

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОЦЕССОВ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
И СВЕДЕНИЯ ОБ ИХ ОБРАБОТКЕ В АО «ГЛАКСОСМИТКЛЯЙН ТРЕЙДИНГ»**

Версия 1 от «01» октября 2024 г.

Оглавление

1. Описание процессов обработки персональных данных	4
1.1. Перечень всех процессов.....	4
Макроцель: Ведение основной деятельности	6
1.1.1. Доставка товара клиентам.....	6
1.1.2. Организация и проведение научных исследований, в том числе клинических исследований	8
1.1.3. Обработка сообщений о нежелательных явлениях и другой информации по фармакобезопасности	12
1.1.4. Обработка сообщений с запросами медицинской информации.....	18
Макроцель: Подбор персонала	22
1.2.1. Подбор кандидатов на вакантные должности.....	22
1.2.2. Проверка данных, предоставленных кандидатами на замещение вакантных должностей	24
1.2.3. Кадровый резерв, осуществляемый в соответствии с внутренними политиками Оператора	25
Макроцель: Управление персоналом и взаимодействие с лицами, оказывающими услуги по договорам ГПХ.....	27
1.3.1. Трудоустройство работников и их дальнейшая трудовая деятельность	27
1.3.2. Заключение, исполнение, изменение, расторжение договоров ГПХ.....	29
1.3.3. Предоставление справок, копий/выписок из документов, связанных с периодом работы/оказания услуг по договору, текущим и уволенным работникам, лицам, оказывающим услуги по договорам ГПХ	31
1.3.4. Хранение документов по уволенным работникам и родственникам уволенных работников.....	34
Макроцель: Выплаты работникам и лицам, оказывающим услуги по договорам ГПХ	38
1.4.1. Расчет, начисление и выплата заработной платы, авансовых платежей, периодических и социальных выплат работникам, оплата услуг по договору ГПХ, социальных выплат физическим лицам, оказывающим услуги по договорам ГПХ	38
Макроцель: Обеспечение продуктивности, развития и безопасности персонала, а также обеспечение хозяйственной деятельности.....	42
1.5.1. Выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, ГО и ЧС, проведение СОУТ	42
1.5.2. Обучение.....	44
1.5.3. Оформление визиток для работников.....	46
Макроцель: Поддержка и мотивация персонала.....	48
1.6.1. Выплата вознаграждения по программе долгосрочного премирования	48
1.6.2. Предоставление выплат по корпоративной программе здоровья и благополучия.....	49
1.6.3. Оформление ДМС, программы профилактической медицинской помощи «Р4Р», добровольного страхования от несчастных случаев и болезней, онкострахования и страхования критических заболеваний.	51
1.6.4. Проведение корпоративных мероприятий	52

Макроцель: Обеспечение пространственной мобильности.....	56
1.7.1. Организация командировок, включая оформление виз для работников для командировок за границу.....	56
1.7.2. Предоставление корпоративного такси	58
1.7.3. Предоставление служебного транспортного средства	60
Макроцель: Обеспечение безопасности деятельности.....	63
1.8.1. Обеспечение пропускного режима.....	63
1.8.2. Организация видеонаблюдения на территории офисов и площадок	65
Макроцель: Информационно-технологическое обеспечение деятельности	68
1.9.1. Компенсация расходов на мобильную связь, интернет и за амортизацию личного аппарата мобильной связи	68
1.9.2. Предоставление доступа в информационные системы, выдача оборудования	69
Макроцель: Обеспечение эффективности и устойчивости деятельности	71
1.10.1. Обработка данных в связи с подготовкой, утверждением, оформлением решений единственного акционера Оператора.....	71
1.10.2. Обработка заявок/жалоб/рекламаций от физических лиц, в т.ч. потребителей и лиц, обращающихся в их интересах	73
1.10.3. Обработка обращений, претензий и запросов.....	78
1.10.4. Оформление доверенностей.....	81
1.10.5. Проведение аудитов по качеству контрагентов, чья деятельность влияет на качество продукции.....	83
1.10.6. Проведение бухгалтерского аудита	85
1.10.7. Раскрытие информации о выплатах в организации здравоохранения, пациентские организации и специалистам здравоохранения.....	89
Макроцель: Сопровождение и поддержка деятельности.....	92
1.11.1. Заключение, исполнение, изменение, прекращение договоров с контрагентами	92
1.11.2. Закупки (тендеры).....	95
1.11.3. Информационное взаимодействие в отношении продуктов Оператора, медицинской, научной и иной информации, а также по вопросам научно-медицинской деятельности, в том числе посредством информационной рассылки	97
1.11.4. Организация непромоционных мероприятий	99
1.11.5. Предоставление отчетности в государственные органы.....	102
1.11.6. Заключение договоров для получения услуг в рамках обеспечения хозяйственной деятельности компании	105
1.11.7. Проверка контрагентов.....	106
1.11.8. Публикация контактных данных работников	112
1.11.9. Участие в судебных разбирательствах	113

1. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССОВ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1.1. Перечень всех процессов

№ п/п	Название процесса
1.	Ведение основной деятельности
	<ol style="list-style-type: none">1. Доставка товара клиентам;2. Организация и проведение научных исследований, в том числе клинических исследований;3. Обработка сообщений о нежелательных явлениях и другой информации по фармакобезопасности;4. Обработка сообщений с запросами медицинской информации.
2.	Подбор персонала
	<ol style="list-style-type: none">1. Подбор кандидатов на вакантные должности;2. Проверка данных, предоставленных кандидатами на замещение вакантных должностей;3. Кадровый резерв, осуществляемый в соответствии с внутренними политиками Оператора.
3.	Управление персоналом и взаимодействие с лицами, оказывающими услуги по договорам ГПХ
	<ol style="list-style-type: none">1. Трудоустройство работников и их дальнейшая трудовая деятельность;2. Заключение, исполнение, изменение, расторжение договоров ГПХ;3. Предоставление справок, копий/выписок из документов, связанных с периодом работы/оказания услуг по договору, текущим и уволенным работникам, лицам, оказывающим услуги по договорам ГПХ;4. Хранение документов по уволенным работникам и родственникам уволенных работников.
4.	Выплаты работникам и лицам, оказывающим услуги по договорам ГПХ
	<ol style="list-style-type: none">1. Расчет, начисление и выплата заработной платы, авансовых платежей, периодических и социальных выплат работникам, оплата услуг по договору ГПХ, социальных выплат физическим лицам, оказывающим услуги по договорам ГПХ.
5.	Обеспечение продуктивности, развития и безопасности персонала, а также обеспечение хозяйственной деятельности
	<ol style="list-style-type: none">1. Выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, ГО и ЧС, проведение СОУТ;2. Обучение;3. Оформление визиток для работников.
6.	Поддержка и мотивация персонала
	<ol style="list-style-type: none">1. Выплата вознаграждения по программе долгосрочного премирования;2. Предоставление выплат по корпоративной программе здоровья и благополучия;3. Оформление ДМС, программы профилактической медицинской помощи «Р4Р», добровольного страхования от несчастных случаев и болезней, онкострахования и страхования критических заболеваний;4. Проведение корпоративных мероприятий.
7.	Обеспечение пространственной мобильности
	<ol style="list-style-type: none">1. Организация командировок, включая оформление виз для работников для командировок за границу;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Предоставление корпоративного такси. 3. Предоставление служебного транспортного средства.
8.	<p>Обеспечение безопасности деятельности</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение пропускного режима; 2. Организация видеонаблюдения на территории офисов и площадок.
9.	<p>Информационно-технологическое обеспечение деятельности</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Компенсация расходов на мобильную связь, интернет и за амортизацию личного аппарата мобильной связи; 2. Предоставление доступа в информационные системы, выдача оборудования.
10.	<p>Обеспечение эффективности и устойчивости деятельности</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обработка данных в связи с подготовкой, утверждением, оформлением решений единственного акционера Оператора; 2. Обработка заявок/жалоб/рекламаций от физических лиц, в т.ч. потребителей и лиц, обращающихся в их интересах; 3. Обработка обращений, претензий и запросов; 4. Оформление доверенностей; 5. Проведение аудитов по качеству контрагентов, чья деятельность влияет на качество продукции; 6. Проведение бухгалтерского аудита; 7. Раскрытие информации о выплатах в организации здравоохранения, пациентские организации и специалистам здравоохранения.
11.	<p>Сопровождение и поддержка деятельности</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заключение, исполнение, изменение, прекращение договоров с контрагентами; 2. Закупки (тендеры); 3. Информационное взаимодействие в отношении продуктов Оператора, медицинской, научной и иной информации, а также по вопросам научно-медицинской деятельности, в том числе посредством информационной рассылки; 4. Организация непромоционных мероприятий; 5. Предоставление отчетности в государственные органы; 6. Заключение договоров для получения услуг в рамках обеспечения хозяйственной деятельности; 7. Проверка контрагентов; 8. Публикация контактных данных работников; 9. Участие в судебных разбирательствах.

Макроцель: Ведение основной деятельности

1.1.1. Доставка товара клиентам

Макроцель:	Ведение основной деятельности
Цель обработки персональных данных:	Осуществление доставки заказов клиентам.
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	Представители контрагентов (клиенты, поставщики складских услуг, поставщики транспортно-экспедиторских услуг); Водители; Экспедиторы; Работники; Внешние исполнители.
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	<p>Представители контрагентов (клиенты, поставщики складских услуг, поставщики транспортно-экспедиторских услуг): номера контактных телефонов; адрес электронной почты; фамилия, имя, отчество; наименование должности; наименование департамента /отдела/ структурного подразделения; наименование и адрес места работы; наименование и реквизиты доверенности; подпись.</p> <p>Водители: полномочия по доверенности; фамилия, имя, отчество; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; номер водительского удостоверения; государственный номер и марка автомобиля; пол (в случае указания в доверенности); гражданство (в случае указания в доверенности); дата и место рождения (в случае указания в доверенности); адрес места жительства (в случае указания в доверенности); наименование и реквизиты доверенности; иные сведения, содержащиеся в доверенности.</p> <p>Экспедиторы: полномочия по доверенности; фамилия, имя, отчество; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; номер водительского удостоверения; государственный номер и марка автомобиля; пол (в случае указания в доверенности); гражданство (в случае указания в доверенности); дата и место рождения (в случае указания в доверенности); адрес места жительства (в случае указания в доверенности); наименование и реквизиты доверенности; иные сведения, содержащиеся в доверенности.</p> <p>Работники: фамилия, имя, отчество; наименование должности; наименование департамента /отдела/ структурного подразделения; наименование и адрес места работы; номера контактных телефонов; адрес электронной почты; наименование и реквизиты доверенности; подпись.</p> <p>Внешние исполнители: фамилия, имя отчество; адрес электронной почты; наименование должности; наименование департамента /отдела/ структурного подразделения; номера контактных телефонов; наименование места работы; наименование и адрес Оператора.</p>
Основание для обработки персональных данных:	<p>Представители контрагентов (клиенты, поставщики складских услуг, поставщики транспортно-экспедиторских услуг): Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Водители: Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>

	<p>Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Экспедиторы: Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Работники: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ, «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Внешние исполнители: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
<p>Срок обработки и хранения персональных данных:</p>	<p>Представители контрагентов (клиенты, поставщики складских услуг, поставщики транспортно-экспедиторских услуг): Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 3-5 лет в соответствии с п.п. 12, 509-531 Приказа 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».</p> <p>Водители: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 3-5 лет в соответствии с п.п. 12, 509-531 Приказа 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».</p> <p>Экспедиторы: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 3-5 лет в соответствии с п.п. 12, 509-531 Приказа 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».</p> <p>Работники: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 3-5 лет в соответствии с п.п. 12, 509-531 Приказа 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</p>

	<p>указанием сроков их хранения».</p> <p>Внешние исполнители: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки/или до отзыва согласия на обработку персональных данных/или до расторжения договора, заключенного между Оператором и работодателем Внешнего исполнителя, в зависимости от того, что наступит ранее, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 3-5 лет в соответствии с п.п. 12, 509-531 Приказа 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».</p>
Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований	Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания или shredding
Способы обработки персональных данных	Смешанная обработка
Совершаемые действия с персональными данными:	<p>Представители контрагентов (клиенты, поставщики складских услуг, поставщики транспортно-экспедиторских услуг): систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Водители: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Экспедиторы: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Работники: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Внешние исполнители: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p>

1.1.2. Организация и проведение научных исследований, в том числе клинических исследований

Макроцель:	Ведение основной деятельности
Цель обработки персональных данных:	Организация и проведение научных исследований, в том числе клинических исследований
Наименование категории субъектов данных, чьи данные	Участники исследования - пациенты/здоровые добровольцы; Исследователи, Со-исследователи и другие сотрудники исследовательского центра; Работники;

обрабатываются:	Представители контрактно-исследовательских организаций; Члены этического комитета; Работники аффилированных лиц Оператора (спонсор международного многоцентрового клинического исследования, центральная команда).
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	<p>Участники исследования – пациенты/здоровые добровольцы: возраст; индивидуальный номер пациента (уникальный идентификационный код субъекта исследования); сведения об участии в исследовании; наименование/номер исследования; пол (включая пол при рождении, если применимо); физиологические характеристики, включая рост и вес (антропометрические данные); результаты лабораторных и инструментальных исследований; аналитические данные клинического исследования; сексуальная ориентация; сведения об интимной жизни; информация о фактах и обстоятельствах, представляющих угрозу жизни или здоровью человека, при проведении клинического исследования лекарственных препаратов; расовая/этническая принадлежность; медицинская информация; сведения о влиянии заболевания на жизнь субъекта; сведения о наличии ограничения трудоспособности; сведения об образе жизни; рекомендации врача по дальнейшему лечению и образу жизни; сведения о нежелательных явлениях (если применимо).</p> <p>Исследователи, Со-исследователи и другие сотрудники исследовательского центра: фамилия, имя, отчество; сведения (дата, период, наименование организации, проводившей обучение) о прохождении обучения (повышения квалификации, переподготовке); сведения о пройденных курсах/тренингах; наименование должности; адрес доставки; сведения об образовании, квалификации, специальности, переподготовке; наименование и адрес места работы; данные из резюме; копия сертификата специалиста, включая идентификационный номер; наименование профессии; специализация врачебной деятельности; адрес электронной почты; номера контактных телефонов, в т.ч. мобильный номер; город проживания; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); номер медицинского центра-места работы; информация об участии в исследованиях; подпись; роль в исследовании; проценты распределения гранта.</p> <p>Работники: адрес электронной почты; наименование должности; номера контактных телефонов; фамилия, имя, отчество; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; наименование и адрес места работы; данные из резюме; данные о прохождении тренингов; подпись; mudID; роль в исследовании.</p> <p>Представители контрактно-исследовательских организаций: фамилия, имя, отчество; наименование должности; номера контактных телефонов; адрес электронной почты; данные из резюме; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; наименование и адрес места работы; данные о прохождении тренингов; mudID; подпись; роль в исследовании.</p> <p>Члены этического комитета: фамилия, имя, отчество; сведения о квалификации/специализации/должности.</p> <p>Работники аффилированных лиц Оператора (спонсор международного многоцентрового клинического исследования, центральная команда): адрес электронной почты; наименование должности; номера контактных телефонов; фамилия, имя, отчество; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; наименование и адрес места работы; роль в исследовании.</p>
Основание для обработки	Участники исследования – пациенты/здоровые добровольцы: Согласие на обработку персональных данных; Информированное согласие пациента

<p>персональных данных:</p>	<p>(информационный листок пациента); Требования законодательства: ICH E6 (R2): Руководство по надлежащей клинической практике; Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 3 ноября 2016 г. № 79 «Об утверждении Правил надлежащей клинической практики Евразийского экономического союза»; Федеральный закон от 12.04.2010 N 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»; «ГОСТ Р 52379-2005. Национальный стандарт Российской Федерации. Надлежащая клиническая практика» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 27.09.2005 N 232-ст) и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Исследователи, Со-исследователи и другие сотрудники исследовательского центра: Согласие на обработку персональных данных; Договор выполнения работ по клиническому исследованию, заключенный между Оператором и медицинской организацией (исследовательский центр); Договор, заключенный между Оператором и контрактно-исследовательской организацией; Требования законодательства: ICH E6 (R2): Руководство по надлежащей клинической практике; Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 3 ноября 2016 г. № 79 «Об утверждении Правил надлежащей клинической практики Евразийского экономического союза»; Федеральный закон от 12.04.2010 N 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»; «ГОСТ Р 52379-2005. Национальный стандарт Российской Федерации. Надлежащая клиническая практика» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 27.09.2005 N 232-ст) и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 5, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Работники: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ, «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст. 185 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ICH E6 (R2): Руководство по надлежащей клинической практике; Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 3 ноября 2016 г. № 79 «Об утверждении Правил надлежащей клинической практики Евразийского экономического союза»; Федеральный закон от 12.04.2010 N 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»; «ГОСТ Р 52379-2005. Национальный стандарт Российской Федерации. Надлежащая клиническая практика» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 27.09.2005 N 232-ст) и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Представители контрактно-исследовательских организаций: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст. 185 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ICH E6 (R2): Руководство по надлежащей клинической практике; Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 3 ноября 2016 г. № 79 «Об утверждении Правил надлежащей клинической практики Евразийского экономического союза»; Федеральный закон от 12.04.2010 N 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»; «ГОСТ Р 52379-2005. Национальный стандарт Российской Федерации. Надлежащая клиническая практика» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 27.09.2005 N 232-ст); п.п. 1, 2, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Члены этического комитета: Требования законодательства: ICH E6 (R2): Руководство по надлежащей клинической практике; Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 3 ноября 2016 г. № 79 «Об утверждении Правил</p>
-----------------------------	---

	<p>надлежащей клинической практики Евразийского экономического союза»; Федеральный закон от 12.04.2010 N 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»; «ГОСТ Р 52379-2005. Национальный стандарт Российской Федерации. Надлежащая клиническая практика» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 27.09.2005 N 232-ст); п. 2 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Работники аффилированных лиц Оператора (спонсор международного многоцентрового клинического исследования, центральная команда): Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст. 185 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ICH E6 (R2): Руководство по надлежащей клинической практике; Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 3 ноября 2016 г. № 79 «Об утверждении Правил надлежащей клинической практики Евразийского экономического союза»; Федеральный закон от 12.04.2010 N 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»; «ГОСТ Р 52379-2005. Национальный стандарт Российской Федерации. Надлежащая клиническая практика» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 27.09.2005 N 232-ст); п. 2 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
<p>Срок обработки и хранения персональных данных:</p>	<p>Участники исследования – пациенты/здоровые добровольцы: Персональные данные обрабатываются в течении 30 лет с окончания проведения исследования, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Исследователи, Со-исследователи и другие сотрудники исследовательского центра: Персональные данные обрабатываются в течении 30 лет с окончания проведения исследования, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Работники: Персональные данные обрабатываются в течении 30 лет с окончания проведения исследования, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Представители контрактно-исследовательских организаций: Персональные данные обрабатываются в течении 30 лет с окончания проведения исследования, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Члены этического комитета: Персональные данные обрабатываются в течении 30 лет с окончания проведения исследования, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p>

	<p>Работники аффилированных лиц Оператора (спонсор международного многоцентрового клинического исследования, центральная команда): Персональные данные обрабатываются в течении 30 лет с окончания проведения исследования, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p>
Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований	Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания и shredding.
Способы обработки персональных данных	Смешанная обработка
Совершаемые действия с персональными данными:	<p>Участники исследования - пациенты/здоровые добровольцы: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Исследователи, Со-исследователи и другие сотрудники исследовательского центра: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Работники: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Представители контрактно-исследовательских организаций: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Члены этического комитета: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Работники аффилированных лиц Оператора (спонсор международного многоцентрового клинического исследования, центральная команда): систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p>

1.1.3. Обработка сообщений о нежелательных явлениях и другой информации по фармакобезопасности

Макроцель:	Ведение основной деятельности
Цель обработки персональных данных:	Деятельность по предоставлению отчетности о мониторинге эффективности и безопасности лекарственных препаратов в клинических исследованиях и сбор данных по фармакобезопасности после государственной регистрации лекарственного препарата
Наименование	Субъект нежелательного явления;

