

«УТВЕРЖДЕНО»
Генеральный директор
АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА»
Абдушлишвили Г.Л.

**ПОЛИТИКА В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА»**

Город Москва

2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Термины и определения в соответствии с настоящей Политикой:

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

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

Информационная система персональных данных (ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных к конкретному субъекту персональных данных.

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

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Оператор персональных данных – организация, самостоятельно или совместно с другими лицами организующая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Оператором является Акционерное общество «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА» (далее по тексту – «Организация»), расположенное по адресу: 119048, г. Москва, ул. Усачёва, д.2, стр.1, помещ. 2/1, ИНН 7730060894, ОГРН 1037739478919.

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

Политика в отношении обработки персональных данных – настоящий локальный нормативный акт, разработанный Оператором в целях выработки подходов, определяющих принципы обработки персональных данных.

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Распространение персональных данных – действие, направленное на раскрытие персональных данных третьим лицам по предварительному согласию, в случаях, предусмотренных законом.

Сайт – web-сайт Организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.wardhowell.com.

Субъекты персональных данных – физические лица (в том числе работники Организации, кандидаты, клиенты и контрагенты Организации), персональные данные которых обрабатываются Организацией.

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и/или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.2. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных (далее — «Политика») Акционерного общества «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА» разработана с целью соблюдения требований законодательства РФ при работе с персональными данными работников, кандидатов, клиентов и контрагентов Организации, и в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ в области защиты персональных данных и иных нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих порядок работы с персональными данными.

1.3. Политика устанавливает обязательные для Организации и сотрудников, задействованных в получении и обработке персональных данных, общие требования и правила по работе со всеми видами носителей информации, содержащими персональные данные работников, кандидатов, клиентов и контрагентов Организации.

1.4. Цель Политики — определение порядка обработки персональных данных работников, кандидатов, клиентов и контрагентов Организации; обеспечение защиты прав и свобод субъекта персональных данных при обработке его персональных данных; установление режима конфиденциальности персональных данных; установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным; установление ответственности должностных лиц за организацию обработки персональных данных; установление ответственности должностных лиц за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн; определение моделей угроз и способов защиты персональных данных, которые собирает и обрабатывает Организация.

1.5. Персональные данные работников, кандидатов, клиентов и иных контрагентов Организации могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью Организации в соответствии с уставными документами Организации, а также в связи с трудовыми правоотношениями между Организацией и ее работниками. Организация собирает персональные данные только в объеме, необходимом для достижения вышеуказанных целей.

2. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Обработка персональных данных производится Оператором в целях:

- дальнейшего трудоустройства с возможностью обработки персональных данных в течение срока действия трудового и/или гражданско-правового договора;
- рассылки информационных и аналитических материалов;
- ведения хозяйственной деятельности Организации, а именно: заключение, исполнение и прекращение гражданско-правовых договоров с физическими и юридическими лицами, ИП и другими лицами в ситуациях, предусмотренных законодательством и Уставом Организации;
- организация кадрового учета организации, обеспечение соблюдения законов, заключение и исполнение обязательств по трудовым и гражданско-правовым договорам;
- ведение кадрового делопроизводства, содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, пользовании льготами;
- исполнение требований налогового законодательства по вопросам исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц, пенсионного законодательства при формировании и передаче в

ПФР персонифицированных данных о каждом получателе доходов, которые учитываются при начислении взносов на обязательное пенсионное страхование;

- заполнение первичной статистической документации в соответствии с Трудовым, Налоговым кодексом и иными нормативно-правовыми актами.

3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Оператор осуществляет обработку персональных данных, а именно (в том числе, но не ограничиваясь):

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (далее также – «152-ФЗ»);
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ Роскомнадзора от 28.10.2022 N 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

4. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе, с соблюдением принципов и правил, установленных законодательством Российской Федерации.

4.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

4.3. Обработке подлежат только персональные данные, отвечающие целям их обработки; содержание и объем персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.4. Хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен законодательством Российской Федерации.

4.5. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональные данные обрабатываются с использованием средств автоматизации и неавтоматизированным способом.

5. ОБЪЕМ И ПЕРЕЧЕНЬ (КАТЕГОРИИ) ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. К категориям субъектов персональных данных относятся:

- Работники Оператора (текущие и бывшие), соискатели на замещение вакантных должностей;
- Кандидаты-физические лица, с которыми взаимодействует Организация в рамках исполнения своих обязательств перед контрагентами в соответствии с условиями заключенных договоров;
- Представители контрагентов Организации -юридических лиц;
- Посетители Сайта.

5.2. С целью осуществления хозяйственной деятельности Организации в рамках соблюдения действующего законодательства РФ, Оператор осуществляет обработку общих и биометрических персональных данных.

5.3. С целью осуществления хозяйственной деятельности Организации в рамках соблюдения действующего законодательства РФ, Оператором установлен перечень персональных данных, подлежащих обработке и содержащих информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, анкетные и биографические данные, сведения о стаже по специальности, о предыдущих местах их работы (резюме), фотоизображение и иная информация, которую субъекты персональных данных добровольно сообщают о себе, а также комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении; технические данные, которые автоматически передаются устройством, с помощью которого соискатели и иные посетители используют Сайт Организации, в том числе технические характеристики устройства, IP-адрес, информация, сохраненная в файлах «cookies», которые были отправлены на устройство соответствующего субъекта персональных данных, информация о браузере, дата и время доступа к сайту, адрес запрашиваемых страниц и иная подобная информация; а также полученные в ходе видеонаблюдения (согласно локальным нормативным актам Организации) биометрические персональные данные указанных категорий субъектов, находящихся непосредственно по адресу местонахождения Оператора.

6. РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Организация обеспечивает конфиденциальность и безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями законодательства РФ.

