператора, не состоящий с ним в трудовых отношениях <u>Правовые основания:</u>	– фамилия, имя, отчество – сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем и когда выдан) – контактные (коммуникационные) данные (номер телефона или сведения о других способах связи, в том числе адрес электронной почты) – сведения о должности, структурном подразделении и текущем месте трудоустройства (место работы) – сведения о договорах гражданско-правового характера – адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) – сведения о профессии и трудовой/профессиональной квалификации – сведения о статусе и полномочиях на представление интересов	<u>Способы обработки:</u> – смешанная <u>Перечень действий:</u> – сбор – запись – систематизация – накопление – хранение – уточнение (обновление, изменение) – извлечение – получение – поиск – копирование	<u>Работники,</u> <u>Работники компаний</u> <u>группы:</u> – до прекращения трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений + 5 лет (пп. 5 п. 3 ст. 24 НК РФ; ч. 1 ст. 29 402-ФЗ "О бухгалтерском учете") <u>Контрагенты,</u> <u>Представители контрагентов:</u>

Цели	Категории субъектов и правовые основания обработки	Перечень (категории) обрабатываемых ПД	Способы обработки и действия с ПД	Сроки обработки (в т.ч. хранения) ПД ¹
	– исполнение договора, договор с субъектом (п. 5 ч.1 ст. 6 ФЗ-152) – достижение целей, предусмотренных законом, осуществление и выполнение возложенных законом обязательств и полномочий (п.2 ч.1 ст. 6 ФЗ-152) – законный интерес оператора и третьих лиц (п.7 ч.1 ст. 6 ФЗ-152) – защита жизни, здоровья и тд (п. 6 ч. 1 ст. 6 ФЗ-152) – согласие субъекта ПД на обработку персональных данных (п.1 ч.1 ст. 6 ФЗ-152)		– сопоставление (сравнение) – объединение (связывание) – использование – передача (предоставление, доступ) – блокирование – удаление – уничтожение	– в течение срока действия договора между Предприятием и контрагентом и до момента истечения срока исковой давности по договору, либо ранее при наступлении события окончания обработки <u>Учредители, Акционеры, Бенефициары, Управленческий персонал оператора, не состоящий с ним в трудовых отношениях:</u> – до прекращения владения/аффилированности + 5 лет (пп.5 п.3 ст.24 НК РФ)