

**Цели, категории и перечень ПДн,
категории субъектов ПДн, способы и сроки обработки и хранения ПДн,
порядок уничтожения ПДн**

Цель		
<p>Регулирование трудовых отношений с работниками Оператора, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; - заключение и регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; - отражение информации в кадровых документах; - начисление заработной платы; - исчисление и уплата предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование; - представление Оператором установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога ФНС России, сведений в ФСС РФ; 	Категории ПДн	<p>1. Общие ПДн; 2. Специальные ПДн; 3. Иные ПДн.</p>
	Перечень ПДн	<p>1. Работники Оператора (в том числе уволенные):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО; - пол, возраст; - гражданство; - дата и место рождения; - изображение (фотография); - паспортные данные; - адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; - контактные данные (адрес электронной почты, номер домашнего и мобильного телефона); - данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации; - сведения о владении иностранными языками; - семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться Оператору для предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством; - отношение к воинской обязанности; - сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы; - СНИЛС; - ИНН;

<ul style="list-style-type: none"> - предоставление налоговых вычетов; - обеспечение безопасности работников; - контроль количества и качества выполняемой работы; - обеспечение сохранности имущества Оператора. 		<ul style="list-style-type: none"> - информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности; - сведения о доходах; - сведения о состоянии здоровья, связанные с возможностью выполнения трудовой функции; - сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер; - иные ПДн, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства. <p>2. Родственники работников Оператора:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО; - степень родства; - год рождения; - иные ПДн, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства. <p>3. Кандидаты на замещение вакантных должностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО; - пол, возраст; - гражданство; - дата и место рождения; - изображение (фотография); - паспортные данные; - адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; - контактные данные (адрес электронной почты, номер домашнего и мобильного телефона); - данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации; - сведения о владении иностранными языками; - семейное положение; - отношение к воинской обязанности; - сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы; - иные ПДн, сообщаемые кандидатами в резюме и сопроводительных письмах.
	Категории субъектов ПДн	<p>1. Работники Оператора (в том числе уволенные) и их родственники;</p> <p>2. Кандидаты на замещение вакантных должностей.</p>

	Способы обработки и хранения ПДн	<p>1. Способы обработки ПДн:</p> <ul style="list-style-type: none"> – без использования средств автоматизации. <p>2. Способы хранения ПДн:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на электронных носителях; – на бумажных носителях.
	Сроки обработки и хранения ПДн	<p>Сроки обработки и хранения ПДн определяются Оператором с учетом:</p> <ul style="list-style-type: none"> – установленных целей обработки ПДн; – сроков действия договоров с субъектами ПДн и согласий субъектов ПДн на обработку их ПДн; – сроков, определенных Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
	Порядок уничтожения ПДн	<p>В порядке, предусмотренном разделом 11 настоящей Политики.</p>
Осуществление гражданско-правовых отношений	Категории ПДн	<p>1. Общие ПДн;</p> <p>2. Иные ПДн.</p>
	Перечень ПДн	<p>1. Клиенты и контрагенты Оператора (физические лица):</p> <ul style="list-style-type: none"> – ФИО; – дата и место рождения; – паспортные данные; – адрес регистрации по месту жительства; – контактные данные (адрес электронной почты, номер домашнего и мобильного телефона); – ИНН; – номер расчетного счета; – иные ПДн, предоставляемые клиентами и контрагентами, необходимые для заключения и исполнения договоров. <p>2. Представители (работники) клиентов и контрагентов Оператора (юридических лиц):</p> <ul style="list-style-type: none"> – ФИО; – паспортные данные; – контактные данные (адрес электронной почты, номер домашнего и мобильного телефона); – замещаемая должность; – иные ПДн, предоставляемые представителями (работниками) клиентов и