6.2. Организация не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.3. Лица, осуществляющие обработку персональных, обязаны соблюдать требования регламентирующих документов Организации в части обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных, до начала работы с персональными данными с каждым таким лицом подписывается Соглашение о неразглашении информации (по форме Приложения №2 к настоящей Политике или в виде отдельного соглашения, не предусмотренного настоящей Политикой).

7. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Порядок получения персональных данных

7.1.1. Источником информации обо всех персональных данных субъекта персональных данных является непосредственно сам субъект.

Персональные данные относятся к конфиденциальной информации ограниченного доступа.

Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае их обезличивания, а также в отношении общедоступных персональных данных.

Организация не имеет права собирать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

7.1.2. Обработка персональных данных Организацией допускается в следующих случаях:

- Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- Обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для осуществления Организацией функций, полномочий и обязанностей, возложенных соответствующим законом;
- Обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- Обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Организации или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- Обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- Осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;
- В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В каждом случае при сборе согласий Организация, в лице уполномоченного лица, взаимодействующего с субъектом персональных данных, в устной форме разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные и (или) дать согласие на их обработку, а именно о потенциальной невозможности фактического взаимодействия с субъектом персональных данных ввиду отсутствия у Организации правовых оснований для использования и обработки персональных данных субъекта согласно целям, указанным в настоящей Политике (за исключением случаев, когда обработка персональных данных без согласия допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации).

7.1.3. Работники Организации должны быть ознакомлены с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с правами и обязанностями работников Организации в этой области.

7.1.4. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Организация, должна руководствоваться законодательством Российской Федерации.

7.1.5. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Организацией за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

7.1.6. Во всех случаях отказ субъекта персональных данных от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

7.1.7. Организация обязана получать письменное согласие субъекта персональных данных в случае включения в общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги) сведений о субъекте персональных данных: фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, сведений о профессии и иных персональных данных, представленных субъектом.

7.1.8. Организация обязана сообщать субъекту персональных данных или его представителю по его запросу информацию, касающуюся обработки его персональных данных, при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента обращения либо получения Оператором запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7.1.9. Организация обязана представить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. Организация обязана внести необходимые изменения персональных данных в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными.

7.1.10. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки персональных данных, Организация обязана уничтожить такие персональные данные. О внесённых изменениях и предпринятых мерах Организация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

7.1.11. Организация обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса, если иной срок не установлен запросом и/или законодательством Российской Федерации.

7.2. Порядок сбора и обработки персональных данных работников (текущих и бывших), соискателей на замещение вакантных должностей

7.2.1. Персональные данные соискателя, работника Организация (работодатель) получает непосредственно от соискателя/работника.

7.2.2. При поступлении на работу сотрудник представляет документы (копии), содержащие его персональные данные:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

При оформлении работника в Организацию заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
 - сведения о воинском учете;
 - данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся (при необходимости):

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

7.2.3. В бухгалтерии Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Работодателя, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).
- Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Работодателя), документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Работодателя.

7.2.4. Работник Организации предоставляет Организации достоверные сведения о себе. Уполномоченный работник Организации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

7.2.5. При изменении персональных данных, работник (сотрудник) письменно уведомляет Организацию о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 7 (семь) дней.

7.2.6. По мере необходимости, Организация может истребовать у работника дополнительные сведения. Работник предоставляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

7.2.7. До предоставления документов, содержащих персональные данные сотрудника, последний предоставляет согласие на обработку персональных данных (по форме Приложения №1 к настоящей Политике).

7.2.8. В личном деле хранится вся информация, относящаяся к персональным данным сотрудника. Личные дела и карточки хранятся в бумажном виде в папках, которые находятся в специально отведенном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

7.2.9. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные сотрудников, обеспечивается ответственным сотрудником, назначаемым приказом Генерального директора. Пароли устанавливаются администратором базы данных и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников. Изменение паролей происходит не реже 1 раза в месяц.

7.2.10. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

7.2.11. Цели обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, перечень персональных данных, а также способы, сроки обработки и хранения персональных данных, отражены в Приложении 6 к настоящей Политике.

7.3. Порядок сбора и обработки персональных данных кандидатов-физических лиц

7.3.1. Все персональные данные кандидата-физического лица Организация получает у него самого после предоставления таким кандидатом письменного Согласия на обработку персональных данных на русском и английском языках (по формам Приложения №3 и Приложения №4 (в разъяснительных целях) к Политике, соответственно).

7.3.2. Перед допуском сотрудников Организации к работе с персональными данными с каждым должно быть подписано Соглашение о неразглашении информации, содержащей персональные данные (по форме Приложения № 2 к Политике или в виде отдельного соглашения, не предусмотренного настоящей Политикой).

7.3.3. Сотрудники Организации предоставляют кандидату согласие на обработку персональных данных при личной встрече в месте нахождения Организации в письменном виде, или при проведении встречи вне места нахождения Организации в письменном виде.

7.3.4. Перед предоставлением Согласия на обработку персональных данных сотрудник Организации, ответственный за встречу с кандидатом, или администратор (в случае предоставления Согласия в месте нахождения Организации) проверяет в базе данных наличие заполненного таким кандидатом Согласия на обработку персональных данных.

7.3.5. Письменное Согласие на обработку персональных данных включает в себя:

- Фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных);
- Сведения об Операторе - наименование, адрес, указанный в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер;

- Цель обработки персональных данных;
- Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных);
- Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных);
- Срок, в течение которого действует согласие;
- Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

7.3.6. Согласие на обработку персональных данных в электронном виде полностью дублирует содержание Согласия, предусмотренного пунктом 7.3.5 настоящей Политики и может осуществляться по месту нахождения Организации (Оператора) с использованием планшета Signotec Delta ST-DERT-3-U100, расположенного на стойке ресепшен. Ввод данных осуществляется с использованием электронного пера на полноцветном дисплее. Техническое описание порядка пользования планшетом содержится в Приложении №7 к Политике.