<p>категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:</p>	<p>Репортер (заявитель); Работники; Представитель поставщика; Внешние исполнители; Представители участника оборота лекарственных средств.</p>
<p>Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:</p>	<p>Субъект нежелательного явления: фамилия, имя, отчество/или имя, инициалы/или код пациента; сведения об инвалидности; сведения о составе семьи (при предоставлении субъектом); сведения о данных, содержащихся в свидетельстве о рождении детей (дата рождения ребенка, место рождения, место государственной регистрации, сведения об отце и матери) (при предоставлении субъектом); адрес электронной почты; номера контактных телефонов; номер факса; место рождения; страна проживания; город проживания; гражданство; сведения о состоянии здоровья; расовая принадлежность; национальная принадлежность; полный почтовый адрес: наименование страны, города, области, улицы, дома, квартиры, почтовый код и т.п.; адрес места регистрации (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность); в случае предоставления согласия на обработку персональных данных, составленного по письменной форме согласно требованиям ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»: наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность, подпись; дата рождения; пол; возраст/возрастная группа; номер ИБФ/нежелательного явления, присвоенный третьей стороной (номер случая); фотография/видеозапись нежелательного явления; сведения о побочных действиях/нежелательных реакциях/серьезных нежелательных реакциях/непредвиденных нежелательных реакциях, в т.ч. влияющих на отношение ожидаемой пользы к возможному риску применения лекарственного препарата/ об особенностях их взаимодействия с другими лекарственными препаратами, индивидуальной непереносимости, а также об иных фактах и обстоятельствах, представляющих угрозу жизни или здоровью человека; сведения о получаемом лечении в связи с нежелательным явлением; сведения об исходе лечения; другие данные из медицинского анамнеза, которые будут расценены как значимые лицом, направляющим сообщение о данном событии, включая лабораторные данные, лекарственный анамнез и анамнез заболевания, клиническое течение проявлений, диагноз; номер медицинской карты (амбулаторной, карты стационарного больного, карты с результатами обследования); вес; рост; сведения о наличии беременности и сроке, предполагаемая дата родов (ПДР); сведения о наличии аллергии и аллергене; вид лечения (амбулаторное, стационарное, самолечение); сведения о лекарственном средстве, предположительно вызывающем нежелательную реакцию (наименование лекарственного средства (торговое), лекарственная форма, производитель, номер серии, срок годности, доза, путь введения, дата начала терапии, дата окончания терапии, показание для назначения); информация о нежелательной реакции (НР), в т.ч. дата начала и окончания НР (продолжительность), описание НР, включая данные лабораторных и инструментальных исследований, критерии серьезности НР, дата разрешения НР, предпринятые меры, исход на дату последнего наблюдения, текущий статус; сведения об отмене/повторном назначении лекарственного средства; сведения о лекарственных средствах, принимаемых в течение последних 3-х месяцев, включая лекарственные средства, принимаемые пациентом самостоятельно; временной интервал между началом применения подозреваемого лекарственного препарата и началом нежелательной реакции; дата сообщения о НР; иные медицинские данные, имеющие отношение к случаю, либо другая информация по фармакобезопасности; при предоставлении сообщения о серьезной непредвиденной нежелательной реакции на лекарственный препарат, изучающийся в клиническом исследовании, в том числе: № протокола клинического исследования, наименование протокола, наименование лечебного учреждения, в котором выявлена нежелательная реакция (если реакция произошла в РФ), информация о подозреваемом лекарственном</p>

	<p>препарате (препаратах), сопутствующая лекарственная терапия и анамнез, наименование и адрес производителя, идентификационный номер случая, дата получения информации о нежелательной реакции производителем, тип сообщения (первичное/повторное), индивидуальный номер пациента (уникальный идентификационный код субъекта исследования); информация о дате и причине смерти, включая (при наличии) данные аутопсии, результаты посмертного исследования (в случае смерти пациента); номер проекта (PSP/MR/IDM /Non-Interventional Study).</p> <p>Репортер (заявитель): фамилия, имя, отчество/или имя, инициалы; наименование должности (применимо только к СОЗ); наименование места работы (применимо только к СОЗ); адрес электронной почты; сведения об образовании, квалификации, специальности, переподготовке (применимо только к СОЗ); номера контактных телефонов; номер факса; город проживания; страна проживания; сведения о степени родства или иной связи с субъектом нежелательного явления; специализация врачебной деятельности (применимо только к СОЗ); наименование профессии (применимо только к СОЗ); квалификация репортера (заявителя): врач, провизор, фармацевт, другой медицинский специалист (применимо только к СОЗ)/пациент, потребитель или другое лицо, не имеющее медицинского образования); полный почтовый адрес: страна, место нахождения (адрес, наименование организации репортера (применимо только к СОЗ), улицы, города, области, почтовый код); подпись.</p> <p>Работники: фамилия, имя, отчество; наименование должности; наименование департамента /отдела/ структурного подразделения; наименование и адрес места работы; номера контактных телефонов; адрес электронной почты; подпись; в случае предоставления согласия на обработку персональных данных, составленного по письменной форме согласно требованиям ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»: наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; адрес (места жительства/регистрации).</p> <p>Представитель поставщика: номера контактных телефонов; адрес электронной почты; фамилия, имя, отчество; наименование должности; наименование департамента /отдела/ структурного подразделения; наименование и адрес места работы.</p> <p>Внешние исполнители: фамилия, имя отчество; адрес электронной почты; наименование должности; наименование департамента /отдела/ структурного подразделения; номера контактных телефонов; наименование места работы; наименование и адрес Оператора; в случае предоставления согласия на обработку персональных данных: подпись.</p> <p>Представители участника оборота лекарственных средств: номера контактных телефонов; адрес электронной почты; фамилия, имя, отчество; наименование должности; наименование департамента /отдела/ структурного подразделения; наименование и адрес места работы.</p>
<p>Основание для обработки персональных данных:</p>	<p>Репортер (заявитель): Согласие на обработку персональных данных (для СОЗ); Требования законодательства: Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»; Постановление Правительства Российской Федерации от 29.06.2021 № 1049 «О федеральном государственном контроле (надзоре) в сфере обращения лекарственных средств»; Приказ Росздравнадзора от 15.02.2017 № 1071 «Об утверждении Порядка осуществления фармаконадзора»; Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 03.11.2016 N 87 «Об утверждении Правил надлежащей практики фармаконадзора Евразийского экономического союза»; Решение Совета Евразийской экономической комиссии от</p>

19 мая 2022 г. № 81 «О внесении изменений в Правила надлежащей практики фармаконадзора Евразийского экономического союза» и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Субъект нежелательного явления: Согласие на обработку персональных данных или при невозможности получения согласия, а также когда обработка необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта или других лиц - п. 3 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»; Требования законодательства: Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»; Постановление Правительства Российской Федерации от 29.06.2021 № 1049 «О федеральном государственном контроле (надзоре) в сфере обращения лекарственных средств»; Приказ Росздравнадзора от 15.02.2017 № 1071 «Об утверждении Порядка осуществления фармаконадзора»; Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 03.11.2016 N 87 «Об утверждении Правил надлежащей практики фармаконадзора Евразийского экономического союза»; Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 19 мая 2022 г. № 81 «О внесении изменений в Правила надлежащей практики фармаконадзора Евразийского экономического союза» и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 7 ч. 1 ст. 6, п. 3 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Внешние исполнители: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Работники: Согласие на обработку персональных данных; Локальные нормативные акты Оператора; Требования законодательства: «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ, «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Представитель поставщика: Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ (исполнение договорных обязательств); ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Представители участника оборота лекарственных средств: Требования законодательства: Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»; Постановление Правительства Российской Федерации от 29.06.2021 № 1049 «О федеральном государственном контроле (надзоре) в сфере обращения лекарственных средств»; Приказ Росздравнадзора от 15.02.2017 № 1071 «Об утверждении Порядка осуществления фармаконадзора»; Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 03.11.2016 N 87 «Об утверждении Правил надлежащей практики фармаконадзора Евразийского экономического союза»; Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 19 мая 2022 г. № 81 «О внесении изменений в Правила надлежащей практики фармаконадзора Евразийского экономического союза»; ст. 185 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 2, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

<p>Срок обработки и хранения персональных данных:</p>	<p>Репортер (заявитель): Персональные данные обрабатываются в течение срока действия регистрационного удостоверения и не менее 10 лет после прекращения действия удостоверений о государственной регистрации лекарственного средства в соответствии с Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 03.11.2016 N 87 «Об утверждении Правил надлежащей практики фармаконадзора Евразийского экономического союза»; п. 63 г) Решения Совета Евразийской экономической комиссии от 19 мая 2022 г. № 81 «О внесении изменений в Правила надлежащей практики фармаконадзора Евразийского экономического союза», в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Субъект нежелательного явления: Персональные данные обрабатываются в течение срока действия регистрационного удостоверения и не менее 10 лет после прекращения действия удостоверений о государственной регистрации лекарственного средства в соответствии с Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 03.11.2016 N 87 «Об утверждении Правил надлежащей практики фармаконадзора Евразийского экономического союза»; п. 63 г) Решения Совета Евразийской экономической комиссии от 19 мая 2022 г. № 81 «О внесении изменений в Правила надлежащей практики фармаконадзора Евразийского экономического союза», в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Работники: Персональные данные обрабатываются в течение срока действия регистрационного удостоверения и не менее 10 лет после прекращения действия удостоверений о государственной регистрации лекарственного средства в соответствии с Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 03.11.2016 N 87 «Об утверждении Правил надлежащей практики фармаконадзора Евразийского экономического союза»; п. 63 г) Решения Совета Евразийской экономической комиссии от 19 мая 2022 г. № 81 «О внесении изменений в Правила надлежащей практики фармаконадзора Евразийского экономического союза», в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Внешние исполнители: Персональные данные обрабатываются в течение срока действия регистрационного удостоверения и не менее 10 лет после прекращения действия удостоверений о государственной регистрации лекарственного средства в соответствии с Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 03.11.2016 N 87 «Об утверждении Правил надлежащей практики фармаконадзора Евразийского экономического союза»; п. 63 г) Решения Совета Евразийской экономической комиссии от 19 мая 2022 г. № 81 «О внесении изменений в Правила надлежащей практики фармаконадзора Евразийского экономического союза», в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p>
---	---

	<p>Представитель поставщика: Персональные данные обрабатываются в течение срока действия регистрационного удостоверения и не менее 10 лет после прекращения действия удостоверений о государственной регистрации лекарственного средства в соответствии с Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 03.11.2016 N 87 «Об утверждении Правил надлежащей практики фармаконадзора Евразийского экономического союза»; п. 63 г) Решения Совета Евразийской экономической комиссии от 19 мая 2022 г. № 81 «О внесении изменений в Правила надлежащей практики фармаконадзора Евразийского экономического союза», в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Представители участника оборота лекарственных средств: Персональные данные обрабатываются в течение срока действия регистрационного удостоверения и не менее 10 лет после прекращения действия удостоверений о государственной регистрации лекарственного средства в соответствии с Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 03.11.2016 N 87 «Об утверждении Правил надлежащей практики фармаконадзора Евразийского экономического союза»; п. 63 г) Решения Совета Евразийской экономической комиссии от 19 мая 2022 г. № 81 «О внесении изменений в Правила надлежащей практики фармаконадзора Евразийского экономического союза», в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p>
<p>Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований</p>	<p>Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания или шредирования.</p>
<p>Способы обработки персональных данных</p>	<p>Смешанная обработка</p>
<p>Совершаемые действия с персональными данными:</p>	<p>Репортер (заявитель): сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Субъекты нежелательного явления: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Работники: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Внешние исполнители: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p>

	<p>Представитель поставщика: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Представители участника оборота лекарственных средств: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p>
--	--

1.1.4. Обработка сообщений с запросами медицинской информации

Макроцель:	Ведение основной деятельности
Цель обработки персональных данных:	Обработка неспровоцированных запросов связанных с научной или клинической информацией (указанной или не указанной в инструкции по медицинскому применению) относительно применения, эффективности и безопасности продуктов компании.
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	<p>Специалисты здравоохранения;</p> <p>Пациенты;</p> <p>Лицо, обращающееся с запросом;</p> <p>Работники;</p> <p>Внешние исполнители;</p> <p>Представители участника оборота лекарственных средств.</p>
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	<p>Пациенты: фамилия, имя, отчество/инициалы; квалификация (пациент или другое лицо, не имеющее медицинского образования); полный почтовый адрес: страна, место нахождения (адрес, наименование улицы, города, области, почтовый код); адрес электронной почты; номера контактных телефонов; запрашиваемая информация и иные сведения, предоставленные в запросе; подпись.</p> <p>Специалисты здравоохранения: фамилия, имя, отчество/инициалы; квалификация (врач, провизор, фармацевт, другой медицинский специалист); полный почтовый адрес: страна, место нахождения (адрес, наименование организации, улицы, города, области, почтовый код); адрес электронной почты; номера контактных телефонов; запрашиваемая информация и иные сведения, предоставленные в запросе; подпись.</p> <p>Лицо, обращающееся с запросом: фамилия, имя, отчество/инициалы; квалификация (потенциальный пациент, родственник пациента/потенциального пациента - лицо, не имеющее медицинского образования); полный почтовый адрес: страна, место нахождения (адрес, наименование улицы, города, области, почтовый код); адрес электронной почты; номера контактных телефонов; сведения о степени родства с пациентом/потенциальным пациентом; запрашиваемая информация и иные сведения, предоставленные в запросе; подпись.</p> <p>Работники: фамилия, имя, отчество; наименование должности; наименование департамента /отдела/ структурного подразделения; наименование и адрес места работы; номера контактных телефонов; адрес электронной почты; в случае предоставления согласия на обработку персональных данных, составленного по письменной форме согласно требованиям ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»: наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; адрес (места жительства/регистрации); подпись.</p> <p>Внешние исполнители: фамилия, имя отчество; адрес электронной почты; наименование должности; наименование департамента /отдела/ структурного подразделения; номера контактных телефонов; наименование места работы; наименование и адрес Оператора; в случае предоставления согласия на обработку персональных данных: подпись.</p>

	<p>Представители участника оборота лекарственных средств: номера контактных телефонов; адрес электронной почты; фамилия, имя, отчество; наименование должности; наименование департамента /отдела/ структурного подразделения; наименование и адрес места работы.</p>
<p>Основание для обработки персональных данных:</p>	<p>Пациенты: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 03.11.2016 N 87 «Об утверждении Правил надлежащей практики фармаконадзора Евразийского экономического союза» и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 7 ч. 1 ст. 6, п. 3 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Специалисты здравоохранения: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 03.11.2016 N 87 «Об утверждении Правил надлежащей практики фармаконадзора Евразийского экономического союза» и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 7 ч. 1 ст. 6, п. 3 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Лицо, обращающееся с запросом: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 03.11.2016 N 87 «Об утверждении Правил надлежащей практики фармаконадзора Евразийского экономического союза» и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 7 ч. 1 ст. 6, п. 3 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Работники: Согласие на обработку персональных данных; Локальные нормативные акты Оператора; Требования законодательства: «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ, «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Внешние исполнители: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Представители участника оборота лекарственных средств: Требования законодательства: Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 03.11.2016 N 87 «Об утверждении Правил надлежащей практики фармаконадзора Евразийского экономического союза» и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 2, 7 ч. 1 ст. 6, п. 3 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
<p>Срок обработки и хранения персональных данных:</p>	<p>Пациенты: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, но не более 3 лет с момента предоставления согласия (в случае предоставления согласия на обработку персональных данных), в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Специалисты здравоохранения: Персональные данные обрабатываются до</p>

	<p>достижения цели обработки, но не более 3 лет с момента предоставления согласия (в случае предоставления согласия на обработку персональных данных), в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Лицо, обращающееся с запросом: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, но не более 3 лет с момента предоставления согласия (в случае предоставления согласия на обработку персональных данных), в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Работники: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Внешние исполнители: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки/или до отзыва согласия на обработку персональных данных/или до расторжения договора, заключенного между Оператором и работодателем Внешнего исполнителя, в зависимости от того, что наступит ранее, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Представители участника оборота лекарственных средств: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p>
<p>Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований</p>	<p>Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания или шредирования.</p>

Способы обработки персональных данных	Смешанная обработка
Совершаемые действия с персональными данными:	<p>Пациенты: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Специалисты здравоохранения: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Лицо, обращающееся с запросом: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Работники: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Внешние исполнители: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Представители участника оборота лекарственных средств: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p>

Макроцель: Подбор персонала

1.2.1. Подбор кандидатов на вакантные должности

Макроцель:	Подбор персонала
Цель обработки персональных данных:	Поиск кандидатов на вакантные должности, принятие Оператором решения о приеме либо об отказе в приеме на работу кандидата
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	Кандидаты на вакантную должность; Рекомендатель (работник); Близкие родственники кандидата на вакантную должность.
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	<p>Кандидаты на вакантную должность: фамилия, имя, отчество; возраст; номера контактных телефонов; желаемая должность; сведения о семейном положении; сведения об имеющейся и желаемой заработной плате; сведения о стаже работы; сведения о премиальных бонусах; сведения о компенсационном пакете; пол; адрес места регистрации (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность); гражданство; фактический адрес места жительства; дата рождения; адреса электронной почты; сведения о трудовой деятельности (период работы, наименование организации, сфера деятельности, должность, функциональные обязанности); наименование места работы; занимаемая должность; сведения о знании иностранных языков (наименования языков и степень владения); сведения о дополнительных, ключевых навыках и умениях; фотография; дата начала работы; место рождения; сведения о личных качествах; сведения об образовании, квалификации, специальности, переподготовке; сведения об интересах; номер вакансии, присвоенный в системе Workday; сведения о наличии личного автомобиля; сведения о наличии и категории водительского удостоверения; сведения о готовности к командировкам; сведения о готовности к переезду; сведения о заинтересованности в полной или частичной занятости; сведения о заинтересованности в гибком графике, удалённой работе; сведения из декларации о наличии конфликта интересов; сведения, полученные от рекомендателя; результаты тестирования; иные сведения, которые кандидат может указать в резюме; наименование вакансии на которую апплицируется кандидат; наименования назначенных для прохождения тестов; сведения о принятом решении о замещении вакантной должности кандидатом; размер заработной платы в случае принятия положительного решения о замещении вакантной должности кандидатом.</p> <p>Рекомендатель (работник): адрес электронной почты; наименование должности; номера контактных телефонов; фамилия, имя, отчество; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; наименование и адрес места работы; сведения, полученные от рекомендателя.</p> <p>Близкие родственники кандидата на вакантную должность: сведения из декларации о наличии конфликта интересов.</p>
Основание для обработки персональных данных:	<p>Кандидаты на вакантную должность: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: ст. 392 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; п.5 ч.2 ст.13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; ст. 74 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Рекомендатель (работник): Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: ст. 392 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона</p>

	<p>от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Близкие родственники кандидата на вакантную должность: Требования законодательства: ст. 74 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; п.5 ч.2 ст.13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; п.п. 2, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
<p>Срок обработки и хранения персональных данных:</p>	<p>Кандидаты на вакантную должность: Персональные данные обрабатываются 1) до принятия положительного решения о трудоустройстве кандидата и продолжают обрабатываться в рамках процесса «Трудоустройство работников и их дальнейшая трудовая деятельность»; 2) до принятия отрицательного решения о трудоустройстве кандидата, (в случае включения кандидата в кадровый резерв продолжают обрабатываться в рамках процесса «Кадровый резерв, осуществляемый в соответствии с внутренними политиками Оператора») и продолжают храниться в рамках срока исковой давности в течение 3 месяцев с момента принятия отрицательного решения согласно ст. 392 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ, далее передаются на архивное хранение в течение 1 года согласно п. 438 Приказа 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».</p> <p>Рекомендатель (работник): Персональные данные обрабатываются 1) до принятия положительного решения о трудоустройстве кандидата и продолжают обрабатываться в рамках процесса «Трудоустройство работников и их дальнейшая трудовая деятельность»; 2) до принятия отрицательного решения о трудоустройстве кандидата, (в случае включения кандидата в кадровый резерв продолжают обрабатываться в рамках процесса «Кадровый резерв, осуществляемый в соответствии с внутренними политиками Оператора») и продолжают храниться в рамках срока исковой давности в течение 3 месяцев с момента принятия отрицательного решения согласно ст. 392 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ, далее передаются на архивное хранение в течение 1 года согласно п. 438 Приказа 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».</p> <p>Близкие родственники кандидата на вакантную должность: Персональные данные обрабатываются 1) до принятия положительного решения о трудоустройстве кандидата и продолжают обрабатываться в рамках процесса «Трудоустройство работников и их дальнейшая трудовая деятельность»; 2) до принятия отрицательного решения о трудоустройстве кандидата, (в случае включения кандидата в кадровый резерв продолжают обрабатываться в рамках процесса «Кадровый резерв, осуществляемый в соответствии с внутренними политиками Оператора») и продолжают храниться в рамках срока исковой давности в течение 3 месяцев с момента принятия отрицательного решения согласно ст. 392 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ, далее передаются на архивное хранение в течение 1 года согласно п. 438 Приказа 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».</p>
<p>Порядок уничтожения персональных</p>	<p>Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем.</p>

данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований	
Способы обработки персональных данных	Смешанная обработка
Совершаемые действия с персональными данными:	<p>Кандидаты на вакантную должность: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Рекомендатель (работник): сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Близкие родственники кандидата на вакантную должность: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p>

1.2.2. Проверка данных, предоставленных кандидатами на замещение вакантных должностей

Макроцель:	Подбор персонала
Цель обработки персональных данных:	Проверка данных, предоставленных кандидатами на замещение вакантных должностей
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	Кандидаты на вакантную должность
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	<p>Кандидаты на вакантную должность: фамилия, имя, отчество; фамилия и имя на английском языке; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; ИНН; номера контактных телефонов; сведения о семейном положении; сведения о стаже работы; пол; адрес места регистрации (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность); гражданство; дата рождения; адреса электронной почты; сведения о трудовой деятельности (период работы, наименование организации, сфера деятельности, должность, функциональные обязанности); наименование места работы; занимаемая должность; сведения о знании иностранных языков (наименования языков и степень владения); сведения о дополнительных, ключевых навыках и умениях; фотография; дата начала работы; место рождения; сведения о личных качествах; сведения об образовании, квалификации, специальности, переподготовке; сведения об интересах; сведения о наличии личного автомобиля; сведения о наличии и категории водительского удостоверения; сведения о готовности к командировкам; сведения о готовности к переезду; сведения о заинтересованности в полной или частичной занятости; сведения о заинтересованности в гибком графике, удалённой работе; сведения о наличии или отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; сведения об участии в деятельности юридических лиц, зарегистрированных на территории РФ, в качестве руководителя; сведения об участии в уставном капитале и участии (членстве) в органах управления юридических лиц, ведущих финансово-хозяйственную деятельность; сведения из результатов проверки благонадежности; иные сведения из открытых источников; иные сведения, которые кандидат может указать в резюме.</p>

Основание для обработки персональных данных:	Кандидаты на вакантную должность: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: ст. 392 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».
Срок обработки и хранения персональных данных:	Кандидаты на вакантную должность: Персональные данные обрабатываются 1) до принятия положительного решения о трудоустройстве кандидата и продолжают обрабатываться в рамках процесса «Трудоустройство работников и их дальнейшая трудовая деятельность»; 2) до принятия отрицательного решения о трудоустройстве кандидата, (в случае включения кандидата в кадровый резерв продолжают обрабатываться в рамках процесса «Кадровый резерв, осуществляемый в соответствии с внутренними политиками Оператора») и продолжают храниться в рамках срока исковой давности в течение 3 месяцев с момента принятия отрицательного решения согласно ст. 392 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ, далее передаются на архивное хранение в течение 1 года согласно п. 438 Приказа 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 персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований	Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем.
Способы обработки персональных данных	Смешанная обработка
Совершаемые действия с персональными данными:	Кандидаты на вакантную должность: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.