		контрагентов, необходимые для заключения и исполнения договоров.
	Категории субъектов ПДн	1. Клиенты и контрагенты Оператора (физические лица); 2. Представители (работники) клиентов и контрагентов Оператора (юридических лиц).
	Способы обработки и хранения ПДн	1. Способы обработки ПДн: – без использования средств автоматизации. 2. Способы хранения ПДн: – на электронных носителях; – на бумажных носителях.
	Сроки обработки и хранения ПДн	Сроки обработки и хранения ПДн определяются Оператором с учетом: – установленных целей обработки ПДн; – сроков действия договоров с субъектами ПДн и согласий субъектов ПДн на обработку их ПДн; – сроков, определенных Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
	Порядок уничтожения ПДн	В порядке, предусмотренном разделом 11 настоящей Политики.
Ведение бухгалтерского учета	Категории ПДн	1. Общие ПДн; 2. Специальные ПДн; 3. Иные ПДн.
	Перечень ПДн	1. Работники Оператора (в том числе уволенные): – ФИО; – пол, возраст; – гражданство; – дата и место рождения; – изображение (фотография); – паспортные данные; – адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; – контактные данные (адрес электронной почты, номер домашнего и мобильного телефона); – данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации; – сведения о владении иностранными языками; – семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться Оператору для предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;

		<ul style="list-style-type: none">- отношение к воинской обязанности;- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;- СНИЛС;- ИНН;- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности;- сведения о доходах;- сведения о состоянии здоровья, связанные с возможностью выполнения трудовой функции;- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;- иные ПДн, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства. <p>2. Родственники работников Оператора:</p> <ul style="list-style-type: none">- ФИО;- степень родства;- год рождения;- иные ПДн, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства. <p>3. Клиенты и контрагенты Оператора (физические лица):</p> <ul style="list-style-type: none">- ФИО;- дата и место рождения;- паспортные данные;- адрес регистрации по месту жительства;- контактные данные (адрес электронной почты, номер домашнего и мобильного телефона);- ИНН;- номер расчетного счета;- иные ПДн, предоставляемые клиентами и контрагентами, необходимые для заключения и исполнения договоров. <p>4. Представители (работники) клиентов и контрагентов Оператора (юридических лиц):</p> <ul style="list-style-type: none">- ФИО;- паспортные данные;- контактные данные (адрес электронной почты, номер домашнего и мобильного телефона);- замещаемая должность;- иные ПДн, предоставляемые представителями (работниками) клиентов и
--	--	--

		контрагентов, необходимые для заключения и исполнения договоров.
	Категории субъектов ПДн	1. Работники Оператора (в том числе уволенные) и их родственники; 2. Клиенты и контрагенты Оператора (физические лица); 3. Представители (работники) клиентов и контрагентов Оператора (юридических лиц).
	Способы обработки и хранения ПДн	1. Способы обработки ПДн: – без использования средств автоматизации. 2. Способы хранения ПДн: – на электронных носителях; – на бумажных носителях.
	Сроки обработки и хранения ПДн	Сроки обработки и хранения ПДн определяются Оператором с учетом: – установленных целей обработки ПДн; – сроков действия договоров с субъектами ПДн и согласий субъектов ПДн на обработку их ПДн; – сроков, определенных Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
	Порядок уничтожения ПДн	В порядке, предусмотренном разделом 11 настоящей Политики.
Информационно-справочное обслуживание	Категории ПДн	1. Общие ПДн; 2. Иные ПДн.
	Перечень ПДн	Лица, заполнившие форму обратной связи на интернет-сайтах Оператора: – имя; – контактные данные (адрес электронной почты, номер домашнего и мобильного телефона); – мессенджеры.
	Категории субъектов ПДн	Лица, заполнившие форму обратной связи на интернет-сайтах Оператора.
	Способы обработки и хранения ПДн	1. Способы обработки ПДн: – с использованием средств автоматизации. 2. Способы хранения ПДн: – на электронных носителях.
	Сроки обработки и хранения ПДн	Сроки обработки и хранения ПДн определяются Оператором с учетом: – установленных целей обработки ПДн; – сроков действия согласий субъектов ПДн на обработку их ПДн; – сроков, определенных Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов,

		образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
	Порядок уничтожения ПДн	В порядке, предусмотренном разделом 11 настоящей Политики.