7.3.7. После подписания кандидатом Согласия на обработку персональных данных, документ сканируется и подшивается в карточку (анкету) кандидата в базе данных Организации, оригинал документа передается ответственному лицу Организации для передачи на хранение в металлических запирающихся шкафах (сейфах).

7.4. Обработка персональных данных представителей контрагентов Организации - юридических лиц

7.4.1. Обработка персональных представителей контрагентов Организации может осуществляться при согласовании соответствующего хозяйственного договора между Организацией и контрагентом-юридическим лицом в целях установления полномочий представителя контрагента, не являющегося единоличным исполнительным органом (данные о котором содержатся в общедоступных источниках (ЕГРЮЛ)), а также в целях осуществления коммуникаций по вопросам заключения и исполнения указанного договора.

7.4.2. Обработка персональных представителей контрагентов Организации не требует получения соответствующего согласия с учетом того, что объем обрабатываемых Организацией персональных данных соответствует цели по подготовке, заключению и исполнению планируемого договора, на основании положений пункта 5 части 1 статьи 6 152-ФЗ, а также при условии, что обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Организации на основании положений пункта 7 части 1 статьи 6 152-ФЗ.

7.4.3. Цели обработки персональных данных представителей контрагентов Организации-юридических лиц, перечень персональных данных, а также способы, сроки обработки и хранения персональных данных, отражены в Приложении 6 к настоящей Политике.

7.5. Обработка персональных данных посетителей Сайта

7.5.1. Организация осуществляет автоматизированную и неавтоматизированную обработку данных посетителей Сайта Организации для целей персонализации пользователей Сайта, осуществления коммуникации с пользователями, потенциального трудоустройства, а также

повышения осведомленности посетителей Сайта о продуктах и услугах Организации, предоставления релевантной информации (рассылки информационных и аналитических материалов) в соответствии со следующим перечнем:

- Источник захода на Сайт и информация поискового или рекламного запроса;
- Данные о пользовательском устройстве (атрибуты, характеризующие пользовательское устройство);
- Пользовательские клики, просмотры страниц, заполнения полей, показы и просмотры баннеров и видео;
- Параметры сессии;
- Данные о времени посещения;
- Идентификатор пользователя, хранимый в cookie.

7.5.2. Организация осуществляет обработку персональных данных способами: сбор, систематизация, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передача третьим лицам (предоставление, доступ).

7.5.3. С момента перехода на Сайт и до момента отзыва согласия посетители Сайта соглашаются на обработку указанных данных.

Согласие может быть выражено в форме совершения субъектом персональных данных конклюдентных действий в виде:

- принятия условий правил пользования Сайтом;
- продолжения взаимодействия с пользовательскими интерфейсами Сайта;
- проставления отметок, заполнения соответствующих полей в экранных формах интерфейса Сайта;
- иных действий, совершаемых субъектом, по которым можно судить о его волеизъявлении.

Заполняя экранную форму интерфейса Сайта (анкета), субъект персональных данных фактически выражает свое согласие на передачу персональных данных, в результате чего письменное согласие считается полученным Организацией по смыслу ч. 4 ст. 9 152-ФЗ.

Использование Сайта для целей его надлежащего функционирования технически невозможно без предоставления посетителем Сайта согласия на обработку своих персональных данных (в случае необходимости предоставления персональных данных при заполнении соответствующих экранных форм Сайта).

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем направления в адрес Организации письменного уведомления о прекращении обработки персональных данных посетителя Сайта. Форма Отзыва согласия доступна в соответствующей вкладке Сайта.

7.5.4. Организация может собирать электронные пользовательские данные на Сайте автоматически. Достоверность собранных таким способом электронных данных в Организации не проверяется, в связи с чем информация обрабатывается в том виде, как она поступила с клиентского устройства.

Посетителям Сайта могут показываться всплывающие уведомления о сборе и обработке данных cookies и кнопкой принятия условий всплывающего уведомления. Указанное уведомление означает, что при посещении и использовании Сайта на устройстве пользователя может сохраняться информация (например, данные cookies), позволяющая в дальнейшем идентифицировать пользователя или устройство, запомнить сеанс работы или сохранить некоторые настройки и предпочтения пользователя, специфичные для Сайта. Такая информация после сохранения в браузер и до истечения срока действия или удаления с устройства будет

отправляться при каждом последующем запросе на Сайт, от имени которого они были сохранены, вместе с этим запросом для обработки на стороне Организации. Организация ведет автоматизированную обработку данных cookies (в т.ч. сведения о действиях пользователя на Сайте, сведения об оборудовании пользователя, дата и время сессии). Обработка персональных данных в этом случае осуществляется в целях улучшения работы Сайта, персонализации пользователей, повышения эффективности и удобства работы с Сайтом.

Принятие пользователем условий обработки cookies расценивается как согласие на обработку данных cookies на Сайте.

В случае, если пользователь не согласен с обработкой cookies, он должен следовать по одному из следующих вариантов:

- произвести самостоятельную настройку своего браузера таким образом, чтобы он не позволял принимать и отправлять данные cookies;
- покинуть сайт во избежание дальнейшей обработки cookies.

8. ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. При передаче персональных данных Организация должна соблюдать следующие требования:

- Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральными законами.
- Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Политикой.
- Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта персональных данных, о том, что они обязаны использовать эти данные лишь в целях и тех объемах, которые необходимы для выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
- Осуществлять передачу персональных данных субъектов персональных данных в пределах Организации в соответствии с настоящей Политикой в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
- Сотрудники организации не запрашивают информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом персональных данных трудовой функции.
- Применять меры защиты конфиденциальной информации, действующие в Организации, при сборе, обработке и хранении персональных данных как для бумажных, так и для электронных (автоматизированных) носителей информации.
- Персональные данные кандидатов (контрагентов) могут передаваться клиентам – потенциальным работодателям только с предварительного письменного согласия субъекта персональных данных. При этом в условия соглашения, договора с такими клиентами обязательно включено условие о конфиденциальности информации, содержащей персональные данные кандидатов (контрагентов) и ответственности за нарушение Законодательства РФ в области защиты персональных данных.

9. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ УГРОЗ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ И МЕРЫ ПО ЗАЩИТЕ

9.1. Под угрозами безопасности персональных данных понимается совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование,

копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных.

9.2. Модели угроз безопасности – это описание возможных угроз безопасности персональных данных. Частная модель угроз может разрабатываться ответственными за защиту персональных данных в организации с возможным привлечением сторонних экспертов. Разработчики модели должны владеть полной информацией об информационной системе персональных данных в Организации, знать нормативную базу по защите информации.

9.3. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

9.4. Угрозу любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации; террористические действия; аварии технических средств и линий связи; другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

9.5. **Меры по охране персональных данных должны включать в себя:**

- определение перечня информации, составляющей персональные данные;
- ограничение доступа к информации, содержащей персональные данные, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка.

9.6. **Меры по охране конфиденциальности информации признаются разумно достаточными, если:**

- исключается доступ к персональным данным любых третьих лиц без согласия Организации (ответственного, назначенного приказом руководителя Организации);
- обеспечивается возможность использования информации, содержащей персональные данные, без нарушения законодательства о персональных данных;
- при работе с субъектом персональных данных устанавливается такой порядок действий Организации, при котором обеспечивается сохранность сведений, содержащих персональные данные субъекта персональных данных.

9.7. **Перечень и описание ИСПДн Организации**

- **Название: «Terrasoft Creatio»**

Назначение: автоматизирование рутинных операций по подбору и найму персонала

Категория субъектов ПДн, обрабатываемых в ИСПДн: кандидат-физическое лицо

Объем ПДн: более 100 000

Тип ИСПДн: информационная система, обрабатывающая персональные данные субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками оператора

Расположение базы данных:

Страна: Российская Федерация

Адрес ЦОДа: г. Москва, Коровинское ш. 41

Собственный ЦОД - нет

Адрес: ООО «ДатаЛайн», 111020, г. Москва, ул. Боровая, д.7, стр.10, ИНН 7722624970/КПП 772201001, ОГРН 1077760860792

- **Название: «1С: Предприятие 8 – Комплект прикладных решений»**

Назначение: Автоматизация бухгалтерского и управленческого учётов (включая начисление заработной платы и управление кадрами), экономической и организационной деятельности Организации

Категория субъектов ПДн, обрабатываемых в ИСПДн: лица, осуществляющие трудовую деятельность в Организации

Объем ПДн: до 500

Тип ИСПДн: информационная система, обрабатывающая персональные данные субъектов персональных данных, являющихся сотрудниками Организации (оператора)

Расположение базы данных:

Страна: Российская Федерация

Адрес: 119048, г. Москва, ул. Усачёва, д.2, стр.1, помещ. 2/1 (место нахождения Организации)

Собственный ЦОД – нет

Регистрационный номер: №9705039

9.8. Основными мерами Организации по защите персональных данных являются:

9.8.1. Назначение лица, ответственного за обработку персональных данных, которое осуществляет организацию, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением требований к защите персональных данных.

9.8.2. Определение актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПД и разработка мер и мероприятий по их защите.

9.8.3. Разработка Политики в отношении обработки персональных данных, иных локальных актов, обязательных для исполнения сотрудниками Организации.

9.8.4. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПД, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в ИСПД.

9.8.5. Установление индивидуальных паролей доступа сотрудников в информационную систему (базу). База данных, содержащие персональные данные, должна быть защищена паролем и иными средствами защиты, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Вход сотрудника в базу данных под индивидуальным логином и паролем для целей настоящей Политики признается предоставлением персональных данных. Вход в базу данных работником может быть доступен только после предварительного ввода индивидуального логина и пароля. При этом пароль для авторизации должен отвечать следующим требованиям:

- пароль должен иметь длину не менее 8 знаков;
- пароль не должен содержать имени учетной записи или полного имени пользователя;
- раз в месяц, по запросу системы, пароль должен быть изменен.
- на время отсутствия работника на своем рабочем месте компьютер должен блокироваться.

9.8.6. Сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами. Пользователи ИСПДн при работе со съемными носителями обязаны перед началом работы осуществить их проверку на предмет наличия компьютерных вирусов. Использование для обработки и хранения персональных данных неучтенных носителей запрещается. При обнаружении компьютерного вируса пользователи ИСПДн обязаны немедленно поставить в известность ответственного за обеспечение безопасности персональных данных и прекратить какие-либо действия в соответствующей ИСПДн.

Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных при обнаружении компьютерного вируса принимает меры для «лечения» зараженного файла и удаления вируса и после этого вновь проводит антивирусный контроль.

В случае обнаружения вируса, не поддающегося лечению, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных обязан:

- запретить использование носителя;
- поставить в известность ответственного за организацию обработки персональных данных;
- запретить работу в ИСПДн;
- в максимально короткие сроки обновить пакет антивирусных программ;
- провести антивирусное сканирование ИСПДн.

9.8.7. Резервирование, восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним. Резервированию подлежат базы данных и файлы, содержащие персональные данные. Резервирование выполняется штатным средством архивирования системы и данных и производится на локальный дисковый массив. Процедура резервного копирования производится еженедельно. Ответственным за процедуру резервирования и восстановления назначается ответственный за организацию обработки персональных данных. Восстановление файлов производится путем разархивирования файлов базы данных в исходный каталог.