1.2.3. Кадровый резерв, осуществляемый в соответствии с внутренними политиками Оператора

Макроцель:	Подбор персонала
Цель обработки персональных данных:	Кадровый резерв, осуществляемый в соответствии с внутренними политиками Оператора
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	Кандидаты на вакантную должность
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	Кандидаты на вакантную должность: фамилия, имя, отчество; возраст; номера контактных телефонов; желаемая должность; сведения о семейном положении; сведения об имеющейся и желаемой заработной плате; сведения о стаже работы; сведения о премиальных бонусах; сведения о компенсационном пакете; пол; гражданство; фактический адрес места жительства; дата рождения; адреса электронной почты; сведения о трудовой деятельности (период работы, наименование организации, сфера деятельности, должность, функциональные обязанности); наименование места работы; занимаемая должность; сведения о знании иностранных языков (наименования языков и степень владения); сведения о дополнительных, ключевых навыках и умениях; фотография; дата начала

	<p>работы; место рождения; сведения о личных качествах; сведения об образовании, квалификации, специальности, переподготовке; сведения об интересах; номер вакансии, присвоенный в системе Workday; сведения о наличии личного автомобиля; сведения о наличии и категории водительского удостоверения; сведения о готовности к командировкам; сведения о готовности к переезду; сведения о заинтересованности в полной или частичной занятости; сведения о заинтересованности в гибком графике, удалённой работе; иные сведения, которые кандидат может указать в резюме.</p>
<p>Основание для обработки персональных данных:</p>	<p>Кандидаты на вакантную должность: Согласие на обработку персональных данных; п. 1 ч.1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
<p>Срок обработки и хранения персональных данных:</p>	<p>Кандидаты на вакантную должность: Персональные данные обрабатываются до исключения кандидата из кадрового резерва или до отзыва согласия на обработку персональных данных, в зависимости от того, что наступит ранее.</p>
<p>Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований</p>	<p>Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем.</p>
<p>Способы обработки персональных данных</p>	<p>Смешанная обработка</p>
<p>Совершаемые действия с персональными данными:</p>	<p>Кандидаты на вакантную должность: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p>

Макроцель: Управление персоналом и взаимодействие с лицами, оказывающими услуги по договорам ГПХ

1.3.1. Трудоустройство работников и их дальнейшая трудовая деятельность

Макроцель:	Управление персоналом и взаимодействие с лицами, оказывающими услуги по договорам ГПХ
Цель обработки персональных данных:	Трудоустройство работников и их дальнейшая трудовая деятельность
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	Работники; Близкие родственники работников.
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	<p>Работники: номер и серия трудовой книжки; реквизиты вкладышей в трудовую книжку; реквизиты трудового договора; сведения о доходах; сведения о страховом и льготном стаже; сведения о заработной плате; табельный номер; mudID; WD ID; сведения о реквизитах миграционной карты, разрешения на работу, разрешения на временное проживание и вида на жительство; перевод документа, удостоверяющего личность; гражданство; номера контактных телефонов; полное наименование военно-учетной специальности; категория запаса, состав, профиль; сведения о знании иностранных языков; пол; сведения о стаже работы; СНИЛС; ИНН; сведения о военной обязанности; реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа) военного билета или удостоверения гражданина подлежащего призыву на военную службу; фамилия, имя, отчество; фамилия, имя на английском языке; категория годности; сведения о семейном положении; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; наименование места работы; место осуществления трудовой деятельности (город); сведения о банковских реквизитах; воинское звание; наименование военного комиссариата по месту жительства; подпись; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, срок действия) документа, подтверждающего право на получение льготы; дата рождения; адреса электронной почты; сведения о предыдущих фамилии, имени, отчестве; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; дата приема на работу; грейд; сведения о льготах и основаниях для их получения; сведения о характере и виде работы; сведения о временной нетрудоспособности за предыдущий период до текущего трудоустройства; адрес места регистрации и дата регистрации (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность); наименование и реквизиты документа об образовании, квалификации, специальности, вида обучения (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, период обучения); наименование должности; место рождения; адрес места жительства; сведения о наличии водительского удостоверения и его данные; сведения об инвалидности; сведения о наличии ученой степени или звания и реквизиты подтверждающего документа (дата присуждения, серия, номер, наименование выдавшего органа); альтернативные адреса места нахождения работника; страна проживания; сведения в свидетельстве о заключении/расторжении брака (серия, номер, кем и когда выдан); сведения в свидетельстве о смерти; сведения о факте, виде, периоде и продолжительности нахождения в отпуске и о других отсутствиях; сведения о работе в выходной/праздничный день; сведения в свидетельстве о рождении/перемене имени работника; опыт работы в государственных органах и период службы; сведения о дисциплинарных проступках и взысканиях; сведения о руководителе работника.</p> <p>Близкие родственники работников: дата рождения; пол; сведения о степени родства; фамилия, имя, отчество; сведения об инвалидности ребенка и реквизиты подтверждающего документа; СНИЛС ребенка; реквизиты документа о</p>

	<p>регистрации и адрес регистрации ребенка в случае его инвалидности; сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка (дата рождения, дата выдачи, место выдачи, серия, номер); подпись; сведения в свидетельстве о смерти близкого родственника работника; сведения в свидетельстве об усыновлении/ об установлении отцовства ребенка.</p>
<p>Основание для обработки персональных данных:</p>	<p>Работники: Согласие на обработку персональных данных; Трудовой договор; Локальные нормативные акты Оператора; Требования законодательства: «Налоговый кодекс Российской Федерации» от 31 июля 1998 года № 146–ФЗ; «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 г. №197–ФЗ; ст.ст. 64.1., 86, 192, 193, 392 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ; Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»; Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»; Постановление Правительства РФ от 19.04.2024 N 506. «О государственной информационной системе «Единый реестр сведений о гражданах, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете»; п. «з» ст. 14 Федерального закона от 21.12.1994 N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»; ч. 4 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Письмо Минтруда России от 11.05.2017 N 18-4/10/П-2943 «О направлении Методических рекомендаций по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора с организацией» и иные нормативно-правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 3, 5, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Близкие родственники работников: Согласие на обработку персональных данных; Положение о льготах Оператора (ЛНА); Требования законодательства: ч. 1 ст. 218 «Налогового кодекса Российской Федерации» от 31 июля 1998 года № 146–ФЗ; Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»; Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»; Постановление Правительства РФ от 19.04.2024 N 506. «О государственной информационной системе «Единый реестр сведений о гражданах, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете»; «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 г. №197–ФЗ и иные нормативно-правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
<p>Срок обработки и хранения персональных данных:</p>	<p>Работники: Персональные данные обрабатываются в течение действия трудового договора, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 1-50 лет в соответствии с п.п. 431-463 Приказа 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».</p>

	Бликие родственники работников: Персональные данные обрабатываются в течение действия трудового договора, заключенного между работником и Оператором, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 1-50 лет в соответствии с п.п. 431-463 Приказа 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 персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований	Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания или shredding
Способы обработки персональных данных	Смешанная обработка
Совершаемые действия с персональными данными:	Работники: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование. Бликие родственники работников: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.

1.3.2. Заключение, исполнение, изменение, расторжение договоров ГПХ

Макроцель:	Управление персоналом и взаимодействие с лицами, оказывающими услуги по договорам ГПХ
Цель обработки персональных данных:	Заключение, исполнение, изменение, расторжение договоров ГПХ
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ; Работники; Внешние исполнители; Представители контрагентов юридических лиц, ИП.
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: гражданство; номера контактных телефонов; адрес электронной почты; фамилия, имя, отчество; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; сведения о реквизитах банковского счета; ИНН; СНИЛС; адрес места регистрации (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность); сумма гонорара; сведения об оказанных услугах; присвоенный грейд; данные о прохождении тренингов; номер и иная информация о картах лояльности (при наличии); сведения о маршруте поездки (откуда, место назначения); сведения о бронировании гостиницы: дата и время заезда и выезда, страна/город, название гостиницы, тип номера; сведения о бронировании билетов: номер рейса/поезда, дата, время и пункт отправления, пункт назначения, тип (ж/д; авиа), класс бронирования; сведения о трансфере: дата и время, пункт отправления и назначения, тип машины; информация о резидентстве; ученая степень (при наличии); наименование должности; наименование места работы.

	<p>Работники: фамилия, имя, отчество; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; наименование и адрес места работы; номера контактных телефонов; адрес электронной почты.</p> <p>Внешние исполнители: фамилия, имя отчество; адрес электронной почты; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; номера контактных телефонов; наименование места работы; наименование и адрес Оператора.</p> <p>Представители контрагентов юридических лиц, ИП: фамилия, имя, отчество; адрес электронной почты; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; номера контактных телефонов; наименование и адрес места работы.</p>
<p>Основание для обработки персональных данных:</p>	<p>Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: Договор ГПХ; Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 5, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Работники: Требования законодательства: «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Внешние исполнители: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Представители контрагентов юридических лиц, ИП: Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
<p>Срок обработки и хранения персональных данных:</p>	<p>Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: Персональные данные обрабатываются до прекращения договорных отношений с таким лицом или достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 50 лет в соответствии с п. 301, 431-463 Приказа 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».</p> <p>Работники: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 3-5 лет в соответствии с п.п. 12, 509-531 Приказа 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».</p> <p>Внешние исполнители: Персональные данные обрабатываются до достижения</p>

	<p>цели обработки/или до отзыва согласия на обработку персональных данных/или до расторжения договора, заключенного между Оператором и работодателем Внешнего исполнителя, в зависимости от того, что наступит ранее, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 3-5 лет в соответствии с п.п. 12, 509-531 Приказа 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».</p> <p>Представители контрагентов юридических лиц, ИП: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 3-5 лет в соответствии с п.п. 12, 509-531 Приказа 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».</p>
Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований	Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания или shredding.
Способы обработки персональных данных	Смешанная обработка
Совершаемые действия с персональными данными:	<p>Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Работники: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Внешние исполнители: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Представители контрагентов юридических лиц, ИП: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p>

1.3.3. Предоставление справок, копий/выписок из документов, связанных с периодом работы/оказания услуг по договору, текущим и уволенным работникам, лицам, оказывающим услуги по договорам ГПХ

Макроцель:	Управление персоналом и взаимодействие с лицами, оказывающими услуги по договорам ГПХ
Цель обработки персональных	Предоставление справок, копий/выписок из документов, связанных с периодом работы/оказания услуг по договору, текущим и уволенным работникам, лицам,

данных:	оказывающим услуги по договорам ГПХ
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	Работники; Уволенные работники; Лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ; Родственники/уполномоченные представители.
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	<p>Работники: фамилия, имя, отчество; фамилия, имя на английском; номер тикета в системе ServiceNow; дата рождения; наименование и адрес места работы; сведения о доходах и взносах; сведения об удержанных налогах и иных выплатах; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; ИНН; сведения о периодах работы; СНИЛС; сведения о вычетах; гражданство; адрес места жительства; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; информация о кадровых перемещениях; дата приема на работу и дата увольнения; сведения об отпуске, о других отсутствиях и командировке; сведения о характере и режиме работы; сведения о периодах временной нетрудоспособности; дата и место рождения (в случае обращения уполномоченного представителя и предоставления им доверенности, в которой указаны такие сведения); место жительства (в случае обращения уполномоченного представителя и предоставления им доверенности, в которой указаны такие сведения); сведения о запрашиваемой/выданной справке/копии/выписке; адрес электронной почты; номера контактных телефонов; сведения о заработной плате; подпись.</p> <p>Уволенные работники: фамилия, имя, отчество; дата рождения; наименование и адрес Оператора (как предыдущего места работы); сведения о доходах и взносах; сведения об удержанных налогах и иных выплатах; наименование должности у Оператора; наименование департамента/отдела/структурного подразделения у Оператора; ИНН; сведения о периодах работы; СНИЛС; сведения о вычетах; гражданство; адрес места жительства; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; сведения о заработной плате; информация о кадровых перемещениях; дата приема на работу и дата увольнения; сведения об отпуске, о других отсутствиях и командировке; сведения о характере и режиме работы; сведения о периодах временной нетрудоспособности; дата и место рождения (в случае обращения уполномоченного представителя и предоставления им доверенности, в которой указаны такие сведения); место жительства (в случае обращения уполномоченного представителя и предоставления им доверенности, в которой указаны такие сведения); сведения о запрашиваемой/выданной справке/копии/выписке; адрес электронной почты; номера контактных телефонов; подпись.</p> <p>Лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: фамилия, имя, отчество; дата рождения; сведения о доходах и взносах; сведения об удержанных налогах; ИНН; сведения о периодах действия договора ГПХ; СНИЛС; гражданство; адрес места регистрации (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность); наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; сведения о вознаграждении; сведения о периодах временной нетрудоспособности; период страхового стажа; дата и место рождения (в случае обращения уполномоченного представителя и предоставления им доверенности, в которой указаны такие сведения); место жительства (в случае обращения уполномоченного представителя и предоставления им доверенности, в которой указаны такие сведения); сведения о запрашиваемой/выданной справке/копии/выписке; адрес электронной почты; номера контактных телефонов; подпись.</p> <p>Родственники/уполномоченные представители: фамилия, имя, отчество;</p>

	<p>наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия/подтверждающего родство; степень родства; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; полномочия по доверенности; дата и место рождения (в случае указания в доверенности); место жительства (в случае указания в доверенности); пол (в случае указания в доверенности); гражданство (в случае указания в доверенности); иные сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем полномочия; подпись; адрес электронной почты; номера контактных телефонов; адрес для направления корреспонденции; сведения о запрашиваемой/выданной справке/копии/выписке.</p>
<p>Основание для обработки персональных данных:</p>	<p>Работники: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: ст.ст. 22.2., 62, 86, 392 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ и иные нормативно-правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Уволенные работники: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: ст.ст. 22.2., 62, 86, 392 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ и иные нормативно-правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: Договор ГПХ; Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ, «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ и иные нормативно-правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 2, 3, 5, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Родственники/уполномоченные представители: Требования законодательства: ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ и иные нормативно-правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
<p>Срок обработки и хранения персональных данных:</p>	<p>Работники: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 1-50 лет в соответствии с п.п. 431-463 Приказа 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».</p> <p>Уволенные работники: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 1-50 лет в соответствии с п.п. 431-463 Приказа 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».</p> <p>Лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков</p>

	<p>хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 1-50 лет в соответствии с п.п. 301, 431-463 Приказа 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».</p> <p>Родственники/уполномоченные представители: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности.</p>
Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований	Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания или shredding.
Способы обработки персональных данных	Смешанная обработка
Совершаемые действия с персональными данными:	<p>Работники: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Уволенные работники: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Родственники/уполномоченные представители: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p>

1.3.4. Хранение документов по уволенным работникам и родственникам уволенных работников

Макроцель:	Управление персоналом и взаимодействие с лицами, оказывающими услуги по договорам ГПХ
Цель обработки персональных данных:	Исполнение законодательства Российской Федерации по хранению документов по уволенным работникам и их родственникам
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	Уволенные работники; Родственники уволенных работников.
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	Уволенные работники: фамилия, имя, отчество; сведения о предыдущих фамилии, имени, отчестве; табельный номер; наименование должности у Оператора; наименование департамента/отдела/структурного подразделения у Оператора; наименование и адрес Оператора (как предыдущего места работы); дата приема на работу и дата увольнения; информация о кадровых перемещениях;

грейд; mudID; WD ID; ИНН; СНИЛС; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; адрес места жительства (фактический); адрес места регистрации и дата регистрации (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность); номера контактных телефонов; адреса электронной почты; сведения о наличии водительского удостоверения и его данные; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; сведения о страховом и льготном стаже; сведения о стаже работы на должности; сведения о стаже работы; наименование и реквизиты документа об образовании, квалификации, специальности, вида обучения (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, период обучения); сведения о семейном положении; сведения в свидетельстве о заключении/расторжении брака (серия, номер, кем и когда выдан); сведения о реквизитах миграционной карты, разрешения на работу, разрешения на временное проживание и вида на жительство; перевод документа, удостоверяющего личность; сведения о доходах и взносах; сведения о факте, периоде и продолжительности временной нетрудоспособности; сведения о наличии ученой степени или звания и реквизиты подтверждающего документа (дата присуждения, серия, номер, наименование выдавшего органа); сведения о периодических выплатах; сведения об инвалидности, группе инвалидности (сведения о состоянии здоровья и/или статусе, предоставляющем льготы, гарантии и компенсации, на которые работник имеет право в соответствии с трудовым законодательством); подпись; сведения о военной обязанности - воинское звание; сведения о льготах и основаниях их получения; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, срок действия) документа, подтверждающего право на получение льготы; сведения об удержанных налогах и иных вычетах (выплатах); сведения о вычетах; сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах; категория запаса; категория годности; состав, профиль; реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа) военного билета или удостоверения гражданина подлежащего призыву на военную службу; полное наименование военно-учетной специальности; наименование военного комиссариата по месту жительства; страна проживания; сведения в свидетельстве о смерти; сведения о характере и режиме/виде работы; сведения о заработной плате; сведения о знании иностранных языков; сведения о банковских реквизитах; номер и серия трудовой книжки; реквизиты вкладышей в трудовую книжку; реквизиты трудового договора; сведения об отпуске, о других отсутствиях и командировке; размер вознаграждения, подлежащий к выплате/выплаченный; дата прекращения договора и реквизиты приказа об увольнении; дата перевода работника и реквизиты приказа о переводе; сведения о периодах работы; сведения о начисленной и удержанной заработной плате; сведения об обязательных выплатах в соответствии с локальными нормативными актами Оператора и законодательством РФ; сведения о видах выплат с суммами, периодами, количеством оплаченных дней/часов; сведения об удержанном НДФЛ с указанием периода и суммы; сведения о произведенных выплатах с указанием периода и суммы за вычетом НДФЛ; общий облагаемый доход; код трудовой функции; данные о работе в районах Крайнего Севера / работе в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера; сведения о работе в выходной/праздничный день; сведения в свидетельстве о рождении/перемене имени работника; опыт работы в государственных органах и период службы; сведения о дисциплинарных проступках и взысканиях.

Родственники уволенных работников: дата рождения; пол; сведения о степени родства; фамилия, имя, отчество; сведения об инвалидности ребенка и реквизиты подтверждающего документа; СНИЛС ребенка; реквизиты документа о регистрации и адрес регистрации ребенка в случае его инвалидности; сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка (дата рождения, дата выдачи, место выдачи, серия, номер); подпись; сведения в свидетельстве о смерти

	близкого родственника работника; сведения в свидетельстве об усыновлении/ об установлении отцовства ребенка.
Основание для обработки персональных данных:	<p>Уволенные работники: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 г. №197–ФЗ; ст.ст. 86, 392 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; «Налоговый кодекс Российской Федерации» от 31 июля 1998 года № 146–ФЗ; Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ; Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»; Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»; Постановление Правительства РФ от 19.04.2024 N 506. «О государственной информационной системе «Единый реестр сведений о гражданах, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете»» и иные нормативно-правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Родственники уволенных работников: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Налоговый кодекс Российской Федерации» от 31 июля 1998 года № 146–ФЗ; «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 г. №197–ФЗ; Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»; Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»; Постановление Правительства РФ от 19.04.2024 N 506. «О государственной информационной системе «Единый реестр сведений о гражданах, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете»» и иные нормативно-правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
Срок обработки и хранения персональных данных:	<p>Уволенные работники: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 1-50 лет в соответствии с п.п. 431-463 Приказа 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».</p> <p>Родственники уволенных работников: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 1-50 лет в соответствии с п.п. 431-463 Приказа 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».</p>
Порядок уничтожения персональных данных:	Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их

данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований	наличия, с помощью сжигания или шредирования
Способы обработки персональных данных	Смешанная обработка
Совершаемые действия с персональными данными:	<p>Уволенные работники: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; блокирование; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Родственники уволенных работников: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; блокирование; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p>

Макроцель: Выплаты работникам и лицам, оказывающим услуги по договорам ГПХ

1.4.1. Расчет, начисление и выплата заработной платы, авансовых платежей, периодических и социальных выплат работникам, оплата услуг по договору ГПХ, социальных выплат физическим лицам, оказывающим услуги по договорам ГПХ

Макроцель:	Выплаты работникам и лицам, оказывающим услуги по договорам ГПХ
Цель обработки персональных данных:	Расчет, начисление и выплата заработной платы, авансовых платежей, периодических и социальных выплат работникам, оплата услуг по договору ГПХ, социальных выплат физическим лицам, оказывающим услуги по договорам ГПХ
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	Работники; Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ; Уволенные работники; Родственники/уполномоченные представители работников, уволенных работников.
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	<p>Работники: сведения о факте, периоде и продолжительности временной нетрудоспособности; сведения о страховом и льготном стаже; сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах; сведения о периодических выплатах; СНИЛС; наименование места работы; сведения о реквизитах банковского счета; фамилия, имя, отчество; сведения о доходах; сведения о заработной плате; наименование должности; наименование департамента/ отдела/ структурного подразделения; табельный номер; грейд; дата трудоустройства; дата увольнения; mudID; WD ID; сведения о видах выплат с суммами, периодами, количеством оплаченных дней/часов; сведения об удержанном НДФЛ с указанием периода и суммы; сведения о произведенных выплатах с указанием периода и суммы за вычетом НДФЛ; общий облагаемый доход; дата и место рождения (в случае обращения уполномоченного представителя и предоставления им доверенности, в которой указаны такие сведения); место жительства (в случае обращения уполномоченного представителя и предоставления им доверенности, в которой указаны такие сведения).</p> <p>Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: сведения о реквизитах банковского счета; СНИЛС; сведения об оказанных услугах; сведения о вознаграждении; фамилия, имя, отчество; сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах; табельный номер; сведения о факте, периоде и продолжительности временной нетрудоспособности.</p> <p>Уволенные работники: сведения о факте, периоде и продолжительности временной нетрудоспособности; сведения о страховом и льготном стаже; сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах; сведения о периодических выплатах; СНИЛС; наименование Оператора (как предыдущего места работы); сведения о реквизитах банковского счета; фамилия, имя, отчество; сведения о доходах; сведения о заработной плате; наименование должности у Оператора; табельный номер; грейд; дата трудоустройства; дата увольнения; mudID; WD ID; дата и место рождения (в случае обращения уполномоченного представителя и предоставления им доверенности, в которой указаны такие сведения); место жительства (в случае обращения уполномоченного представителя и предоставления им доверенности, в которой указаны такие сведения).</p> <p>Родственники/уполномоченные представители работников, уволенных работников: сведения о реквизитах банковского счета; фамилия, имя, отчество; наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия/подтверждающего родство; степень родства; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; полномочия по доверенности; дата и место рождения (в случае указания в доверенности); место</p>

	<p>жительства (в случае указани в доверенности); пол (в случае указания в доверенности); гражданство (в случае указания в доверенности); иные сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем полномочия; подпись; адрес электронной почты; номера контактных телефонов; адрес для направления корреспонденции.</p>
<p>Основание для обработки персональных данных:</p>	<p>Работники: Согласие на обработку персональных данных; Трудовой договор; Локальные нормативные акты Оператора; Требования законодательства: «Налоговый кодекс Российской Федерации» от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ; «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 г. №197-ФЗ; ст.ст. 86, 392 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ; ч. 1 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12.2006 N 255-ФЗ и иные нормативно-правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 3, 5 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: Договор ГПХ; Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ, «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; «Налоговый кодекс Российской Федерации» от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ; ч. 1 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12.2006 N 255-ФЗ и иные нормативно-правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 3, 5 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Уволенные работники: Согласие на обработку персональных данных; Локальные нормативные акты Оператора; Требования законодательства: «Налоговый кодекс Российской Федерации» от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ; «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 г. №197-ФЗ; ст.ст. 86, 392 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ; ч. 1 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12.2006 N 255-ФЗ и иные нормативно-правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Родственники/уполномоченные представители работников, уволенных работников: Требования законодательства: ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
<p>Срок обработки и хранения персональных данных:</p>	<p>Работники: Персональные данные обрабатываются в течение действия трудового договора, в течение 6 лет после выплаты заработной платы в соответствии со ст. 29 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ, в рамках иных обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 6 лет в соответствии с п.п. 295, 309 и др. Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых</p>

	<p>управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».</p> <p>Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: Персональные данные обрабатываются до прекращения договорных отношений с таким лицом или достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 6 лет в соответствии с п.п. 295, 309 и др. Приказа 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».</p> <p>Уволенные работники: Персональные данные обрабатываются в течение 6 лет после выплаты заработной платы в соответствии со ст. 29 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ, в рамках иных обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 6 лет в соответствии с п.п. 295, 309 и др. Приказа 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».</p> <p>Родственники/уполномоченные представители работников, уволенных работников: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки персональных данных, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p>
<p>Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований</p>	<p>Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания или shredding.</p>
<p>Способы обработки персональных данных</p>	<p>Смешанная обработка</p>
<p>Совершаемые действия с персональными данными:</p>	<p>Работники: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Уволенные работники: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление;</p>

изменение, блокирование.

Родственники/уполномоченные представители работников, уволенных работников: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.

Макроцель: Обеспечение продуктивности, развития и безопасности персонала, а также обеспечение хозяйственной деятельности

1.5.1. Выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, ГО и ЧС, проведение СОУТ

Макроцель:	Обеспечение продуктивности, развития и безопасности персонала, а также обеспечение хозяйственной деятельности
Цель обработки персональных данных:	Выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, ГО и ЧС, проведение СОУТ.
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	Работники; Родственники работников; Представители контрагентов.
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	<p>Работники: фамилия, имя, отчество (в том числе прежние, если изменялись); дата приема на работу; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; дата рождения, наименование и адрес места работы; пол; СНИЛС; ИНН; место рождения; семейное положение; адрес электронной почты; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; дата прохождения инструктажа; вид инструктажа; стаж работы; сведения о проверке знаний; подпись; регистрационный номер записи о проверке знания требований охраны труда в реестре обученных по охране труда лиц; результат проверки знаний; сведения о занимаемой роли в комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников; табельный номер; tudID; гражданство; данные документа об изменении фамилии, имени, отчества; сведения о месте жительства (фактическом и об адресе по месту регистрации/пребывания); номер личного мобильного телефона; сведения о дополнительных способах связи; сведения о наличии водительского удостоверения и его данные; сведения о воинском учете; данные трудовой книжки или данные СТД-Р, СТД-ПФР; сведения о состоянии здоровья и/или статусе, предоставляющем льготы, гарантии и компенсации, на которые работник имеет право в соответствии с трудовым законодательством; сведения о медицинских осмотрах и психиатрических освидетельствованиях; сведения об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний; иные сведения при расследовании несчастного случая.</p> <p>Родственники работников: в отношении членов семьи находящихся на иждивении – для заполнения формы при расследовании несчастного случая: фамилия, имя, отчество; сведения о степени родства; возраст; иные сведения при расследовании несчастного случая.</p> <p>Представители контрагентов: фамилия, имя отчество; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; наименование и адрес места работы; номера контактных телефонов; адрес электронной почты.</p>
Основание для обработки персональных данных:	Работники: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: Федеральный закон «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 N 69-ФЗ; ст. 214 «Трудового кодекса РФ» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; «Трудовой кодекс РФ» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней»; Приказ МЧС России от 18.11.2021 N 806 «Об определении Порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную

	<p>деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности»; Федеральный закон «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 N 426-ФЗ; Приказ Минтруда России от 20.04.2022 N 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»; «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 № 51-ФЗ; ст. 185 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 № 51-ФЗ и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 3, 5, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Родственники работников: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: Приказ Минтруда России от 20.04.2022 N 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве» и иные нормативно-правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 3 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Представители контрагентов: Требования законодательства: ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 № 51-ФЗ; «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 № 51-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
Срок обработки и хранения персональных данных:	<p>Работники: Персональные данные обрабатываются до достижения цели, прекращения трудовых отношений между Оператором и работником, в зависимости от того, что наступит ранее, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 3-45 лет, в соответствии с п.п. 407, 423, 427, 608, 613 Приказа 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».</p> <p>Родственники работников: Персональные данные обрабатываются до достижения цели, прекращения трудовых отношений между Оператором и работником, в зависимости от того, что наступит ранее, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Представители контрагентов: Персональные данные обрабатываются до расторжения/прекращения действия договора, заключенного между Оператором и контрагентом, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p>

Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований	Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания или shredding
Способы обработки персональных данных	Смешанная обработка
Совершаемые действия с персональными данными:	<p>Работники: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Родственники работников: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Представители контрагентов: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p>

1.5.2. Обучение

Макроцель:	Обеспечение продуктивности, развития и безопасности персонала, а также обеспечение хозяйственной деятельности
Цель обработки персональных данных:	Организация обучения и оценки работников, внешних исполнителей
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	Работники; Внешние исполнители; Представители контрагентов юридических лиц, ИП; Контрагенты физические лица (в т.ч. индивидуальные предприниматели, самозанятые).
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	<p>Работники: фамилия, имя, отчество; номера контактных телефонов; сведения (дата, период, наименование организации, проводившей обучение) о назначении и прохождении обучения (повышения квалификации, переподготовке, курсах, тренингах и т.п.), успеваемости и прохождении оценки, тестирования; сведения из сертификатов, дипломов; наименование и адрес места работы; наименование должности; дата вступления в должность; дата трудоустройства; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; ID департамента/отдела/структурного подразделения; место осуществления трудовой деятельности (город); наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; дата рождения; возраст; id на образовательной платформе; mud ID; адрес электронной почты; фотоизображение; навыки работника; организационная структура; пол; роль в программе/системе поставщика; тариф обучения; сведения о частоте обучения; номер РО; сведения о руководителе работника.</p> <p>Внешние исполнители: фамилия, имя отчество; адрес электронной почты; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; номера контактных телефонов; наименование места работы; наименование и адрес Оператора; сведения (дата, период, наименование организации, проводившей обучение) о назначении и прохождении обучения</p>

	<p>(повышения квалификации, переподготовке, курсах, тренингах и т.п.), успеваемости и прохождении оценки, тестирования; сведения из сертификатов, дипломов; дата приёма у работодателя; ID департамента/отдела/ структурного подразделения; место исполнения договора оказания услуг (город); наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; дата рождения; возраст; id на образовательной платформе; mud ID; фотоизображение; навыки; организационная структура; пол; роль в программе/системе поставщика; тариф обучения; сведения о частоте обучения.</p> <p>Представители контрагентов юридических лиц, ИП: наименование должности; фамилия, имя, отчество; номера контактных телефонов; адрес электронной почты; наименование и адрес места работы; наименование департамента/отдела/структурного подразделения.</p> <p>Контрагенты физические лица (в т.ч. индивидуальные предприниматели, самозанятые): фамилия, имя, отчество; номера контактных телефонов; адрес электронной почты.</p>
<p>Основание для обработки персональных данных:</p>	<p>Работники: Согласие на обработку персональных данных; Трудовой договор; Локальные нормативные акты Оператора; Требования законодательства: «Трудовой кодекс РФ» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 № 51-ФЗ; «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 № 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Внешние исполнители: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Представители контрагентов юридических лиц, ИП: Требования законодательства: ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 № 51-ФЗ; «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 № 51-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Контрагенты физические лица (в т.ч. индивидуальные предприниматели, самозанятые): Требования законодательства: ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 № 51-ФЗ; «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 № 51-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
<p>Срок обработки и хранения персональных данных:</p>	<p>Работники: Персональные данные обрабатываются до прекращения трудовых отношений между Оператором и работником, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Внешние исполнители: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки/или до отзыва согласия на обработку персональных данных/или до расторжения договора, заключенного между Оператором и работодателем Внешнего исполнителя, в зависимости от того, что наступит ранее, в рамках</p>

	<p>обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Представители контрагентов юридических лиц, ИП: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 5 лет в соответствии с п. 12 Приказа 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».</p> <p>Контрагенты физические лица (в т.ч. индивидуальные предприниматели, самозанятые): Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 5 лет с соответствии с п. 12 Приказа 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».</p>
Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований	Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем.
Способы обработки персональных данных	Смешанная обработка
Совершаемые действия с персональными данными:	<p>Работники: сбор, систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Внешние исполнители: сбор, систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Представители контрагентов юридических лиц, ИП: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Контрагенты физические лица (в т.ч. индивидуальные предприниматели, самозанятые): сбор, систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p>

1.5.3. Оформление визиток для работников

Макроцель:	Обеспечение продуктивности, развития и безопасности персонала, а также
------------	--

	обеспечение хозяйственной деятельности
Цель обработки персональных данных:	Оформление визиток для работников
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	Работники; Внешние исполнители.
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	Работники: фамилия, имя, отчество; номера контактных телефонов; наименование и адрес места работы; наименование должности; адрес электронной почты; наименование департамента /отдела/ структурного подразделения. Внешние исполнители: фамилия, имя отчество; адрес электронной почты; наименование должности; наименование департамента /отдела/ структурного подразделения; номера контактных телефонов; наименование места работы; наименование и адрес Оператора.
Основание для обработки персональных данных:	Работники: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ, «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных». Внешние исполнители: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».
Срок обработки и хранения персональных данных:	Работники: Персональные данные обрабатываются до прекращения трудовых отношений между Оператором и работником/или до момента отзыва согласия на обработку персональных данных, в зависимости от того, что наступит ранее, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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». Внешние исполнители: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки/или до отзыва согласия на обработку персональных данных/или до расторжения договора, заключенного между Оператором и работодателем Внешнего исполнителя, в зависимости от того, что наступит ранее, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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 персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных	Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем.

оснований	
Способы обработки персональных данных	Смешанная обработка
Совершаемые действия с персональными данными:	<p>Работники: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Внешние исполнители: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p>

Макроцель: Поддержка и мотивация персонала

1.6.1. Выплата вознаграждения по программе долгосрочного премирования

Макроцель:	Поддержка и мотивация персонала
Цель обработки персональных данных:	Выплата вознаграждения по программе долгосрочного премирования
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	Работники; Подписанты приказа (работники).
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	<p>Работники: WD ID; табельный номер; наименование должности; фамилия, имя, отчество; фамилия, имя на английском; количество акций; стоимость одной акции; размер вознаграждения подлежащий к выплате; кост-центр; грейд; дата трудоустройства; дата увольнения.</p> <p>Подписанты приказа (работники): фамилия, имя, отчество, наименование должности, подпись, реквизиты доверенности.</p>
Основание для обработки персональных данных:	<p>Работники: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: ст. 392 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Подписанты приказа (работники): Требования законодательства: ст. 185 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст. 392 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
Срок обработки и хранения персональных данных:	<p>Работники: Персональные данные обрабатываются до прекращения трудовых отношений между Оператором и работником/или достижения цели обработки/или до момента отзыва согласия на обработку персональных данных, в зависимости от того, что наступит ранее, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 5 лет в соответствии с п. 405 Приказа 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».</p> <p>Подписанты приказа (работники): Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 5 лет в</p>

	соответствии с п. 405 Приказа 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 персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований	Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания или shredding.
Способы обработки персональных данных	Смешанная обработка
Совершаемые действия с персональными данными:	Работники: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование. Подписанты приказа (работники): систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.

1.6.2. Предоставление выплат по корпоративной программе здоровья и благополучия

Макроцель:	Поддержка и мотивация персонала
Цель обработки персональных данных:	Предоставление выплат по корпоративной программе здоровья и благополучия
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	Работники; Родственники работников; Подписанты приказа (работники); Внешние исполнители.
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	Работники: фамилия, имя, отчество; дата приема на работу; дата увольнения; mid ID; табельный номер; наименование должности; наименование департамента /отдела/ структурного подразделения; дата окончания испытательного срока – если относится к отчетному периоду; дата ухода в отпуск по беременности и родам – если относится к отчетному периоду; информация из копий чеков или иных платежных документов об оплате расходов, подлежащих возмещению; информация из копии документа, подтверждающего услуги за которые были понесены расходы, подлежащие возмещению (договор, справка, абонемент, карточка и т.п.); информация из выписки из банка о списании суммы в рублях (при оплате в иностранной валюте); информация из иных документов для подтверждения компенсации согласно Правилам предоставления компенсации по корпоративной программе здоровья и благополучия; сумма, подлежащая к выплате; адрес электронной почты; номера контактных телефонов; наименование и адрес места работы. Родственники работников: фамилия, имя, отчество; дата рождения; копии чеков или иных платежных документов об оплате расходов, подлежащих возмещению; копия документа, подтверждающего услуги за которые были понесены расходы, подлежащие возмещению (договор, справка, абонемент, карточка и т.п.); иные документы для подтверждения компенсации согласно Правилам предоставления компенсации по корпоративной программе здоровья и благополучия.

	<p>Подписанты приказа (работники): фамилия, имя, отчество; наименование должности, подпись, реквизиты доверенности.</p> <p>Внешние исполнители: фамилия, имя отчество; адрес электронной почты; наименование должности; наименование департамента /отдела/ структурного подразделения; номера контактных телефонов; наименование места работы; наименование и адрес Оператора.</p>
<p>Основание для обработки персональных данных:</p>	<p>Работники: Согласие на обработку персональных данных; Локальный нормативный акт Оператора (Правила предоставления компенсации по корпоративной программе здоровья и благополучия); Требования законодательства: ст. 392 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 5, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Подписанты приказа (работники): Требования законодательства: ст. 185 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст. 392 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Родственники работников: Согласие на обработку персональных данных; Локальный нормативный акт Оператора (Правила предоставления компенсации по корпоративной программе здоровья и благополучия); Требования законодательства: «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 г. №197–ФЗ; п.п. 1, 2, 3 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Внешние исполнители: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст. 185 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
<p>Срок обработки и хранения персональных данных:</p>	<p>Работники: Персональные данные обрабатываются до прекращения трудовых отношений между Оператором и работником/или достижения цели обработки, в зависимости от того, что наступит ранее, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 5 лет в соответствии с п. 405 Приказа 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».</p> <p>Родственники работников: Персональные данные обрабатываются до прекращения трудовых отношений между Оператором и работником/или достижения цели обработки/или отзыва согласия на обработку персональных данных, в зависимости от того, что наступит ранее, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 5 лет в соответствии с п. 405 Приказа 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».</p> <p>Подписанты приказа (работники): Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока</p>

	<p>исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 5 лет в соответствии с п. 405 Приказа 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».</p> <p>Внешние исполнители: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки/или до отзыва согласия на обработку персональных данных/или до расторжения договора, заключенного между Оператором и работодателем Внешнего исполнителя, в зависимости от того, что наступит ранее, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p>
Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований	Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания или shredding.
Способы обработки персональных данных	Смешанная обработка
Совершаемые действия с персональными данными:	<p>Работники: сбор, систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Родственники работников: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Подписанты приказа (работники): систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Внешние исполнители: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p>

1.6.3. Оформление ДМС, программы профилактической медицинской помощи «Р4Р», добровольного страхования от несчастных случаев и болезней, онкострахования и страхования критических заболеваний.

Макроцель:	Поддержка и мотивация персонала
Цель обработки персональных данных:	Оформление ДМС, программы профилактической медицинской помощи «Р4Р», добровольного страхования от несчастных случаев и болезней, онкострахования и страхования критических заболеваний.
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	Работники

Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	Работники: табельный номер; пол; адрес корпоративной или личной электронной почты; номера контактных телефонов; дата рождения; фамилия, имя, отчество; информация о наличии инвалидности (да/нет); гражданство; адрес места регистрации (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность); написание фамилии и имени как в загранпаспорте для корректного указания в полисах для выезда за рубеж; вид страхования; наименование должности; сведения о сумме годового оклада (с учетом районного коэффициента и северной надбавки); дата принятия на страхование; дата исключения из договора страхования; фактический адрес места жительства; сведения о дате приема на работу; сведения о дате увольнения.
Основание для обработки персональных данных:	Работники: Согласие на обработку персональных данных; Договор страхования; Требования законодательства: «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 5 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».
Срок обработки и хранения персональных данных:	Работники: Персональные данные обрабатываются до прекращения трудовых отношений между Оператором и работником/или достижения цели обработки/или до расторжения/прекращения действия договора, заключенного между Оператором и поставщиком услуг, в зависимости от того, что наступит ранее, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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 персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований	Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания или шредирования.
Способы обработки персональных данных	Смешанная обработка
Совершаемые действия с персональными данными:	Работники: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.