9.8.8. Обучение работников Организации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положениям законодательства РФ о персональных данных, документам, определяющим политику Организации в отношении обработки персональных данных.

9.8.9. Обеспечение целостности и доступности персональных данных, программных и аппаратных средств ИСПДн, а также средств защиты при их случайной или намеренной модификации должно осуществляться с помощью резервного копирования (дублирования массивов и носителей информации) обрабатываемых данных, резервирования элементов ИСПДн. Для обеспечения целостности ИСПДн должны выполняться мероприятия по резервированию.

9.8.10. Действия по внесению изменений в конфигурацию ИСПДн разрешены только работникам, являющимися администраторами данных информационных систем. До внесения изменений в состав технических и программных средств ИСПДн проводится экспертный анализ потенциального воздействия планируемых изменений в конфигурации ИСПДн на обеспечение защиты персональных данных.

9.8.11. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных в ИСПДн проводится в виде внутренней оценки на соответствие требованиям безопасности информации.

9.8.12. Меры внешней защиты персональных данных:

- учет и контроль деятельности посетителей;
- пропускной режим, технические средства охраны, сигнализации;
- круглосуточная охрана помещений Организации, где хранятся персональные данные;
- выполнение требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

9.8.13. Персональные данные, обрабатываемые в разных целях (работников и кандидатов (контрагентов)) хранятся раздельно.

10. УТОЧНЕНИЕ, БЛОКИРОВАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. Субъект персональных данных вправе требовать от Организации уточнить, заблокировать или уничтожить его персональные данные, если данные утратили актуальность, являются неполными, неточными, получены незаконно либо не отвечают заявленной цели обработки персональных данных.

10.2. Обязанности Организации по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных необходимо выполнить в сроки, установленные в статье 21 Закона «О персональных данных».

10.3. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных Организация на основании документов, представленных субъектом персональных данных, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или полученных в ходе самостоятельной проверки, обязана уточнить персональные данные и снять их блокирование. Уточнение персональных данных должно быть произведено в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных об уточнении.

10.4. Блокирование информации, содержащей персональные данные, производится в случае:

- если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;
- если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

10.5. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Организация обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Организация в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязана уничтожить персональные данные.

10.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Организация обязана уведомить субъекта персональных данных, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

10.7. Организация обязана уничтожить персональные данные в случае:

- достижения цели обработки персональных данных;
- отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных;
- истечение срока действия согласия на обработку персональных данных субъекта.

10.8. Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено Организацией в следующем порядке:

- при представлении субъектом персональных данных (или его представителем) сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки - в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений;

- при выявлении неправомерной обработки персональных данных, если невозможно обеспечить ее правомерность, - в течение 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных;

- при достижении цели обработки персональных данных - в течение 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных;

- при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если их сохранение более не требуется для целей обработки персональных данных, - в течение 30 дней с даты поступления указанного отзыва;

- при обращении субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки персональных данных - в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого требования.

Иной срок для уничтожения персональных данных субъекта может быть предусмотрен соглашением между Оператором и субъектом персональных данных, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.9. Сроки хранения персональных данных и условия их уничтожения определяются в соответствии с Приложением 6 к настоящей Политике.

10.10. В случае если обработка персональных данных осуществляется Оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных.

10.11. В случае если обработка персональных данных осуществляется Оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

10.12. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в Организации в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. Все сотрудники Организации, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны хранить тайну о сведениях, содержащих персональные данные, в соответствии с Политикой, требованиями законодательства РФ и заключаемым с ними соглашением (по форме Приложения №2 к Политике или в виде отдельного соглашения, не предусмотренного настоящей Политикой).

11.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, несут предусмотренную законодательством РФ ответственность.

11.3. Ответственность за соблюдение режима персональных данных по отношению к персональным данным, находящимся в базах данных Организации, несут ответственные за обработку персональных данных.

12. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ И ВЫЯВЛЕНИЕ НАРУШЕНИЙ, УСТРАНЕНИЕ ПОСЛЕДСТВИЙ ТАКИХ НАРУШЕНИЙ

12.1. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя Организация осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

12.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Организация уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

12.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя Организация осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения запроса.

12.4. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (представления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, Организация обязана:

- в течение 24 часов с момента выявления утечки уведомить Роскомнадзор о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах и вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий инцидента, а также представить сведения о лице, которое будет взаимодействовать с Роскомнадзором по данному вопросу;
- провести внутреннее расследование и в течение 72 часов с момента выявления инцидента сообщить в Роскомнадзор о его результатах, включая сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. В случае изменения действующего законодательства РФ, внесения изменений в нормативные документы по защите персональных данных положения настоящей Политики действуют в части, не противоречащей действующему законодательству до приведения документа в соответствие с такими изменениями.

13.2. Условия настоящей Политики устанавливаются, изменяются и отменяются приказом Генерального директора Организации в одностороннем порядке с обязательным ознакомлением сотрудников под роспись, а также путем размещения информации на веб-сайте Организации (для кандидатов (контрагентов)).

13.3. Политика вступает в силу с момента её утверждения Генеральным директором Организации и действует бессрочно, до замены её новой версией.

13.4. Положения настоящей Политики являются обязательными для исполнения всеми работниками Организации.

Приложение № 1
к Политике в отношении обработки персональных данных
АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА»

В АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА»

от

Контактная информация: (номер телефона/адрес электронной почты)
Паспорт серия _____ № _____ выдан _____, дата выдачи _____, код подразделения _____
Адрес регистрации: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, [ФИО ПОЛНОСТЬЮ], даю согласие Работодателю (оператору) АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА» (ИНН 7730060894, ОГРН 1037739478919, адрес: 119048, г. Москва, ул. Усачёва, д.2, стр.1, помещ. 2/1) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях: обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов; заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; отражения информации о кадровых документах; начисления заработной платы; исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование; представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ; предоставления налоговых вычетов; обеспечения моей безопасности; контроля количества и качества выполняемой мной работы; обеспечения сохранности имущества работодателя; ведения кадрового делопроизводства; заключения и исполнения договоров добровольного страхования; прохождения практики (стажировки) учащих образовательных учреждений.