1.6.4. Проведение корпоративных мероприятий

Макроцель:	Поддержка и мотивация персонала
Цель обработки персональных данных:	Организация и проведение корпоративных мероприятий для работников и их родственников в рабочее и во вне рабочее время
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	Работники; Родственники работников; Контрагенты физические лица (в т.ч. индивидуальные предприниматели, самозанятые); Внешние исполнители; Представитель контрагента юридического лица, ИП.
Состав обрабатываемых персональных данных:	Работники: mudID; табельный номер; грейд; видеозапись; аудиозапись; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; номера

<p>данных в рамках процесса:</p>	<p>контактных телефонов; фотоизображение; дата рождения; адрес места регистрации (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность); фамилия, имя, отчество; фамилия, имя, отчество согласно документу, удостоверяющему личность за пределами РФ; город проживания; фактический адрес места жительства; стаж работы в компании; размер одежды; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; наименование и адрес места работы; адрес электронной почты; номер и иная информация о картах лояльности (при наличии); сведения о маршруте поездки (откуда, место назначения); сведения о бронировании гостиницы: дата и время заезда и выезда, страна/город, название гостиницы, тип номера; сведения о бронировании билетов: номер рейса/поезда, дата, время и пункт отправления, пункт назначения, тип (ж/д; авиа), класс бронирования; сведения о трансфере: дата и время, пункт отправления и назначения, тип машины; сведения, содержащиеся в тикете; сведения о хобби и иные интересные сведения о себе; сведения о награде/достижении; номер стола на мероприятии; подпись.</p> <p>Родственники работников: сведения о степени родства; фамилия, имя, отчество; возраст; видеозапись; фотоизображение; аудиозапись; сведения о данных, содержащихся в свидетельстве о рождении (дата рождения ребенка, место рождения, место государственной регистрации).</p> <p>Контрагенты физические лица (в т.ч. индивидуальные предприниматели, самозанятые): фамилия, имя, отчество; номера контактных телефонов; адрес электронной почты.</p> <p>Внешние исполнители: видеозапись; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; номера контактных телефонов; фотоизображение; дата рождения; адрес места регистрации (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность); фамилия, имя, отчество; город проживания; фактический адрес места жительства; размер одежды; адрес электронной почты; наименование должности; наименование департамента /отдела/ структурного подразделения; наименование места работы; наименование и адрес Оператора; подпись.</p> <p>Представитель контрагента юридического лица, ИП: наименование должности; фамилия, имя, отчество; номера контактных телефонов; адрес электронной почты; наименование и адрес места работы; наименование департамента/отдела/структурного подразделения.</p>
<p>Основание для обработки персональных данных:</p>	<p>Работники: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Родственники работников: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: п.п. 1, 2, 3 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Контрагенты физические лица (в т.ч. индивидуальные предприниматели, самозанятые): Договор; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 2, 3, 5, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Внешние исполнители: Согласие на обработку персональных данных;</p>

	<p>Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Представитель контрагента юридического лица, ИП: Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
<p>Срок обработки и хранения персональных данных:</p>	<p>Работники: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Родственники работников: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки/или до отзыва согласия на обработку персональных данных в зависимости от того, что наступит ранее, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Контрагенты физические лица (в т.ч. индивидуальные предприниматели, самозанятые): Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Внешние исполнители: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки/или до отзыва согласия на обработку персональных данных/или до расторжения договора, заключенного между Оператором и работодателем Внешнего исполнителя, в зависимости от того, что наступит ранее, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Представитель контрагента юридического лица, ИП: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p>

<p>Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований</p>	<p>Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем.</p>
<p>Способы обработки персональных данных</p>	<p>Смешанная обработка</p>
<p>Совершаемые действия с персональными данными:</p>	<p>Работники: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Родственники работников: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Контрагенты физические лица (в т.ч. индивидуальные предприниматели, самозанятые): сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Внешние исполнители: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Представитель контрагента юридического лица, ИП: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p>

Макроцель: Обеспечение пространственной мобильности

1.7.1. Организация командировок, включая оформление виз для работников для командировок за границу

Макроцель:	Обеспечение пространственной мобильности
Цель обработки персональных данных:	Организация командировок, включая покупку билетов, заказ трансферов, бронирование гостиниц, оформление виз для командировок за границу, с последующей подачей работником отчета по командировке.
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	Работники; Внешние исполнители; Представители контрагента юридического лица; Подписанты приказа (работники).
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	<p>Работники: адреса электронной почты; скан-копия документа, удостоверяющего личность за пределами РФ; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; фамилия, имя, отчество; фамилия, имя, отчество на английском; цель поездки/командировки; дата рождения; скан-копия визы; пол; возраст; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность за пределами РФ; номера контактных телефонов; наименование должности; адрес места регистрации (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность); гражданство; фотография; сведения об уровне дохода; сведения о ранее совершенных поездках (даты посещения и страны); сведения об имеющейся недвижимости; сведения о семейном положении; наименование и реквизиты документа об образовании, квалификации, специальности (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа); место рождения; номер и иная информация о картах лояльности; место назначения командировки (основное и дополнительное, если применимо)/место командировки (город и страна); сведения о реквизитах банковского счета; вид формы обращения в английском языке; логин в системе Ракета; реквизиты визы; сведения о предпочтениях путешественника (расположение места, тип питания, тип места, тип номера в отеле и т.п.); сведения об оформленных заказах на командировки; сведения о маршруте командировки (откуда, место назначения); дата начала и окончания командировки; срок командировки; сведения о форме оплаты (безналичный расчет, карта); тип карты, номер карты, держатель, срок действия (если применимо); номер заявки из системы Сопсиг; дата и статус заявки на организацию поездки; наименование и адрес места работы; номер рабочего телефона и рабочего факса; краткое описание поездки; тип поездки и код; центр затрат-Cost center; тип путешественника; mudID; табельный номер; WD ID; сведения о бронировании билетов: номер рейса/поезда, дата, время и пункт отправления, пункт назначения, тип (ж/д; авиа), класс бронирования; место проживания в командировке/сведения о бронировании гостиницы: дата и время заезда и выезда, страна/город, название гостиницы, тип номера; сведения о трансфере: дата и время, пункт отправления и назначения, тип машины; сведения о необходимости наличия визы и страховки и срок их действия (если применимо); дополнительные сведения, необходимые для оформления документов для зарубежных командировок (если применимо); номер билета и посадочного талона в командировке; сведения о командировочных расходах (на билеты, гостиницу и т.д.); подпись; данные из авансового отчёта по командировке и приложений к нему; выписка с личной карты работника, подтверждающая расходы в валюте; сумма аванса для выплаты наличными средствами; сведения, содержащиеся в тикете; сведения о руководителе работника; сведения из фискальных чеков; сведения о документе основании командировки; наименование департамента /отдела/ структурного подразделения.</p> <p>Подписанты приказа (работники): фамилия, имя, отчество, подпись, наименование должности, реквизиты доверенности.</p>

	<p>Внешние исполнители: фамилия, имя отчество; адрес электронной почты; наименование должности; наименование департамента /отдела/ структурного подразделения; номера контактных телефонов; наименование места работы; наименование и адрес Оператора; mudID; фамилия, имя на английском; табельный номер; сведения, содержащиеся в тикете; логин в системе Ракета; роль в системе Ракета; роль в системе Concur.</p> <p>Представители контрагента юридического лица: фамилия, имя, отчество; адрес электронной почты; номера контактных телефонов; наименование должности; наименование департамента/ отдела/ структурного подразделения; наименование и адрес места работы.</p>
<p>Основание для обработки персональных данных:</p>	<p>Работники: Согласие на обработку персональных данных; Трудовой договор; Требования законодательства: «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; ст.ст. 166-168.1, 392 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 3, 5, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Подписанты приказа (работники): Требования законодательства: ст. 185 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст. 392 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Внешние исполнители: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Представители контрагентов юридических лиц, ИП: Требования законодательства: ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 № 51-ФЗ; «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 № 51-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
<p>Срок обработки и хранения персональных данных:</p>	<p>Работники: Персональные данные обрабатываются до прекращения трудовых отношений между Оператором и работником, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Подписанты приказа (работники): Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 5 лет в соответствии с п. 434 Приказа 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».</p> <p>Внешние исполнители: Персональные данные обрабатываются до достижения</p>

	<p>цели обработки/или до отзыва согласия на обработку персональных данных/или до расторжения договора, заключенного между Оператором и работодателем Внешнего исполнителя, в зависимости от того, что наступит ранее, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Представители контрагента юридического лица: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p>
Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований	Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания или shredding.
Способы обработки персональных данных	Смешанная обработка
Совершаемые действия с персональными данными:	<p>Работники: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Подписанты приказа (работники): систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Внешние исполнители: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Представители контрагента юридического лица: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p>

1.7.2. Предоставление корпоративного такси

Макроцель:	Обеспечение пространственной мобильности
Цель обработки персональных данных:	Предоставление услуг корпоративного такси работникам и внешним исполнителям
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	Работники; Внешние исполнители; Представители контрагента.

<p>Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:</p>	<p>Работники: фамилия, имя, отчество; время начала и окончания поездки; номера контактных телефонов; дата поездки; маршрут поездки; mudID; адрес электронной почты; кост центр; сведения о руководителе работника; табельный номер; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; наименование и адрес места работы; логин и пароль в системе; город (для оформления заказа); способ оплаты; цель поездки; время подачи автомобиля; класс автомобиля; иная информация, указанная при оформлении заказа; подпись; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; адрес (места жительства/регистрации).</p> <p>Внешние исполнители: фамилия, имя, отчество; время начала и окончания поездки; номера контактных телефонов; дата поездки; маршрут поездки, mudID, адрес электронной почты; кост центр; наименование должности; наименование департамента /отдела/ структурного подразделения; наименование места работы; наименование и адрес Оператора; подпись.</p> <p>Представители контрагента: фамилия, имя, отчество; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; наименование и адрес места работы; номера контактных телефонов; адрес электронной почты.</p>
<p>Основание для обработки персональных данных:</p>	<p>Работники: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Внешние исполнители: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Представители контрагента: Требования законодательства: ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 № 51-ФЗ; «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 № 51-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
<p>Срок обработки и хранения персональных данных:</p>	<p>Работники: Персональные данные обрабатываются до прекращения трудовых отношений между Оператором и работником/или до отзыва согласия на обработку персональных данных/в зависимости от того, что наступит ранее в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Внешние исполнители: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки/или до отзыва согласия на обработку персональных данных/или до расторжения договора, заключенного между Оператором и работодателем Внешнего исполнителя, в зависимости от того, что наступит ранее, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов,</p>

	<p>образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».</p> <p>Представители контрагента: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p>
Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований	Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем.
Способы обработки персональных данных	Смешанная обработка
Совершаемые действия с персональными данными:	<p>Работники: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Внешние исполнители: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Представители контрагента: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p>

1.7.3. Предоставление служебного транспортного средства

Макроцель:	Обеспечение пространственной мобильности
Цель обработки персональных данных:	Предоставление работнику и внешнему исполнителю в пользование служебного автомобиля
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	Работники; Внешние исполнители; Представители контрагента.
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	<p>Работники: фамилия, имя, отчество; наименование и адрес места работы; наименование должности; реквизиты водительского удостоверения; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; код центр; mudID; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; номера контактных телефонов; адрес электронной почты; дата выдачи и возврата транспортного средства; адрес места регистрации по документу, удостоверяющему личность; адрес для забора и возврата транспортного средства; государственный регистрационный номер, марка, идентификационный номер (VIN), год выпуска, цвет, свидетельство о регистрации (СТС) транспортного средства; период использования транспортного средства; маршруты и даты поездок; подпись; сведения из заявки; полномочия по доверенности;</p>

	<p>наименование и реквизиты доверенности/иного документа, подтверждающего полномочия; сведения о руководителе работника.</p> <p>Внешние исполнители: фамилия, имя отчество; адрес электронной почты; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; номера контактных телефонов; наименование и адрес места работы; наименование и адрес Оператора; реквизиты водительского удостоверения; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; код центр; mudID; адрес места регистрации по документу, удостоверяющему личность; адрес для забора и возврата транспортного средства; государственный регистрационный номер, марка, идентификационный номер (VIN), год выпуска, цвет, свидетельство о регистрации (СТС) транспортного средства; маршруты и даты поездок; подпись; период использования транспортного средства; полномочия по доверенности; сведения из заявки.</p> <p>Представители контрагента: фамилия, имя, отчество; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; наименование и адрес места работы; номера контактных телефонов; адрес электронной почты.</p>
<p>Основание для обработки персональных данных:</p>	<p>Работники: Согласие на обработку персональных данных; Положение по предоставлению и обслуживанию корпоративного автотранспорта (ЛНА Оператора); Требования законодательства: «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Внешние исполнители: Согласие на обработку персональных данных; Положение по предоставлению и обслуживанию корпоративного автотранспорта (ЛНА Оператора); Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Представители контрагента: Требования законодательства: ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 № 51-ФЗ; «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 № 51-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
<p>Срок обработки и хранения персональных данных:</p>	<p>Работники: Персональные данные обрабатываются до прекращения трудовых отношений между Оператором и работником/или до отзыва согласия на обработку персональных данных/в зависимости от того, что наступит ранее в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Внешние исполнители: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки/или до отзыва согласия на обработку персональных данных/или до расторжения договора, заключенного между Оператором и работодателем Внешнего исполнителя, в зависимости от того, что наступит ранее, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное</p>

	<p>хранение в соответствии с 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».</p> <p>Представители контрагента: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p>
Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований	Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания или shredding.
Способы обработки персональных данных	Смешанная обработка
Совершаемые действия с персональными данными:	<p>Работники: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Внешние исполнители: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Представители контрагента: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p>

Макроцель: Обеспечение безопасности деятельности

1.8.1. Обеспечение пропускного режима

Макроцель:	Обеспечение безопасности деятельности
Цель обработки персональных данных:	Организация доступа на территорию офиса с помощью постоянного и временного пропусков
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	Работники; Работники поставщика; Внешние исполнители; Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ; Посетители.
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	<p>Работники: фамилия, имя отчество; фамилия, имя на английском языке; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; фотография; наименование места работы; адрес электронной почты; номера контактных телефонов; гос номер автомобиля (если применимо); сведения об уровне доступа; сведения об увольнении; сведения о руководителе работника; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; адрес (места жительства/регистрации); подпись.</p> <p>Посетители: фамилия, имя, отчество; наименование компании предполагаемой к посещению; гос номер автомобиля (если применимо).</p> <p>Работники поставщика: фамилия, имя, отчество; фамилия, имя на английском языке; фотография; наименование компании предполагаемой к посещению; гос номер автомобиля (если применимо); подпись.</p> <p>Внешние исполнители: фамилия, имя, отчество; фамилия, имя на английском языке; наименование места работы; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; фотография; гос номер автомобиля (если применимо); сведения об уровне доступа; сведения о расторжении договора, заключенного между Оператором и работодателем внешнего исполнителя; сведения о работнике, ответственном за внешнего исполнителя; адрес электронной почты; наименование и адрес Оператора; подпись.</p> <p>Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: фамилия, имя, отчество; фамилия, имя на английском языке; фотография; наименование компании предполагаемой к посещению; гос номер автомобиля (если применимо); подпись.</p>
Основание для обработки персональных данных:	<p>Работники: Согласие на обработку персональных данных; Осуществление прав и законных интересов Оператора: обеспечение безопасности помещений, занимаемых Оператором; Требования законодательства: «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Внешние исполнители: Согласие на обработку персональных данных; Осуществление прав и законных интересов Оператора: обеспечение безопасности помещений, занимаемых Оператором; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1,</p>

	<p>2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Посетители: Осуществление прав и законных интересов Оператора: обеспечение безопасности помещений, занимаемых Оператором; Требования законодательства: п. 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Работники поставщика: Согласие на обработку персональных данных; Осуществление прав и законных интересов Оператора: обеспечение безопасности помещений, занимаемых Оператором; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: Согласие на обработку персональных данных; Осуществление прав и законных интересов Оператора: обеспечение безопасности помещений, занимаемых Оператором; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
<p>Срок обработки и хранения персональных данных:</p>	<p>Работники: Персональные данные обрабатываются до прекращения трудовых отношений между Оператором и работником, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 3 лет в соответствии с п. 589 Приказа 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».</p> <p>Внешние исполнители: Персональные данные обрабатываются до расторжения договора, заключенного между Оператором и работодателем Внешнего исполнителя, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 3 лет в соответствии с п. 589 Приказа 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».</p> <p>Посетители: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 3 лет в соответствии с п. 589 Приказа 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».</p> <p>Работники поставщика: Персональные данные обрабатываются до расторжения договора, заключенного между Оператором и поставщиком (работодателем субъекта персональных данных), в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 3 лет в соответствии с п. 589 Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении</p>

	<p>Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».</p> <p>Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: Персональные данные обрабатываются до прекращения договорных отношений между Оператором и физическим лицом, оказывающим услуги по договору ГПХ, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 3 лет в соответствии с п. 589 Приказа 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».</p>
Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований	Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания или shredding.
Способы обработки персональных данных	Смешанная обработка
Совершаемые действия с персональными данными:	<p>Работники: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; блокирование; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Посетители: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Работники поставщика: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Внешние исполнители: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p>

1.8.2. Организация видеонаблюдения на территории офисов и площадок

Макроцель:	Обеспечение безопасности деятельности
Цель обработки персональных данных:	Организация видеонаблюдения на территории офисов и площадок
Наименование категории субъектов данных, чьи данные	Работники; Работники поставщика; Внешние исполнители;

обрабатываются:	Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ; Посетители.
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	<p>Работники: видеозапись; фамилия, имя отчество; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; адрес (места жительства/регистрации); подпись.</p> <p>Посетители: видеозапись.</p> <p>Работники поставщика: видеозапись; фамилия, имя, отчество; подпись.</p> <p>Внешние исполнители: видеозапись; фамилия, имя, отчество; подпись.</p> <p>Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: видеозапись; фамилия, имя, отчество; подпись.</p>
Основание для обработки персональных данных:	<p>Работники: Согласие на обработку персональных данных; Осуществление прав и законных интересов Оператора: обеспечение безопасности помещений, занимаемых Оператором/обеспечение безопасности трудового процесса; Требования законодательства: ст. 214.2 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Внешние исполнители: Согласие на обработку персональных данных; Осуществление прав и законных интересов Оператора: обеспечение безопасности помещений, занимаемых Оператором/обеспечение безопасности трудового процесса; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ и иные нормативно правовые акты, соержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Посетители: Осуществление прав и законных интересов Оператора: обеспечение безопасности помещений, занимаемых Оператором/обеспечение безопасности трудового процесса; Требования законодательства: п. 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Работники поставщика: Согласие на обработку персональных данных; Осуществление прав и законных интересов Оператора: обеспечение безопасности помещений, занимаемых Оператором/обеспечение безопасности трудового процесса; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: Согласие на обработку персональных данных; Осуществление прав и законных интересов Оператора: обеспечение безопасности помещений, занимаемых Оператором/обеспечение безопасности трудового процесса; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
Срок обработки и хранения персональных данных:	<p>Работники: Персональные данные обрабатываются до истечения 3 месяцев с момента создания видеозаписи.</p> <p>Посетители: Персональные данные обрабатываются до истечения 3 месяцев с</p>

	<p>момента создания видеозаписи.</p> <p>Работники поставщика: Персональные данные обрабатываются до истечения 3 месяцев с момента создания видеозаписи.</p> <p>Внешние исполнители: Персональные данные обрабатываются до истечения 3 месяцев с момента создания видеозаписи.</p> <p>Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: Персональные данные обрабатываются до истечения 3 месяцев с момента создания видеозаписи.</p>
Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований	Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания или shredding.
Способы обработки персональных данных	Смешанная обработка
Совершаемые действия с персональными данными:	<p>Работники: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; блокирование.</p> <p>Посетители: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; блокирование.</p> <p>Работники поставщика: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; блокирование.</p> <p>Внешние исполнители: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; блокирование.</p> <p>Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; блокирование.</p>

Макроцель: Информационно-технологическое обеспечение деятельности

1.9.1. Компенсация расходов на мобильную связь, интернет и за амортизацию личного аппарата мобильной связи

Макроцель:	Информационно-технологическое обеспечение деятельности
Цель обработки персональных данных:	Компенсация расходов на мобильную связь, интернет и за амортизацию личного аппарата мобильной связи
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	Работники; Подписанты приказа (работники).
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	Работники: фамилия, имя, отчество; номера контактных телефонов; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; табельный номер; сумма, подлежащая компенсации; основания для компенсации; даты командировки; страна командирования; дата первого рабочего дня; дата начала предоставления компенсации; место осуществления трудовой деятельности (город); грейд; сведения о руководителе работника; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; адрес (места жительства/регистрации); подпись. Подписанты приказа (работники): фамилия, имя, отчество; наименование должности, подпись, реквизиты доверенности.
Основание для обработки персональных данных:	Работники: Согласие на обработку персональных данных; Трудовой договор; Локальные нормативные акты Оператора; Требования законодательства: ст. 392 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 5, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных». Подписанты приказа (работники): Требования законодательства: ст. 185 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст. 392 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».
Срок обработки и хранения персональных данных:	Работники: Персональные данные обрабатываются до прекращения трудовых отношений между Оператором и работником/или до отзыва согласия на обработку персональных данных, в зависимости от того, что наступит ранее, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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». Подписанты приказа (работники): Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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 персональных данных:	Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их

данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований	наличия, с помощью сжигания или шредирования
Способы обработки персональных данных	Смешанная обработка
Совершаемые действия с персональными данными:	Работники: сбор, систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование Подписанты приказа (работники): систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.

1.9.2. Предоставление доступа в информационные системы, выдача оборудования

Макроцель:	Информационно-технологическое обеспечение деятельности
Цель обработки персональных данных:	Создание учетных записей для новых работников, внешних исполнителей, предоставление им доступа в информационные системы Оператора, выдача оборудования.
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	Работники; Внешние исполнители.
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	Работники: наименование должности; страна проживания; адрес электронной почты; фамилия и имя на английском; mudID; номера контактных телефонов; уровень доступа; сведения о необходимости/причинах предоставления доступа; запрашиваемый тип доступа; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; сведения, содержащиеся в тикете; сведения о приеме на работу и об увольнении; вид выданного оборудования; сведения о руководителе работника; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; адрес (места жительства/регистрации); подпись; фамилия, имя, отчество. Внешние исполнители: фамилия и имя на английском; mudID; адрес электронной почты; наименование места работы; форма обращения; сведения о заключении и о расторжении договора оказания услуг между Оператором и работодателем; место исполнения договора оказания услуг; вид выданного оборудования; уровень доступа; сведения о необходимости/причинах предоставления доступа; запрашиваемый тип доступа; сведения о работнике, ответственном за внешнего исполнителя; ID в системе; кост центр; подпись; сведения, содержащиеся в тикете.
Основание для обработки персональных данных:	Работники: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных». Внешние исполнители: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ.

	Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».
Срок обработки и хранения персональных данных:	<p>Работники: Персональные данные обрабатываются до прекращения трудовых отношений между Оператором и работником, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Внешние исполнители: Персональные данные обрабатываются до расторжения договора, заключенного между Оператором и работодателем Внешнего исполнителя, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии 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».</p>
Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований	Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания или shredding.
Способы обработки персональных данных	Смешанная обработка
Совершаемые действия с персональными данными:	<p>Работники: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; блокирование; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение.</p> <p>Внешние исполнители: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; блокирование; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение.</p>

Макроцель: Обеспечение эффективности и устойчивости деятельности

1.10.1. Обработка данных в связи с подготовкой, утверждением, оформлением решений единственного акционера Оператора

Макроцель:	Обеспечение эффективности и устойчивости деятельности
Цель обработки персональных данных:	Обработка данных в связи с подготовкой, утверждением, оформлением решений единственного акционера Оператора
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	Генеральный директор; Подписант аффилированного лица Оператора; Представители аффилированного лица Оператора; Работники; Внешние исполнители.
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	<p>Генеральный директор: дата рождения; фамилия, имя, отчество; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа; код подразделения) документа, удостоверяющего личность; наименование должности; наименование и адрес места работы.</p> <p>Подписант аффилированного лица Оператора: наименование места работы; фамилия, имя, отчество; наименование должности; подпись.</p> <p>Представители аффилированного лица Оператора: фамилия, имя отчество; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; наименование и адрес места работы; номера контактных телефонов; адрес электронной почты.</p> <p>Работники: фамилия, имя отчество; фамилия и имя на английском; mudID; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; наименование и адрес места работы; номера контактных телефонов; адрес электронной почты; гражданство; полномочия, предоставленные решением единственного акционера; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; роль, присвоенная решением единственного акционера; роль в системе Docutrack; подпись; адрес (места жительства/регистрации).</p> <p>Внешние исполнители: фамилия, имя отчество; фамилия и имя на английском; mudID; адрес электронной почты; наименование должности; наименование департамента /отдела/ структурного подразделения; номера контактных телефонов; наименование места работы; наименование и адрес Оператора; подпись.</p>
Основание для обработки персональных данных:	<p>Генеральный директор: Требования законодательства: Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ «Об акционерных обществах»; «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст. 185 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Подписант аффилированного лица Оператора: Требования законодательства: Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ «Об акционерных обществах»; «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст. 185 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>

	<p>Представители аффилированного лица Оператора: Требования законодательства: Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ «Об акционерных обществах»; «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст. 185 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Работники: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ «Об акционерных обществах»; «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Внешние исполнители: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
<p>Срок обработки и хранения персональных данных:</p>	<p>Генеральный директор: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Подписант аффилированного лица Оператора: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Представители аффилированного лица Оператора: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Работники: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p>

	<p>хранения».</p> <p>Внешние исполнители: Персональные данные обрабатываются до расторжения договора, заключенного между Оператором и работодателем Внешнего исполнителя, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии 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».</p>
Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований	Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания или shredding.
Способы обработки персональных данных	Смешанная обработка
Совершаемые действия с персональными данными:	<p>Генеральный директор: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Подписант аффилированного лица Оператора: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Представители аффилированного лица Оператора: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Работники: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Внешние исполнители: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p>

1.10.2. Обработка заявок/жалоб/рекламаций от физических лиц, в т.ч. потребителей и лиц, обращающихся в их интересах

Макроцель:	Обеспечение эффективности и устойчивости деятельности
Цель обработки персональных данных:	Предоставление результатов о расследовании жалобы на качество по запросу от заявителя физического лица/лица, обращающегося в его интересах.
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	<p>Физические лица заявители, в т.ч. потребители;</p> <p>Работники;</p> <p>Адвокат;</p> <p>Лица, обращающиеся в интересах потребителя/заявителя;</p> <p>Представители лиц, обращающихся в интересах потребителя/заявителя;</p> <p>Внешние исполнители;</p>

<p>Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:</p>	<p>Представители контрагентов юридических лиц, ИП.</p> <p>Физические лица заявители, в т.ч. потребители: сведения о здоровье; симптомы; номера контактных телефонов; возраст; фамилия, имя, отчество; адрес электронной почты; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность (при указании таких сведений в заявлении/жалобе/рекламации); подпись; сведения о принимаемом препарате; адрес для направления корреспонденции; иные сведения, содержащиеся в заявлении/жалобе/рекламации.</p> <p>Работники: фамилия, имя, отчество; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; наименование и адрес места работы; номера контактных телефонов; адрес электронной почты; подпись; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; адрес места жительства (в случае указания в доверенности); наименование и реквизиты доверенности/иного документа, подтверждающего полномочия; полномочия по доверенности.</p> <p>Адвокат: фамилия, имя, отчество; сведения о наличии статуса адвоката; реквизиты адвокатского удостоверения; наименование адвокатского образования; номера контактных телефонов; адрес электронной почты; адрес для направления корреспонденции; реквизиты соглашения об оказании правовой помощи; подпись.</p> <p>Лица, обращающиеся в интересах потребителя/заявителя: фамилия, имя, отчество; сведения о степени родства с потребителем/заявителем; наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия/подтверждающего родство; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; полномочия по доверенности; дата и место рождения (в случае указания в доверенности); место жительства (в случае указания в доверенности); пол (в случае указания в доверенности); гражданство (в случае указания в доверенности); иные сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем полномочия; подпись: адрес электронной почты; номера контактных телефонов; адрес для направления корреспонденции.</p> <p>Представители лиц, обращающихся в интересах потребителя/заявителя: фамилия, имя, отчество; пол (в случае указания в доверенности); гражданство (в случае указания в доверенности); дата и место рождения (в случае указания в доверенности); адрес места жительства (в случае указания в доверенности); наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; адрес электронной почты; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; подпись; номера контактных телефонов; наименование и адрес места работы; наименование и реквизиты доверенности/иного документа, подтверждающего полномочия; полномочия по доверенности.</p> <p>Внешние исполнители: фамилия, имя отчество; адрес электронной почты; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; номера контактных телефонов; наименование места работы; наименование и адрес Оператора; подпись.</p> <p>Представители контрагентов юридических лиц, ИП: фамилия, имя, отчество; пол (в случае указания в доверенности); гражданство (в случае указания в доверенности); дата и место рождения (в случае указания в доверенности); адрес</p>
---	---

	<p>места жительства (в случае указания в доверенности); наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; адрес электронной почты; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; подпись; номера контактных телефонов; наименование и адрес места работы; наименование и реквизиты доверенности/иного документа, подтверждающего полномочия; полномочия по доверенности.</p>
<p>Основание для обработки персональных данных:</p>	<p>Физические лица заявители, в т.ч. потребители: Договор / оферта / соглашение (заключение при приобретении ЛС конклюдентными действиями); Требования законодательства: Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»; Федеральный закон «Об обращении лекарственных средств» от 12.04.2010 N 61-ФЗ; Приказ Минпромторга России от 14.06.2013 N 916 «Об утверждении Правил надлежащей производственной практики»; Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 03.11.2016 N 80 «Об утверждении Правил надлежащей дистрибьюторской практики в рамках Евразийского экономического союза» и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 2, 3, 5, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Работники: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; Федеральный закон «Об обращении лекарственных средств» от 12.04.2010 N 61-ФЗ; Приказ Минпромторга России от 14.06.2013 N 916 «Об утверждении Правил надлежащей производственной практики»; Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 03.11.2016 N 80 «Об утверждении Правил надлежащей дистрибьюторской практики в рамках Евразийского экономического союза» и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Адвокат: Требования законодательства: Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31.05.2002 N 63-ФЗ; Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»; Федеральный закон «Об обращении лекарственных средств» от 12.04.2010 N 61-ФЗ; Приказ Минпромторга России от 14.06.2013 N 916 «Об утверждении Правил надлежащей производственной практики»; Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 03.11.2016 N 80 «Об утверждении Правил надлежащей дистрибьюторской практики в рамках Евразийского экономического союза» и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Лица, обращающиеся в интересах потребителя/заявителя: Требования законодательства: Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»; Федеральный закон «Об обращении лекарственных средств» от 12.04.2010 N 61-ФЗ; Приказ Минпромторга России от 14.06.2013 N 916 «Об утверждении Правил надлежащей производственной практики»; Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 03.11.2016 N 80 «Об утверждении Правил надлежащей дистрибьюторской практики в рамках Евразийского экономического союза»; ст. 185 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>

	<p>Представители лиц, обращающихся в интересах потребителя/заявителя: Требования законодательства: Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»; Федеральный закон «Об обращении лекарственных средств» от 12.04.2010 N 61-ФЗ; Приказ Минпромторга России от 14.06.2013 N 916 «Об утверждении Правил надлежащей производственной практики»; Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 03.11.2016 N 80 «Об утверждении Правил надлежащей дистрибьюторской практики в рамках Евразийского экономического союза»; «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст. 185 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Внешние исполнители: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; Федеральный закон «Об обращении лекарственных средств» от 12.04.2010 N 61-ФЗ; Приказ Минпромторга России от 14.06.2013 N 916 «Об утверждении Правил надлежащей производственной практики»; Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 03.11.2016 N 80 «Об утверждении Правил надлежащей дистрибьюторской практики в рамках Евразийского экономического союза» и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Представители контрагентов юридических лиц, ИП: Требования законодательства: Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»; Федеральный закон «Об обращении лекарственных средств» от 12.04.2010 N 61-ФЗ; Приказ Минпромторга России от 14.06.2013 N 916 «Об утверждении Правил надлежащей производственной практики»; Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 03.11.2016 N 80 «Об утверждении Правил надлежащей дистрибьюторской практики в рамках Евразийского экономического союза»; «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
Срок обработки и хранения персональных данных:	<p>Физические лица заявители, в т.ч. потребители: Персональные данные обрабатываются от 3 до 8 лет в зависимости от срока годности препарата, в отношении которого подается жалоба в соответствии с Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 03.11.2016 N 80 «Об утверждении Правил надлежащей дистрибьюторской практики в рамках Евразийского экономического союза», в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Работники: Персональные данные обрабатываются от 3 до 8 лет в зависимости от срока годности препарата, в отношении которого подается жалоба в соответствии с Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 03.11.2016 N 80 «Об утверждении Правил надлежащей дистрибьюторской практики в рамках Евразийского экономического союза», в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных</p>

документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Адвокат: Персональные данные обрабатываются от 3 до 8 лет в зависимости от срока годности препарата, в отношении которого подается жалоба в соответствии с Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 03.11.2016 N 80 «Об утверждении Правил надлежащей дистрибьюторской практики в рамках Евразийского экономического союза», в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».

Лица, обращающиеся в интересах потребителя/заявителя: Персональные данные обрабатываются от 3 до 8 лет в зависимости от срока годности препарата, в отношении которого подается жалоба в соответствии с Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 03.11.2016 N 80 «Об утверждении Правил надлежащей дистрибьюторской практики в рамках Евразийского экономического союза», в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».

Представители лиц, обращающихся в интересах потребителя/заявителя: Персональные данные обрабатываются от 3 до 8 лет в зависимости от срока годности препарата, в отношении которого подается жалоба в соответствии с Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 03.11.2016 N 80 «Об утверждении Правил надлежащей дистрибьюторской практики в рамках Евразийского экономического союза», в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».

Внешние исполнители: Персональные данные обрабатываются от 3 до 8 лет в зависимости от срока годности препарата, в отношении которого подается жалоба в соответствии с Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 03.11.2016 N 80 «Об утверждении Правил надлежащей дистрибьюторской практики в рамках Евразийского экономического союза», в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».

Представители контрагентов юридических лиц, ИП: Персональные данные обрабатываются от 3 до 8 лет в зависимости от срока годности препарата, в отношении которого подается жалоба в соответствии с Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 03.11.2016 N 80 «Об утверждении Правил надлежащей дистрибьюторской практики в рамках Евразийского экономического союза», в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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 персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований	Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания или shredding.
Способы обработки персональных данных	Смешанная обработка
Совершаемые действия с персональными данными:	<p>Физические лица заявители, в т.ч. потребители: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Работники: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Адвокат: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Лица, обращающиеся в интересах потребителя/заявителя: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Представители лиц, обращающихся в интересах потребителя/заявителя: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Внешние исполнители: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Представители контрагентов юридических лиц, ИП: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p>

1.10.3. Обработка обращений, претензий и запросов

Макроцель:	Обеспечение эффективности и устойчивости деятельности
Цель обработки персональных данных:	Обработка обращений, претензий и запросов
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	Работники; Внешние исполнители; Представители третьих сторон (лиц, направляющих запросы/обращения/претензии); Представители контрагентов юридических лиц, ИП;

	<p>Контрагенты физические лица (в т.ч. индивидуальные предприниматели, самозанятые).</p>
<p>Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:</p>	<p>Работники: фамилия, имя, отчество; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; адрес электронной почты; номера контактных телефонов; наименование и адрес места работы; подпись; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; адрес места жительства (в случае указания в доверенности); наименование и реквизиты доверенности/иного документа, подтверждающего полномочия; полномочия по доверенности.</p> <p>Внешние исполнители: фамилия, имя отчество; адрес электронной почты; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; номера контактных телефонов; наименование места работы; наименование и адрес Оператора; подпись.</p> <p>Представители третьих сторон (лиц, направляющих запросы/обращения): фамилия, имя, отчество; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; адрес электронной почты; номера контактных телефонов (в т.ч. с указанием добавочного); номер мобильного телефона; наименование и адрес места работы; подпись; пол (в случае указания в доверенности); гражданство (в случае указания в доверенности); дата и место рождения (в случае указания в доверенности); адрес места жительства (в случае указания в доверенности); наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; наименование и реквизиты доверенности/иного документа, подтверждающего полномочия; полномочия по доверенности.</p> <p>Представители контрагентов юридических лиц, ИП: фамилия, имя, отчество; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; наименование и адрес места работы; адрес электронной почты, номера контактных телефонов; подпись; наименование и реквизиты доверенности/иного документа, подтверждающего полномочия; полномочия по доверенности.</p> <p>Контрагенты физические лица (в т.ч. индивидуальные предприниматели, самозанятые): фамилия, имя, отчество; адрес места регистрации; адрес для направления корреспонденции; сведения о реквизитах банковского счета; ИНН; наименование должности; гражданство; дата рождения; адрес электронной почты; место рождения; наименование профессии; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; номера контактных телефонов; наименование и адрес места работы; сведения о регистрации лица в качестве индивидуального предпринимателя; ОГРНИП; сведения о наличии статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого); сведения об услугах/работах; сведения, содержащиеся в обращении/претензии/запросе.</p>
<p>Основание для обработки персональных данных:</p>	<p>Работники: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ, «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Внешние исполнители: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от</p>

	<p>30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Представители третьих сторон (лиц, направляющих запросы/обращения/претензии): Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Представители контрагентов юридических лиц, ИП: Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Контрагенты физические лица (в т.ч. индивидуальные предприниматели, самозанятые): Договор; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 2, 3, 5, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
<p>Срок обработки и хранения персональных данных:</p>	<p>Работники: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Внешние исполнители: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки/или до отзыва согласия на обработку персональных данных/или до расторжения договора, заключенного между Оператором и работодателем Внешнего исполнителя, в зависимости от того, что наступит ранее, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Представители третьих сторон (лиц, направляющих запросы/обращения/претензии): Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Представители контрагентов юридических лиц, ИП: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков</p>

	<p>хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Контрагенты физические лица (в т.ч. индивидуальные предприниматели, самозанятые): Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p>
Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований	Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания или shredding.
Способы обработки персональных данных	Смешанная обработка
Совершаемые действия с персональными данными:	<p>Работники: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Внешние исполнители: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Представители третьих сторон (лиц, направляющих запросы/обращения/претензии): систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Представители контрагентов юридических лиц, ИП: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Контрагенты физические лица (в т.ч. индивидуальные предприниматели, самозанятые): сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p>

1.10.4. Оформление доверенностей

Макроцель:	Обеспечение эффективности и устойчивости деятельности
Цель обработки персональных данных:	Оформление доверенностей для представления интересов компании перед третьими лицами

<p>Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:</p>	<p>Работники; Представители контрагентов; Внешние исполнители.</p>
<p>Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:</p>	<p>Работники: mudID; адрес места регистрации (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность); гражданство (в случае указания в доверенности); дата рождения; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; фамилия, имя, отчество; фамилия и имя на английском; полномочия по доверенности; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; наименование и адрес места работы; номера контактных телефонов; адрес электронной почты; наименование и реквизиты доверенности/иного документа, подтверждающего полномочия; полномочия по доверенности; подпись.</p> <p>Представители контрагентов: полномочия по доверенности; дата рождения; адрес электронной почты; фамилия, имя, отчество; адрес места регистрации (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность); наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; номера контактных телефонов; наименование и адрес места работы; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; наименование должности; наименование и реквизиты доверенности; подпись.</p> <p>Внешние исполнители: фамилия, имя отчество; фамилия и имя на английском; mud ID; адрес электронной почты; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; номера контактных телефонов; наименование места работы; наименование и адрес Оператора; подпись.</p>
<p>Основание для обработки персональных данных:</p>	<p>Работники: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ, «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст. 185 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Представители контрагентов: Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст. 185 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Внешние исполнители: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст. 185 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
<p>Срок обработки и хранения персональных данных:</p>	<p>Работники: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 5 лет в соответствии с п. 36 Приказа 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».</p> <p>Представители контрагентов: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в</p>

	<p>соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 5 лет в соответствии с п. 36 Приказа 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».</p> <p>Внешние исполнители: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки/или до отзыва согласия на обработку персональных данных/или до расторжения договора, заключенного между Оператором и работодателем Внешнего исполнителя, в зависимости от того, что наступит ранее, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p>
Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований	Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания или shredding.
Способы обработки персональных данных	Смешанная обработка
Совершаемые действия с персональными данными:	<p>Работники: систематизация; сбор; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Представители контрагентов: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Внешние исполнители: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p>

1.10.5. Проведение аудитов по качеству контрагентов, чья деятельность влияет на качество продукции

Макроцель:	Обеспечение эффективности и устойчивости деятельности
Цель обработки персональных данных:	Проведение аудитов по качеству контрагентов, чья деятельность влияет на качество продукции
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	Работники; Внешние исполнители; Контактные лица/представители контрагентов.
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках	Контактные лица/представители контрагентов: номера контактных телефонов; наименование должности; фамилия, имя, отчество; адрес электронной почты; наименование и адрес места работы; наименование департамента /отдела/ структурного подразделения; подпись.

<p>процесса:</p>	<p>Работники: фамилия, имя, отчество; наименование должности; наименование департамента /отдела/ структурного подразделения; наименование и адрес места работы; номера контактных телефонов; адрес электронной почты; подпись; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; адрес (места жительства/регистрации).</p> <p>Внешние исполнители: фамилия, имя отчество; адрес электронной почты; наименование должности; наименование департамента /отдела/ структурного подразделения; номера контактных телефонов; наименование места работы; наименование и адрес Оператора; подпись.</p>
<p>Основание для обработки персональных данных:</p>	<p>Контактные лица/представители контрагентов: Осуществление прав и законных интересов Оператора: проведение проверки контрагентов, чья деятельность влияет на качество продукции; Требования законодательства Российской Федерации: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; Приказ Минпромторга России от 14.06.2013 N 916 «Об утверждении Правил надлежащей производственной практики»; Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 03.11.2016 N 80 «Об утверждении Правил надлежащей дистрибьюторской практики в рамках Евразийского экономического союза»; Приказ Министерства здравоохранения РФ от 31 августа 2016 г. N 646н «Об утверждении Правил надлежащей практики хранения и перевозки лекарственных препаратов для медицинского применения» и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Работники: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Внешние исполнители: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
<p>Срок обработки и хранения персональных данных:</p>	<p>Контактные лица/представители контрагентов: Персональные данные обрабатываются в течение 5-7 лет, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Работники: Персональные данные обрабатываются в течение 5-7 лет, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p>

	Внешние исполнители: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки/или до отзыва согласия на обработку персональных данных/или до расторжения договора, заключенного между Оператором и работодателем Внешнего исполнителя, в зависимости от того, что наступит ранее, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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 персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований	Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания или shredding.
Способы обработки персональных данных	Смешанная обработка
Совершаемые действия с персональными данными:	Контактные лица/представители контрагентов: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование. Работники: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование. Внешние исполнители: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.