Настоящее Соглашение является конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным и предоставляется мною в отношении следующих персональных данных: информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия трудового договора, общие и биометрические персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, номер, дата решения о предоставлении вида на жительство на территории РФ, дата выдачи документа, подтверждающего предоставление вида на жительство, срок окончания разрешения, серия и номер указанного документа (для иностранных граждан, обладающих видом на жительство на территории РФ или иные документы, подтверждающие право проживания), почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, полученные оператором с помощью систем охранного телевидения, документов (копий документов), удостоверяющих личность и имеющих фотографию владельца, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, занимаемых ранее должностях и стаже работы, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр., а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых мною с работодателем при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения вышеуказанных целей: сбор, систематизацию, использование, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные

данные, налоговым органам, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования; хранение моих персональных данных в личном деле в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно законодательству об архивном, а иные данные, которые не находятся в личном деле – до достижения цели обработки персональных данных (увольнения работника), а также при осуществлении иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Персональные данные, в отношении которых я устанавливаю условия и запрет на обработку:

_____.
(заполняется по желанию субъекта персональных данных)

Условия, при которых переданные персональные данные передаются Работодателем (оператором) только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных: _____

_____.
(заполняется по желанию субъекта персональных данных)

Настоящее согласие на обработку персональных данных выдано на срок 75 (Семьдесят пять) лет и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) посредством почтовой связи заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае необходимости передачи/предоставления моих персональных данных третьим лицам мною будет дано отдельное согласие на каждый факт передачи/предоставления сведений Оператором.

Обязуюсь сообщать АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА» об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(-а).

___.___.202_г.

_____/_____./

Приложение № 2
к Политике в отношении обработки персональных данных
АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА»

СОГЛАШЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Я, _____, паспорт серия ___ № _____ выдан _____, зарегистрирован по адресу: _____, предупрежден о том, что на период исполнения мной должностных обязанностей по Трудовому договору № VL___ от ___ года, заключенному между мной и АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА» (ИНН 7730060894, ОГРН 1037739478919, адрес: 119048, г. Москва, ул. Усачёва, д.2, стр.1, помещ. 2/1) (далее – «Оператор»), мне может быть предоставлен доступ к персональным данным.

Я обязуюсь при работе с персональными данными соблюдать все требования, описанные в Политике Оператора в отношении обработки персональных данных, в том числе:

— не использовать и/или не передавать (в любом виде) работникам Оператора и третьим лицам, не имеющим на это право, информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (или будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

— в случае попытки третьих лиц или неуполномоченных работников Оператора получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или вышестоящему руководителю;

— не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

— в течение 5 (пяти) лет после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные (из-за перехода на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или прекращения действия трудового договора), не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это работникам Оператора известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден о том, что в случае нарушения мной данного Соглашения, в том числе разглашения мной сведений, содержащих персональные данные, или их утраты, я несу ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

_____.202__г.

_____/_____/_____

Получено: _____/АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА», _____/

«__» _____ 20__ г

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(ФИО полностью)

паспорт серия _____ № _____, выдан «__» _____ г., _____

_____ (орган, выдавший документ)

зарегистрирован по адресу: _____.

Контактная информация: _____

(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных)

свободно, своей волей и в своем интересе даю конкретное, предметное, сознательное, однозначное и информированное согласие АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА» (ИНН 7730060894, ОГРН 1037739478919, адрес: 119048, г. Москва, ул. Усачёва, д.2, стр.1, помещ. 2/1, далее – «Оператор»), на обработку моих персональных данных в целях: хранения персональных данных во внутренней базе данных Оператора, рассылки информационных и аналитических материалов, а также предложений о работе следующими способами: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Перечень персональных данных, подлежащих обработке: имя, фамилия, отчество, дата и место рождения, адрес фактического проживания и адрес регистрации, семейное положение, образование, квалификационные и иные навыки, профессия, фотографии, полученные Оператором с помощью систем охранного телевидения, документов (копий документов), удостоверяющих личность и имеющих фотографию владельца, информация о предыдущих местах работы, в том числе обратная связь от предыдущих работодателей, должностные обязанности, ожидаемый уровень доходов, имена рекомендателей, хобби, личностные характеристики, и любая иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная Оператору.

Настоящим, предоставляю согласие Оператору на передачу моего резюме (со всеми указанными и предоставленными мною персональными данными) потенциальным работодателям, заинтересованным в моей кандидатуре для занятия вакантных должностей, в целях моего последующего трудоустройства.

Одновременно, выражаю свое согласие на предоставление Оператором права просмотра (без возможности обработки, копирования и пр.) моих персональных данных ООО «ФЁСТ» (119048, г. Москва, ул. Усачёва, д.2, стр.1, помещ. 2/1) и ООО «Уорд Хауэл» (123376, г. Москва, вн.тер.г. Муниципальный округ Пресненский, Большой Трёхгорный пер., д. 15, стр. 1, подв./помещ. I, ком. 6) для целей использования моих персональных данных при поиске для меня вакантных должностей потенциальных работодателей. Согласие, данное указанным в настоящем пункте лицам, действует в течение срока действия настоящего Согласия и может быть отозвано мной посредством направления письменного заявления указанным лицам, сопровождающегося также направлением Оператору уведомления о таком отзыве в порядке, установленном настоящим Согласием.

Персональные данные, в отношении которых я устанавливаю условия и запрет на обработку:

_____ (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

Условия, при которых переданные персональные данные передаются Оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

_____ (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

Настоящее согласие выдано на срок 75 (Семьдесят пять) лет и действует до момента отзыва согласия на обработку персональных данных при представлении Оператору посредством почтовой связи заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 4
к Политике в отношении обработки персональных данных
АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА»

I _____ (Full Name),
ID/Passport No _____, issued «__» _____, by _____
_____(authority),
registered at the address _____,
Contact information: _____
(phone number, e-mail, postal address)

of my own free will and volition express my informed consent to process my Personal Data by JSC "VECTOR LEADERSTVA" (INN 7730060894, OGRN 1037739478919, Address: 121151, Moscow, Mozhaisky Val street, 8 bldg. C, floor 12 space LXXXVIII room 7, office 12.20) for the purposes of: storing personal data in the Operator's internal database, sending information and analytical materials, as well as job offers in the following ways: collection, recording, systematization, accumulation, storage, clarification (updating, modification), extraction, use, transfer (distribution, provision, access), depersonalization, blocking, deletion, destruction, committed with or without the use of automation tools.

The list of personal data to be processed: first name, last name, second name, date and place of birth, address of actual residence and registration address, marital status, education, qualification and other skills, profession, photographs obtained by the Operator using security television systems, documents (copies of documents) proving the identity and having a photo of the owner, information about previous jobs, including feedback from previous employers, job responsibilities, expected income level, names of referrers, hobbies, personal characteristics, and any other information related to my identity, available or known to the Operator.

I hereby give my consent to the Operator to transfer my resume (with all the personal data specified and provided by me) to potential employers interested in my candidacy for vacant positions, for the purpose of my subsequent employment.

At the same time, I express my consent to the transfer by the Operator of my personal data to LLC "FIRST" (121151, Moscow, Mozhaisky Val str., 8, building C, fl. 12, p. LXXXVIII, room 7, office 12.11) and LLC "Ward Howel" (123376, Moscow, ext.ter.g. Municipal district Presnensky, Bolshoy Trekhgornny lane, 15, p. 1, podv./room. I, com. 6) for the purposes of storing my personal data in the internal databases of these companies, as well as using personal data in order to search for vacant positions of potential employers for me. The consent given to the persons specified in this paragraph is valid for the duration of this Consent and may be revoked by me by sending a written application to the specified persons, accompanied also by sending a notification to the Operator of such revocation in accordance with the procedure established by this Consent.

Personal Data, in respect of which I am setting the conditions and prohibition of processing:

(filled at will)

Conditions under which the Operator transmits the transferred personal data only through its internal network, which provides access to information only for strictly defined employees, either, using information and telecommunication networks, or without transferring the received personal data:

(filled at will)

This Consent to process Personal Data is executed for indefinite period and is valid until the moment of withdrawal of Consent. The Consent can be withdrawn by sending of correspondent written notice to JSC "VECTOR LEADERSTVA" at the address: 121151, Moscow, Mozhaisky Val street, 8 bldg. C, floor 12 space LXXXVIII room 7, office 12.20. In case of withdraw of consent receipt JSC "VECTOR LEADERSTVA" is obliged to dismiss the processing of Personal Data, and in case the saving of the such Data is not required for the purposes of Personal Data' processing - to delete them not later than after 3 days from the date of withdraw receipt.

An order of Consent for Personal Data processing withdrawal is agreed

(signature)

(clarification of signature)

Приложение № 5
к Политике в отношении обработки персональных данных
АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА»

В Акционерное общество «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА»

Адрес: 119048, г. Москва, ул. Усачёва, д.2, стр.1, помещ. 2/1

от: Фамилия Имя Отчество

паспорт № _____ серия _____

выдан _____

Отзыв согласия на обработку персональных данных*

Настоящим отзываю данное мною АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА « _____ » _____ 202__ г.
согласие на обработку моих персональных данных в целях _____.

(подпись)

/ _____ /

(расшифровка подписи)

(дата)

*Отзыв согласия на обработку персональных данных предоставляется в письменном виде за подписью субъекта персональных данных нарочно либо заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу: 119048, г. Москва, ул. Усачёва, д.2, стр.1, помещ. 2/1.

*Не позднее 30 календарных дней с даты получения оригинала настоящего отзыва АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА» уничтожит Ваши персональные данные, если их дальнейшее хранение не требуется в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

Приложение № 6
к Политике в отношении обработки персональных данных
АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА»

ПЕРЕЧЕНЬ (СОСТАВ) ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Цель обработки ПДн	Категория субъекта ПДн	Категории обрабатываемых ПДн	Перечень ПДн	Способы обработки ПДн	Срок обработки ПДн	Срок хранения ПДн	Условия уничтожения ПДн
1. Проверка достоверности сведений, предоставленных соискателем при приеме на работу, содействие в трудоустройстве в Организацию	Соискатель на занятие вакантной должности в Организации	Общие	ФИО Дата рождения Семейное положение Контактный номер телефона Email Сведения об опыте работы Иная информация, сообщаемая соискателем	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, предоставление определенному кругу лиц, уничтожение	В течение срока рассмотрения кандидатуры соискателя	75 лет	Не позднее 30 дней с даты получения отзыва согласия субъекта ПДн или с момента достижения цели обработки (если соискатель не был трудоустроен в Организацию)
2. Реализация обязательств в рамках трудовых правоотношений, в том числе ведение кадрового производства, заключение и исполнение договоров добровольного страхования, прохождение практики (стажировки) учащих образовательных учреждений	Текущие и бывшие работники	Общие и биометрические	ФИО Дата рождения Место рождения Пол ИНН СНИЛС Гражданство Данные общегражданского паспорта (серия, номер, дата выдачи, код подразделения, выдавший орган) Данные заграничного паспорта (серия, номер, дата выдачи, срок действия, выдавший орган) Фотография	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, предоставление определенному кругу лиц, уничтожение	В течение срока трудоустройства	75 лет	Не позднее 30 дней с даты получения отзыва согласия субъекта ПДн или с момента окончания срока хранения личного дела работника (достижение цели обработки), определённого законодательством РФ