1.10.6. Проведение бухгалтерского аудита

Макроцель:	Обеспечение эффективности и устойчивости деятельности
Цель обработки персональных данных:	Привлечение внешних аккредитованных компаний, осуществляющих ежегодный обязательный аудит бухгалтерской (финансовой) отчетности.
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	Работники; Уволенные работники; Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ; Родственники работников/уволенных работников; Представители аккредитованных аудиторских компаний.
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	Работники: табельный номер; наименование должности; сведения о начисленной и удержанной заработной плате; фамилия, имя, отчество; сведения об удержанных налогах и иных вычетах (выплатах); сведения о факте, виде, периоде и продолжительности нахождения в отпуске и о других отсутствиях; сведения об обязательных выплатах в соответствии с локальными нормативными актами Оператора и законодательством РФ; размер выплаченного вознаграждения; сведения о доходах; сведения о страховом и льготном стаже; место рождения; гражданство; наименование и адрес места работы; дата приема на работу; сведения о стаже работы на должности; сведения о стаже работы; сведения о банковских реквизитах; сведения о льготах и основаниях для их получения;

сведения о характере и виде работы; сведения о заработной плате; информация о кадровых перемещениях; сведения о семейном положении; грейд; mudID; WD ID; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа) документа, подтверждающего право на получение льготы; сведения об инвалидности; адрес места регистрации и дата регистрации (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность); наименование департамента/отдела/структурного подразделения; сведения о факте, периоде и продолжительности временной нетрудоспособности; сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах; сведения о нахождении в командировке; страна проживания; сведения о периодических выплатах; данные из авансового отчета по командировке и приложений к нему; сведения о видах выплат с суммами, периодами, количеством оплаченных дней/часов; сведения об удержанном НДФЛ с указанием периода и суммы; сведения о произведенных выплатах с указанием периода и суммы за вычетом НДФЛ; общий облагаемый доход; сведения из маршрутного листа легкового автомобиля (фамилия, имя, отчество; наименование и адрес места работы; кост центр; адрес фактического места жительства; государственный регистрационный номер, марка транспортного средства; маршруты поездок; подпись); адрес электронной почты; номера контактных телефонов; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; подпись.

Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: фамилия, имя, отчество; сведения о вознаграждении; табельный номер; ИНН; сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах; сведения об удержанных налогах и иных выплатах; сведения о доходах; сведения об оказанных услугах; сведения о стаже работы; сведения о банковских реквизитах; реквизиты договора; дата оказания услуги; название/тема мероприятия; место оказания услуги (город, адрес, название места); детализация услуги: наименование услуги/ вид услуги, количество часов; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; адрес места регистрации (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность); ИНН; СНИЛС; адрес электронной почты; номера контактных телефонов; подпись; вознаграждение до удержания НДФЛ; скриншот с мероприятия, в т.ч. с фотоизображением; уникальный номер по раскрытию выплат (GID); наименование места работы; наименование должности; грейд; тип взаимодействия; дата проведения мероприятия; тип услуги; обоснование выбора данного внешнего эксперта для оказания услуги; описание услуги; ставка по грейду; время проведения доклада; оценочная сумма гонорара; вознаграждение после удержания НДФЛ.

Уволенные работники: табельный номер; наименование должности у Оператора; сведения о начисленной и удержанной заработной плате; фамилия, имя, отчество; сведения об удержанных налогах и иных вычетах (выплатах); сведения об отпуске, о других отсутствиях и о командировке; сведения об обязательных выплатах в соответствии с локально-нормативными актами Оператора и законодательством РФ; размер выплаченного вознаграждения; сведения о доходах; сведения о страховом и льготном стаже; место рождения; гражданство; наименование и адрес Оператора (как предыдущего места работы); дата приема на работу и дата увольнения; сведения о стаже работы на должности; сведения о стаже работы; сведения о банковских реквизитах; сведения о льготах и основаниях для их получения; сведения о характере и виде работы; сведения о заработной плате; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа) документа, подтверждающего право на получение льготы; информация о кадровых перемещениях; сведения о семейном положении; грейд; mudID, WD ID; наименование

	<p>департамента/отдела/структурного подразделения у Оператора; сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах; сведения о периодических выплатах; сведения об инвалидности; страна проживания; сведения о факте, периоде и продолжительности временной нетрудоспособности; адрес места регистрации и дата регистрации (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность); данные из авансового отчета по командировке и приложений к нему; сведения о видах выплат с суммами, периодами, количеством оплаченных дней/часов; сведения об удержанном НДФЛ с указанием периода и суммы; сведения о произведенных выплатах с указанием периода и суммы за вычетом НДФЛ; общий облагаемый доход; сведения из маршрутного листа легкового автомобиля (фамилия, имя, отчество; наименование и адрес места работы; кост центр; адрес фактического места жительства; государственный регистрационный номер, марка транспортного средства; маршруты поездок; подпись).</p> <p>Родственники работников/уволенных работников: фамилия, имя, отчество; сведения о степени родства; сведения о произведенной выплате.</p> <p>Представители аккредитованных аудиторских компаний: фамилия, имя, отчество; наименование должности; наименование департамента /отдела/ структурного подразделения; наименование и адрес места работы; номера контактных телефонов; адрес электронной почты.</p>
<p>Основание для обработки персональных данных:</p>	<p>Работники: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: ст. 5 Федерального закона «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008 N 307-ФЗ; «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: ст. 5 Федерального закона «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008 N 307-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Уволенные работники: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: ст. 5 Федерального закона «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008 N 307-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Родственники работников/уволенных работников: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: ст. 5 Федерального закона «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008 N 307-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Представители аккредитованных аудиторских компаний: Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
<p>Срок обработки и хранения персональных данных:</p>	<p>Работники: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 5 лет в соответствии с п. 286 Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых</p>

	<p>управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».</p> <p>Уволенные работники: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Родственники работников/уволенных работников: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Представители аккредитованных аудиторских компаний: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 5 лет в соответствии с п. 286 Приказа 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».</p>
<p>Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований</p>	<p>Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания или shredding</p>
<p>Способы обработки персональных данных</p>	<p>Смешанная обработка</p>
<p>Совершаемые действия с персональными данными:</p>	<p>Работники: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Уволенные работники: систематизация; хранение; использование; извлечение;</p>

	<p>уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Родственники работников/уволенных работников: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Представители аккредитованных аудиторских компаний: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p>
--	---

1.10.7. Раскрытие информации о выплатах в организации здравоохранения, пациентские организации и специалистам здравоохранения

Макроцель:	Ведение основной деятельности
Цель обработки персональных данных:	Раскрытие информации о выплатах в организации здравоохранения, пациентские организации и специалистам здравоохранения
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	<p>Работники;</p> <p>Специалисты здравоохранения (благополучатели);</p> <p>Внешние исполнители;</p> <p>Представители организаций здравоохранения, пациентских организаций;</p> <p>Представители аффилированного лица Оператора.</p>
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	<p>Специалисты здравоохранения (благополучатели): фамилия, имя, отчество; сумма выплат за год с и без НДС; сумма выплат по конкретной услуге с и без НДС; номер и дата платежного документа; ИНН; адрес электронной почты; страна, город, адрес осуществления деятельности; дата и название мероприятия – сведения об оказанных услугах; уникальный номер по раскрытию выплат (GID); дата создания профиля в ИС SAP; дата последнего изменения профиля в ИС SAP; форма приветствия (обращения) из ИС SAP, которую необходимо указывать при направлении письма; история изменений профиля в ИС SAP; номера контактных телефонов; подпись.</p> <p>Работники: mudID; фамилия, имя, отчество; фамилия и имя на английском; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; наименование и адрес места работы; номера контактных телефонов; адрес электронной почты; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; подпись; адрес (места жительства/регистрации).</p> <p>Внешние исполнители: фамилия, имя отчество; адрес электронной почты; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; номера контактных телефонов; наименование места работы; наименование и адрес Оператора.</p> <p>Представители организаций здравоохранения, пациентских организаций: фамилия, имя, отчество; адрес электронной почты; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; номера контактных телефонов; наименование и адрес места работы.</p> <p>Представители аффилированного лица Оператора: фамилия, имя, отчество; адрес электронной почты; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; номера контактных телефонов;</p>

<p>Основание для обработки персональных данных:</p>	<p>наименование и адрес места работы.</p> <p>Специалисты здравоохранения (благополучатели): Договор ГПХ; Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения; Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования п.п. 1, 2, 3, 5, 7 ч. 1 ст. 6, ст. 10.1. Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Работники: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ, «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Внешние исполнители: Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Представители организаций здравоохранения, пациентских организаций: Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Представители аффилированного лица Оператора: Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
<p>Срок обработки и хранения персональных данных:</p>	<p>Специалисты здравоохранения (благополучатели): Персональные данные обрабатываются в течение 3 лет после опубликования, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Работники: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Внешние исполнители: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки/или до расторжения договора, заключенного между Оператором и работодателем Внешнего исполнителя, в зависимости от того, что наступит ранее, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236</p>

	<p>«Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».</p> <p>Представители организаций здравоохранения, пациентских организаций: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Представители аффилированного лица Оператора: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p>
<p>Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований</p>	<p>Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания или shredding.</p>
<p>Способы обработки персональных данных</p>	<p>Смешанная обработка</p>
<p>Совершаемые действия с персональными данными:</p>	<p>Специалисты здравоохранения (благополучатели): систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Работники: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Внешние исполнители: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Представители организаций здравоохранения, пациентских организаций: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Представители аффилированного лица Оператора: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p>

Макроцель: Сопровождение и поддержка деятельности

1.11.1. Заключение, исполнение, изменение, прекращение договоров с контрагентами

Макроцель:	Сопровождение и поддержка деятельности
Цель обработки персональных данных:	Заключение, исполнение, изменение, прекращение договоров с контрагентами
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	Контрагенты физические лица (в т.ч. индивидуальные предприниматели, самозанятые); Представители контрагентов юридических лиц, ИП; Работники; Внешние исполнители; Представители клиентов/покупателей/поставщиков, указанные дистрибьютором в анкете потенциального дистрибьютора.
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	Контрагенты физические лица (в т.ч. индивидуальные предприниматели, самозанятые): адрес места регистрации; адрес для направления корреспонденции; сведения о реквизитах банковского счета; ИНН; гражданство; адреса электронной почты; фамилия, имя, отчество; наименование профессии; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; номера контактных телефонов; сведения о регистрации лица в качестве индивидуального предпринимателя; ОГРНИП; сведения, содержащиеся в выписке из ЕГРИП; сведения о наличии статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого); номер и период действия сертификата ЭП; сведения об оказанных услугах/выполненных работах; подпись. Представители контрагентов юридических лиц, ИП: пол (в случае указания в доверенности); гражданство (в случае указания в доверенности); дата и место рождения (в случае указания в доверенности); адрес места регистрации (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность) в случае указания в доверенности; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; фамилия, имя, отчество; адрес электронной почты; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; подпись; номера контактных телефонов; наименование и адрес места работы; наименование и реквизиты доверенности/иного документа, подтверждающего полномочия; полномочия по доверенности; иные сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем полномочия; номер и период действия сертификата ЭП. Работники: фамилия, имя отчество; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; наименование и адрес места работы; номер мобильного телефона; адрес электронной почты; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; адрес места регистрации (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность) в случае указания в доверенности; наименование и реквизиты доверенности/иного документа, подтверждающего полномочия; полномочия по доверенности; подпись; номер и период действия сертификата ЭП. Внешние исполнители: фамилия, имя отчество; адрес электронной почты; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; номера контактных телефонов; наименование и адрес Оператора; стоимость услуг по договору; наименование и адрес места работы; дата приема у работодателя; информация/сведения об оказанных услугах; место исполнения

	<p>договора оказания услуг; сведения о работнике, ответственном за внешнего исполнителя; подпись.</p> <p>Представители клиентов/покупателей/поставщиков, указанные дистрибьютором в анкете потенциального дистрибьютора: фамилия, имя, отчество; наименование и адрес места работы; номера контактных телефонов; адрес электронной почты.</p>
<p>Основание для обработки персональных данных:</p>	<p>Контрагенты физические лица (в т.ч. индивидуальные предприниматели, самозанятые): Договор; Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ; Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 3, 5, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Представители контрагентов юридических лиц, ИП: Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ; Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Работники: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ, «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ; Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Внешние исполнители: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ; Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ и иные нормативно правовые акты, содержащие обязательные требования; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Представители клиентов/покупателей/поставщиков, указанные дистрибьютором в анкете потенциального дистрибьютора: Требования законодательства: Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 3 ноября 2016 года № 80 «Об утверждении Правил надлежащей дистрибьюторской практики в рамках Евразийского экономического союза»; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
<p>Срок обработки и хранения персональных данных:</p>	<p>Контрагенты физические лица (в т.ч. индивидуальные предприниматели, самозанятые): Персональные данные обрабатываются в течение 5 лет после прекращения договора в соответствии со ст. 23 Налогового кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ, ст. 29 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 5 лет в соответствии с п. 11 Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых</p>

	<p>управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».</p> <p>Представители контрагентов юридических лиц, ИП: Персональные данные обрабатываются в течение 5 лет после прекращения договора в соответствии со ст. 23 Налогового кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ, ст. 29 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 5 лет в соответствии с п. 11 Приказа 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».</p> <p>Работники: Персональные данные обрабатываются в течение 5 лет после прекращения договора в соответствии со ст. 23 Налогового кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ, ст. 29 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 5 лет в соответствии с п. 11 Приказа 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».</p> <p>Внешние исполнители: Персональные данные обрабатываются в течение 5 лет после прекращения договора в соответствии со ст. 23 Налогового кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ, ст. 29 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 5 лет в соответствии с п. 11 Приказа 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».</p> <p>Представители клиентов/покупателей/поставщиков, указанные дистрибьютором в анкете потенциального дистрибьютора: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p>
<p>Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований</p>	<p>Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания или шредирования.</p>
<p>Способы обработки персональных данных</p>	<p>Смешанная обработка</p>
<p>Совершаемые</p>	<p>Контрагенты физические лица (в т.ч. индивидуальные предприниматели,</p>

действия с персональными данными:	<p>самозанятые): сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Представители контрагентов юридических лиц, ИП: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Работники: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Внешние исполнители: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Представители клиентов/покупателей/поставщиков, указанные дистрибьютором в анкете потенциального дистрибьютора: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p>
-----------------------------------	--

1.11.2. Закупки (тендеры)

Макроцель:	Сопровождение и поддержка деятельности
Цель обработки персональных данных:	Осуществление закупок, проведение тендеров, запрос коммерческих предложений
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	<p>Контрагенты физические лица (в т.ч. индивидуальные предприниматели, самозанятые);</p> <p>Представители контрагентов юридических лиц, ИП;</p> <p>Работники;</p> <p>Внешние исполнители.</p>
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	<p>Контрагенты физические лица (в т.ч. индивидуальные предприниматели, самозанятые): фамилия, имя, отчество; адрес электронной почты; номера контактных телефонов; сведения о регистрации в качестве ИП (если применимо); сведения о наличии статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого) (если применимо); ИНН; ОГРНИП (если применимо); подпись.</p> <p>Представители контрагентов юридических лиц, ИП: наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; фамилия, имя, отчество; адрес электронной почты; номера контактных телефонов; наименование и адрес места работы; реквизиты документа, удостоверяющего личность; дата рождения; место рождения; полномочия по доверенности; подпись.</p> <p>Работники: фамилия, имя; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; наименование и адрес места работы; адрес электронной почты; номера контактных телефонов.</p> <p>Внешние исполнители: фамилия, имя, отчество; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; наименование и адрес места работы; адрес электронной почты; номера контактных телефонов; в случае предоставления согласия на обработку персональных данных: подпись.</p>
Основание для обработки персональных	Контрагенты физические лица (в т.ч. индивидуальные предприниматели, самозанятые): Требования законодательства: Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 N 223-

<p>данных:</p>	<p>ФЗ; «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Представители контрагентов юридических лиц, ИП: Требования законодательства: Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 N 223-ФЗ; «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Работники: Требования законодательства: «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ, «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Внешние исполнители: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
<p>Срок обработки и хранения персональных данных:</p>	<p>Контрагенты физические лица (в т.ч. индивидуальные предприниматели, самозанятые): Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 3-5 лет в соответствии с п.п. 218-233 Приказа 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».</p> <p>Представители контрагентов юридических лиц, ИП: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 3-5 лет в соответствии с п.п. 218-233 Приказа 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».</p> <p>Работники: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 3-5 лет в соответствии с п.п. 218-233 Приказа 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».</p> <p>Внешние исполнители: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки/или до отзыва согласия на обработку персональных данных/или до расторжения договора, заключенного между Оператором и работодателем Внешнего исполнителя, в зависимости от того, что наступит ранее, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное</p>

	хранение в течение 3-5 лет в соответствии с п.п. 218-233 Приказа 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 персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований	Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания или shredding.
Способы обработки персональных данных	Смешанная обработка
Совершаемые действия с персональными данными:	<p>Контрагенты физические лица (в т.ч. индивидуальные предприниматели, самозанятые): сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Представители контрагентов юридических лиц, ИП: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Работники: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Внешние исполнители: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p>

1.11.3. Информационное взаимодействие в отношении продуктов Оператора, медицинской, научной и иной информации, а также по вопросам научно-медицинской деятельности, в том числе посредством информационной рассылки

Макроцель:	Сопровождение и поддержка деятельности
Цель обработки персональных данных:	Информационное взаимодействие в отношении продуктов Оператора, медицинской, научной и иной информации, а также по вопросам научно-медицинской деятельности, в том числе посредством информационной рассылки
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	Специалисты здравоохранения (медицинские, фармацевтические работники); Работники; Администраторы.
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	<p><u>Специалисты здравоохранения (медицинские, фармацевтические работники):</u> город места работы; специализация врачебной деятельности; фамилия, имя, отчество; адрес электронной почты; экспертное мнение; наименование и адрес места работы; наименование должности; профессия; номера контактных телефонов; подпись.</p> <p><u>Администраторы:</u> фамилия, имя, отчество; город места работы; специализация врачебной деятельности; наименование и адрес места работы; наименование должности; подпись.</p>

	<p><u>Работники:</u> фамилия, имя, отчество; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; номера контактных телефонов; адрес электронной почты; наименование и адрес места работы; дата визита; тип визита; в случае предоставления согласия на обработку персональных данных, составленного по письменной форме согласно требованиям ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»: наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; адрес (места жительства/регистрации); подпись.</p>
<p>Основание для обработки персональных данных:</p>	<p><u>Специалисты здравоохранения (медицинские, фармацевтические работники):</u> Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: п.п. 1, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p><u>Администраторы:</u> Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: п.п. 1, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p><u>Работники:</u> Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ; «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст. 185 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
<p>Срок обработки и хранения персональных данных:</p>	<p>Специалисты здравоохранения (медицинские, фармацевтические работники): Персональные данные обрабатываются до отзыва согласия субъектом или до окончания срока действия согласия, в зависимости от того, что наступит ранее, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ и передаются на архивное хранение в соответствии 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».</p> <p>Администраторы: Персональные данные обрабатываются до отзыва согласия субъектом или до окончания срока действия согласия, в зависимости от того, что наступит ранее, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ и передаются на архивное хранение в соответствии 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».</p> <p>Работники: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p>
<p>Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или</p>	<p>Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания или shredding.</p>

при наступлении иных законных оснований	
Способы обработки персональных данных	Смешанная обработка
Совершаемые действия с персональными данными:	<p>Специалисты здравоохранения (медицинские, фармацевтические работники): сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; блокирование; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение.</p> <p>Администраторы: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; блокирование; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение.</p> <p>Работники: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; блокирование; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение.</p>

1.11.4. Организация непромоционных мероприятий

Макроцель:	Сопровождение и поддержка деятельности
Цель обработки персональных данных:	Организация непромоционных мероприятий
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	<p>Участники мероприятий;</p> <p>Представители контрагента юридического лица, ИП;</p> <p>Контрагент физическое лицо (в т.ч. индивидуальный предприниматель, самозанятый);</p> <p>Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ;</p> <p>Работники;</p> <p>Внешние исполнители.</p>
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	<p>Участники мероприятий: фамилия, имя, отчество; наименование должности; подпись.</p> <p>Представители контрагента юридического лица, ИП: фамилия, имя, отчество; адрес электронной почты; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; номера контактных телефонов; наименование и адрес места работы.</p> <p>Контрагент физическое лицо (в т.ч. индивидуальный предприниматель, самозанятый): фамилия, имя, отчество; адрес электронной почты, номера контактных телефонов; в случае предоставления согласия на обработку персональных данных: подпись.</p> <p>Работники: фамилия, имя, отчество; адрес электронной почты; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; номера контактных телефонов; наименование и адрес места работы; в случае предоставления согласия на обработку персональных данных, составленного по письменной форме согласно требованиям ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»: наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; адрес (места жительства/регистрации); подпись.</p> <p>Внешние исполнители: фамилия, имя отчество; адрес электронной почты;</p>