Приложение № 6
к Политике в отношении обработки персональных данных
АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА»

<p>3. Подбор персонала по поручению контрагента-юридического лица в соответствии с условиями Договора, рассылка информационных и аналитических материалов, а также предложений о работе, ведение базы данных кандидатов в Организации</p>	<p>Кандидат-физическое лицо</p>	<p>Общие и биометрические</p>	<p>Адрес регистрации Адрес проживания Контактный номер телефона Email Сведения о работодателе Сведения о знании иностранных языков Сведения об образовании Должность Стаж работы Семейное положение Сведения о воинском учете Сведения документа, подтверждающего право на пребывание в РФ (для лиц без гражданства РФ) Данные миграционной карты (для лиц без гражданства РФ)</p>	<p>Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение</p>	<p>В течение срока действия договора</p>	<p>75 лет</p>	<p>Не позднее 30 дней с даты получения отзыва согласия субъекта ПДн или с момента окончания срока хранения (достижение цели обработки), определённого законодательством РФ</p>
---	---------------------------------	-------------------------------	--	--	--	---------------	--

Приложение № 6
к Политике в отношении обработки персональных данных
АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА»

4. Установление полномочий представителя контрагента, осуществление коммуникаций по вопросам заключения и исполнения договора	Представитель контрагента Организации	Общие	Сведения об образовании Должность Стаж работы Семейное положение Сведения об уровне заработной платы Иная информация, сообщаемая кандидатом	Сбор, запись, хранение, использование, уничтожение	В течение срока действия договора	В течение срока хранения договора, определённого законодательством РФ	Не позднее 30 дней с даты получения отзыва согласия субъекта ПДн или с момента окончания срока хранения договора, определённого законодательством РФ
5. Персонализация Сайта, осуществление коммуникации с пользователями, потенциальное трудоустройство, повышение осведомленности посетителей Сайта о продуктах и услугах Организации, предоставление релевантной	Посетители Сайта	Общие	ФИО Контактный номер телефона Email Должность Город проживания Паспортные данные (серия, номер, кем выдан) Данные из предоставленного резюме Иные сведения, предусмотренные	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение	В течение срока трудоустройства	75 лет	Не позднее 30 дней с даты получения отзыва согласия субъекта ПДн или с момента окончания срока хранения (достижение цели обработки), определённого законодательством РФ

Приложение № 6
к Политике в отношении обработки персональных данных
АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА»

<p>информации (рассылки информационных и аналитических материалов)</p>			<p>Типовыми формами и/или сообщениями субъектом персональных данных по собственной инициативе Электронные пользовательские данные Данные (идентификаторы пользователя, сетевые адреса, файлы cookies, идентификаторы устройств, размеры и разрешение экрана, сведения об аппаратном и программном обеспечении, геолокация, языковые настройки, часовой пояс, время и статистика использования Сайта, действия пользователей в сервисах, источники переходов на веб-страницы, отправленные поисковые и иные запросы, созданный пользователем контент)</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

Signotec Delta ST-DERT-3-U100

Описание планшета

Плоское устройство ввода с полноцветным дисплеем с высоким разрешением 10,1 "(25,5 см) для отображения документов формата А4 в оригинальной ширине и подписи в режиме реального времени, а также графики и кнопок. Используется для подписи документов в формате Word и PDF. А4-документы отображаются в исходной ширине. Можно удобно прокручивать документ с помощью пера. Кончиком пера можно запустить плавную прокрутку вниз (или вверх) отображаемого документа. Планшет Signotec Delta можно размещать на столе любым способом, можно поставить в наклонное положение со встроенной подставкой. Для лучшей эргономики и соответствующего применения имеются два держателя для ручек: горизонтально над устройством или вертикально под наклоном к пользователю.

Техническое описание

Специальная, закаленная стеклянная поверхность для точного ввода ручки
ERT-сенсор (реагирует только на перо)
2.048 Уровней ступеней давления
Частота дискретизации 500 Гц
Высокая безопасность благодаря уникальным функциям безопасности и шифрованию RSA.
Подключение и питание через USB порт который обеспечивает обработку данных с защитой от копирования и шифрования с помощью ПК или ноутбука.
Отдельный и уникальный сертификат RSA для подписания.
Хранение пользовательских RSA-сертификатов внутри планшета.
Планшет может генерировать сертификат RSA.
Поддерживаемые схемы: RSA PKCS # 1 v1.5 (с или без хэш-OID), PKCS # 1 v2.1
Поддерживаемые хэш-алгоритмы - SHA-1, SHA-256 и SHA-512

Технические характеристики

Диагональ - 25,5 см (10,1 ")
Разрешение - 1.280 x 800 пикселей
Сенсор:
Датчик - ERT (электромагнитно-резонансная технология)
Ручка - специальная ручка без переключателя
Поверхность - стойкое, закаленное специальное стекло
Активная зона подписи - 217 x 136 мм \cong 1.264 x 1.292 dpi
Подключение и питание через USB.

Принцип работы с использованием Планшета

Кандидат, Соискатель – физическое лицо, в качестве альтернативы бумажному носителю, имеет право заполнить бланк согласия на обработку персональных данных с использованием Планшета. По окончании ввода данных с использованием стилуса, Кандидат (Соискатель) нажимает на сенсорную клавишу подтверждения введенных данных, что приводит к эмуляции файла Согласия в формате pdf. Через USB подключение, без выхода в сеть, файл сохраняется в папке локальной сети Организации, что обеспечивает дополнительную безопасность при работе с указанными данными. Впоследствии, сотрудниками Организации осуществляется выгрузка сформированных файлов в базу Terrasoft Creatio для дальнейшего использования работниками Организации.