	<p>наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; номера контактных телефонов; наименование места работы; наименование и адрес Оператора; в случае предоставления согласия на обработку персональных данных: подпись.</p> <p>Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: фамилия, имя, отчество; наименование должности; ученая степень (при наличии); наименование места работы; город, дата и время выступления; фотоизображение; сведения о стаже работы; в случае предоставления согласия на обработку персональных данных: подпись.</p>
<p>Основание для обработки персональных данных:</p>	<p>Участники мероприятий: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: п.п. 1, 2, 3 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Представители контрагента юридического лица, ИП: Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Контрагент физическое лицо (в т.ч. индивидуальный предприниматель, самозанятый): Договор; Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 5, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: Договор ГПХ; Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 5, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Работники: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ, «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Внешние исполнители: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
<p>Срок обработки и хранения персональных данных:</p>	<p>Участники мероприятий: Персональные данные обрабатываются до окончания мероприятия, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Представители контрагента юридического лица, ИП: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в</p>

	<p>рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Контрагент физическое лицо (в т.ч. индивидуальный предприниматель, самозанятый): Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Работники: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Внешние исполнители: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки/или до отзыва согласия на обработку персональных данных/или до расторжения договора, заключенного между Оператором и работодателем Внешнего исполнителя, в зависимости от того, что наступит ранее, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p>
<p>Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований</p>	<p>Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания или shredding.</p>
<p>Способы обработки персональных данных</p>	<p>Смешанная обработка</p>

<p>Совершаемые действия с персональными данными:</p>	<p>Участники мероприятий: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Представители контрагента юридического лица, ИП: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Контрагент физическое лицо (в т.ч. индивидуальный предприниматель, самозанятый): систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Работники: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Внешние исполнители: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p>
--	--

1.11.5. Предоставление отчетности в государственные органы

<p>Макроцель:</p>	<p>Сопровождение и поддержка деятельности</p>
<p>Цель обработки персональных данных:</p>	<p>Предоставление государственной отчетности в СФР, ФНС, ЦЗН, районные военные комиссариаты</p>
<p>Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:</p>	<p>Работники; Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ; Родственники работников.</p>
<p>Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:</p>	<p>Работники: сведения о доходах; ИНН; гражданство; дата заключения и номер трудового договора; сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах и налогах; СНИЛС; фамилия, имя, отчество; дата прекращения договора и реквизиты приказа об увольнении; дата перевода работника и реквизиты приказа о переводе; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; наименование и адрес места работы; код трудовой функции; дата рождения; место рождения; сведения о группе инвалидности; сведения о наличии водительского удостоверения и его данные; сведения о страховом стаже; сведения о характере и виде работы; дата подачи заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности; данные о работе в районах Крайнего Севера / работе в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера; табельный номер; наименование и реквизиты документа об образовании, квалификации, специальности, вида обучения (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, период обучения); сведения о семейном положении; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; фактический адрес места жительства; номера контактных телефонов; категория запаса; категория годности; состав, профиль; сведения о военной обязанности – воинское звание; адрес места регистрации (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность); реквизиты (серия и</p>

	<p>номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа) военного билета или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу; полное наименование военно-учетной специальности; наименование военного комиссариата по месту жительства; сведения о приеме, переводе и увольнении; сведения о знании иностранных языков; пол; в случае предоставления согласия на обработку персональных данных: подпись.</p> <p>Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: сведения о доходах; ИНН; дата заключения и номер договора; сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах и налогах; СНИЛС; фамилия, имя, отчество; дата прекращения договора; код трудовой функции; дата рождения; сведения о страховом стаже; гражданство; в случае предоставления согласия на обработку персональных данных: подпись.</p> <p>Родственники работников: фамилия, имя, отчество; дата рождения; сведения о степени родства; в случае предоставления согласия на обработку персональных данных: подпись.</p>
<p>Основание для обработки персональных данных:</p>	<p>Работники: Согласие на обработку персональных данных; Трудовой договор; Требования законодательства: Федеральный закон от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»; Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ; Приказ ФНС России от 29.09.2022 N ЕД-7-11/878@ «Об утверждении форм расчета по страховым взносам и персонифицированных сведений о физических лицах, порядков их заполнения, а также форматов их представления в электронной форме»; Федеральный закон от 12.12.2023 N 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»; Федеральный закон от 28.03.98 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и воинской службе»; Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»; Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»; Постановление Правительства РФ от 19.04.2024 N 506. «О государственной информационной системе «Единый реестр сведений о гражданах, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете», п.п. 1, 2, 3, 5 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: Договор ГПХ; Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: Федеральный закон от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»; Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ; Приказ ФНС России от 29.09.2022 N ЕД-7-11/878@ «Об утверждении форм расчета по страховым взносам и персонифицированных сведений о физических лицах, порядков их заполнения, а также форматов их представления в электронной форме»; п.п. 1, 2, 3, 5 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Родственники работников: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: Федеральный закон от 28.03.98 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и воинской службе»; Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»; Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»; Постановление Правительства РФ от 19.04.2024 N 506. «О</p>

	государственной информационной системе «Единый реестр сведений о гражданах, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете», п.п. 1, 2, 3 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».
Срок обработки и хранения персональных данных:	<p>Работники: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с п.п. 303, 310, 457, 624 Приказа 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».</p> <p>Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с п.п. 303, 310, 624 Приказа 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».</p> <p>Родственники работников: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с п. 457 Приказа 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».</p>
Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований	Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания или shredding.
Способы обработки персональных данных	Смешанная обработка
Совершаемые действия с персональными данными:	<p>Работники: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Родственники работников: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p>

1.11.6. Заключение договоров для получения услуг в рамках обеспечения хозяйственной деятельности компании

Макроцель:	Сопровождение и поддержка деятельности
Цель обработки персональных данных:	Заключение договоров для получения услуг в рамках обеспечения хозяйственной деятельности компании
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	Внешние исполнители; Работники; Представители контрагента юридического лица.
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	<p>Внешние исполнители: фамилия, имя, отчество; возраст; номера контактных телефонов; сведения о семейном положении; сведения о стаже работы; пол; адрес места регистрации (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность); гражданство; фактический адрес места жительства; дата рождения; адреса электронной почты; сведения о трудовой деятельности (период работы, наименование организации, сфера деятельности, должность, функциональные обязанности); наименование места работы; наименование должности; сведения о знании иностранных языков (наименования языков и степень владения); сведения о дополнительных, ключевых навыках и умениях; фотография; место рождения; сведения о личных качествах; сведения об образовании, квалификации, специальности, переподготовке; сведения об интересах; сведения о наличии личного автомобиля; сведения о наличии и категории водительского удостоверения; сведения о готовности к командировкам; сведения о готовности к переезду; сведения о заинтересованности в полной или частичной занятости; фамилия и имя на английском; сведения из результатов проверки благонадежности; в случае предоставления согласия на обработку персональных данных: подпись.</p> <p>Представители контрагента юридического лица: фамилия, имя, отчество; адрес электронной почты; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; номера контактных телефонов; наименование и адрес места работы.</p> <p>Работники: фамилия, имя, отчество; адрес электронной почты; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; номера контактных телефонов; наименование и адрес места работы.</p>
Основание для обработки персональных данных:	<p>Внешние исполнители: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.5 ч.2 ст.13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; ст. 74 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Представители контрагента юридического лица: Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Работники: Требования законодательства: «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ, «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
Срок обработки и хранения	Внешние исполнители: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с

<p>персональных данных:</p>	<p>требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Представители контрагента юридического лица: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Работники: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p>
<p>Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований</p>	<p>Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания или shredding.</p>
<p>Способы обработки персональных данных</p>	<p>Смешанная обработка</p>
<p>Совершаемые действия с персональными данными:</p>	<p>Внешние исполнители: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Представители контрагента юридического лица: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Работники: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p>

1.11.7. Проверка контрагентов

<p>Макроцель:</p>	<p>Сопровождение и поддержка деятельности</p>
<p>Цель обработки персональных данных:</p>	<p>Принятие мер должной осмотрительности и проверка благонадежности потенциальных и действующих контрагентов, включая управление связанными с контрагентами финансовыми, регуляторными, репутационными и комплаенс рисками.</p>
<p>Наименование</p>	<p>Генеральный директор контрагента юридического лица;</p>

<p>категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:</p>	<p>Представитель контрагента юридического лица, ИП; Бенефициарные владельцы контрагента юридического лица; Контрагенты физические лица (в т.ч. индивидуальные предприниматели, самозанятые); Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ; Родственники контрагентов физических лиц (в т.ч. индивидуальных предпринимателей, самозанятых), физических лиц, оказывающих услуги по договорам ГПХ; Представители клиентов/покупателей/поставщиков, указанные дистрибьютором в анкете потенциального дистрибьютора; Внешние исполнители; Работники.</p>
<p>Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:</p>	<p>Генеральный директор контрагента юридического лица: фамилия, имя, отчество; страна проживания; город проживания; сведения о владении или контроле компании, если применимо; сведения о занимаемой роли в компании; наименование и адрес компании; сведения из результатов проверки благонадежности; информация о наличии конфликта интересов; сведения из общедоступных источников.</p> <p>Представитель контрагента юридического лица, ИП: фамилия, имя, отчество; адрес электронной почты; номера контактных телефонов; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; наименование и адрес места работы; логин и пароль на платформе Trase; фамилия и имя на английском; сведения о прохождении тренингов: наименование и дата прохождения.</p> <p>Бенефициарные владельцы контрагента юридического лица: фамилия, имя, отчество; страна проживания; город проживания; сведения о владении или контроле компании, если применимо; сведения о занимаемой роли в компании; наименование и адрес компании; сведения из результатов проверки благонадежности; информация о наличии конфликта интересов; сведения из общедоступных источников.</p> <p>Контрагенты физические лица (в т.ч. индивидуальные предприниматели, самозанятые): фамилия, имя, отчество; адрес электронной почты; номера контактных телефонов; страна проживания; город проживания; адрес места регистрации (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность); сведения о банке, в котором открыт счет физического лица (наименование и юридический адрес банка); сведения из АВАС формы; номер тикета на проведение проверки благонадежности из системы ServiceNow; сведения, содержащиеся в тикете на проведение проверки благонадежности из системы ServiceNow; информация о наличии конфликта интересов; логин и пароль на платформе Trase; фамилия и имя на английском; сведения о прохождении тренингов: наименование и дата прохождения; id договора в системе SAP.Arriba; номер РО; сведения из результатов проверки благонадежности; TPRM ID; в случае предоставления согласия на обработку персональных данных: подпись.</p> <p>Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: фамилия, имя, отчество; адрес электронной почты; номера контактных телефонов; сведения о банке, в котором открыт счет физического лица (наименование и юридический адрес банка); страна проживания; город проживания; адрес места регистрации (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность); сведения из АВАС формы; номер тикета на проведение проверки благонадежности из системы ServiceNow; сведения, содержащиеся в тикете на проведение проверки благонадежности из системы ServiceNow; информация о наличии конфликта интересов; фамилия и имя на английском; сведения из результатов проверки</p>

	<p>благонадежности; сведения о прохождении тренингов: наименование и дата прохождения; в случае предоставления согласия на обработку персональных данных: подпись.</p> <p>Родственники контрагентов физических лиц (в т.ч. индивидуальных предпринимателей, самозанятых), физических лиц, оказывающих услуги по договорам ГПХ: фамилия, имя, отчество: наименование должности; наименование и адрес места работы; информация о наличии конфликта интересов; сведения из АВАС формы.</p> <p>Представители клиентов/покупателей/поставщиков, указанные дистрибьютором в анкете потенциального дистрибьютора: фамилия, имя, отчество; наименование и адрес места работы; номера контактных телефонов; адрес электронной почты.</p> <p>Работники: mudID; фамилия, имя, отчество; фамилия, имя на английском языке; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; наименование и адрес места работы; номера контактных телефонов; адрес электронной почты; сведения, содержащиеся в тикете на проведение проверки благонадежности из системы ServiceNow; номер тикета на проведение проверки благонадежности из системы ServiceNow; в случае предоставления согласия на обработку персональных данных, составленного по письменной форме согласно требованиям ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»: наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; адрес (места жительства/регистрации); подпись.</p> <p>Внешние исполнители: mudID; фамилия, имя отчество; фамилия, имя на английском языке; адрес электронной почты; наименование должности; наименование департамента /отдела/ структурного подразделения; номера контактных телефонов; наименование места работы; наименование и адрес Оператора; сведения, содержащиеся в тикете на проведение проверки благонадежности из системы ServiceNow; номер тикета на проведение проверки благонадежности из системы ServiceNow; в случае предоставления согласия на обработку персональных данных: подпись.</p>
<p>Основание для обработки персональных данных:</p>	<p>Генеральный директор контрагента юридического лица: Осуществление прав и законных интересов: Проведение проверки контрагента; Требования законодательства: Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 N 273-ФЗ; «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст. 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Представитель контрагента юридического лица, ИП: Осуществление прав и законных интересов: Проведение проверки контрагента; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Бенефициарные владельцы контрагента юридического лица: Осуществление прав и законных интересов: Проведение проверки контрагента; Требования законодательства: Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 N 273-ФЗ; «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст. 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N</p>

	<p>51-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Контрагенты физические лица (в т.ч. индивидуальные предприниматели, самозанятые): Согласие на обработку персональных данных; Осуществление прав и законных интересов: Проведение проверки контрагента; Требования законодательства: Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 N 273-ФЗ; «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст. 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: Согласие на обработку персональных данных; Осуществление прав и законных интересов: Проведение проверки контрагента; Требования законодательства: Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 N 273-ФЗ; «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст. 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Родственники контрагентов физических лиц (в т.ч. индивидуальных предпринимателей, самозанятых), физических лиц, оказывающих услуги по договорам ГПХ: Осуществление прав и законных интересов: Проведение проверки контрагента; Требования законодательства: Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 N 273-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Представители клиентов/покупателей/поставщиков, указанные дистрибьютором в анкете потенциального дистрибьютора: Осуществление прав и законных интересов: Проведение проверки контрагента; Требования законодательства: Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 N 273-ФЗ; Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 3 ноября 2016 года № 80 «Об утверждении Правил надлежащей дистрибьюторской практики в рамках Евразийского экономического союза»; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Работники: Согласие на обработку персональных данных; ЛНА Оператора; Требования законодательства: «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ, «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; ст.ст. 185, 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Внешние исполнители: Согласие на обработку персональных данных; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
<p>Срок обработки и хранения персональных данных:</p>	<p>Генеральный директор контрагента юридического лица: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 3-5 лет в соответствии с п.п. 509-531, 474 Приказа 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».</p> <p>Представитель контрагента юридического лица, ИП: Персональные данные</p>

обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 3-5 лет в соответствии с п.п. 509-531, 474 Приказа 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».

Бенефициарные владельцы контрагента юридического лица: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 3-5 лет в соответствии с п.п. 509-531, 474 Приказа 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».

Контрагенты физические лица (в т.ч. индивидуальные предприниматели, самозанятые): Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 3-5 лет в соответствии с п.п. 509-531, 474 Приказа 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».

Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 3-5 лет в соответствии с п.п. 509-531, 474 Приказа 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».

Родственники контрагентов физических лиц (в т.ч. индивидуальных предпринимателей, самозанятых), физических лиц, оказывающих услуги по договорам ГПХ: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 3-5 лет в соответствии с п.п. 509-531, 474 Приказа 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».

Представители клиентов/покупателей/поставщиков, указанные дистрибьютором в анкете потенциального дистрибьютора: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 3-5 лет в соответствии с п.п. 509-531, 474 Приказа 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».

	<p>Работники: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 3-5 лет в соответствии с п.п. 509-531, 474 Приказа 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».</p> <p>Внешние исполнители: Персональные данные обрабатываются до достижения цели обработки/или до отзыва согласия на обработку персональных данных/или до расторжения договора, заключенного между Оператором и работодателем Внешнего исполнителя, в зависимости от того, что наступит ранее, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, в рамках срока исковой давности и передаются на архивное хранение в течение 3-5 лет в соответствии с п.п. 509-531, 474 Приказа 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».</p>
<p>Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований</p>	<p>Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания или shredding.</p>
<p>Способы обработки персональных данных</p>	<p>Смешанная обработка</p>
<p>Совершаемые действия с персональными данными:</p>	<p>Генеральный директор контрагента юридического лица: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Представитель контрагента юридического лица, ИП: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Бенефициарные владельцы контрагента юридического лица: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Контрагенты физические лица (в т.ч. индивидуальные предприниматели, самозанятые): сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Физические лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Родственники контрагентов физических лиц (в т.ч. индивидуальных</p>

	<p>предпринимателей, самозанятых), физических лиц, оказывающих услуги по договорам ГПХ: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Представители клиентов/покупателей/поставщиков, указанные дистрибьютором в анкете потенциального дистрибьютора: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Работники: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p> <p>Внешние исполнители: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение, блокирование.</p>
--	--

1.11.8. Публикация контактных данных работников

Макроцель:	Сопровождение и поддержка деятельности
Цель обработки персональных данных:	Публикация контактных данных работников на сайте в общем доступе.
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	Работники
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	Работники: наименование места работы; наименование должности; адрес электронной почты; фамилия, имя, отчество; номера контактных телефонов; в случае предоставления согласия на обработку персональных данных, составленного по письменной форме согласно требованиям ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»: наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; адрес (места жительства/регистрации); подпись.
Основание для обработки персональных данных:	Работники: Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения; Требования законодательства: ст. 10.1. Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».
Срок обработки и хранения персональных данных:	Работники: Персональные данные обрабатываются до прекращения трудовых отношений между Оператором и работником или отзыва согласия, в зависимости от того, что наступит ранее и уничтожаются в течение 30 дней согласно ч. 4 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».
Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований	Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания или shredding.
Способы обработки	Смешанная обработка

персональных данных	
Совершаемые действия с персональными данными:	Работники: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; распространение; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.

1.11.9. Участие в судебных разбирательствах

Макроцель:	Сопровождение и поддержка деятельности
Цель обработки персональных данных:	Участие в судебных разбирательствах
Наименование категории субъектов данных, чьи данные обрабатываются:	Лица, участвующие в деле; Представители лиц, участвующих в деле; Адвокат; Представители контрагентов; Работники.
Состав обрабатываемых персональных данных в рамках процесса:	<p>Лица, участвующие в деле: адрес места регистрации (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность); номера контактных телефонов; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; фамилия, имя, отчество; адрес электронной почты; сведения из материалов дела; подпись.</p> <p>Представители лиц, участвующих в деле: наименование и реквизиты документа об образовании, квалификации, специальности (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа); фамилия, имя, отчество; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; дата рождения и место рождения (в случае указания в доверенности); адрес электронной почты; номера контактных телефонов; полномочия по доверенности; подпись; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; наименование и адрес места работы; адрес места регистрации (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность) в случае указания в доверенности; наименование и реквизиты доверенности/иного документа, подтверждающего полномочия; пол (в случае указания в доверенности); гражданство (в случае указания в доверенности).</p> <p>Адвокат: фамилия, имя, отчество; сведения о наличии статуса адвоката; реквизиты адвокатского удостоверения; наименование адвокатского образования; номера контактных телефонов; адрес электронной почты; адрес для направления корреспонденции; реквизиты соглашения об оказании правовой помощи; подпись.</p> <p>Работники: фамилия, имя, отчество; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; адрес электронной почты; номера контактных телефонов; наименование и адрес места работы; подпись; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; адрес места регистрации (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность) в случае указания в доверенности; наименование и реквизиты доверенности/иного документа, подтверждающего полномочия; полномочия по доверенности.</p> <p>Представители контрагентов: фамилия, имя, отчество; наименование должности; наименование департамента/отдела/структурного подразделения; наименование и адрес места работы; подпись; наименование и реквизиты доверенности/иного документа, подтверждающего полномочия; полномочия по доверенности; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи,</p>

	<p>наименование выдавшего органа, код подразделения) документа, удостоверяющего личность; дата рождения и место рождения (в случае указания в доверенности); адрес места регистрации (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность) в случае указания в доверенности; пол (в случае указания в доверенности); гражданство (в случае указания в доверенности).</p>
<p>Основание для обработки персональных данных:</p>	<p>Лица, участвующие в деле: Участие физического лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; «Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 14.11.2002 N 138-ФЗ; «Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации» от 24.07.2002 N 95-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Представители лиц, участвующих в деле: Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; «Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 14.11.2002 N 138-ФЗ; «Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации» от 24.07.2002 N 95-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Адвокат: Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; «Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 14.11.2002 N 138-ФЗ; «Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации» от 24.07.2002 N 95-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Представители контрагентов: Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; «Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 14.11.2002 N 138-ФЗ; «Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации» от 24.07.2002 N 95-ФЗ; п.п. 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Работники: Согласие на обработку персональных данных; Требования законодательства: «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ; «Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 14.11.2002 N 138-ФЗ; «Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации» от 24.07.2002 N 95-ФЗ; п.п. 1, 2, 3, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>
<p>Срок обработки и хранения персональных данных:</p>	<p>Лица, участвующие в деле: Персональные данные обрабатываются до истечения законных сроков на обжалование судебных актов, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Представители лиц, участвующих в деле: Персональные данные обрабатываются до истечения законных сроков на обжалование судебных актов, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p>

	<p>Адвокат: Персональные данные обрабатываются до истечения законных сроков на обжалование судебных актов, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Представители контрагентов: Персональные данные обрабатываются до истечения законных сроков на обжалование судебных актов, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p> <p>Работники: Персональные данные обрабатываются до истечения законных сроков на обжалование судебных актов, в рамках обязательных сроков хранения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ и передаются на архивное хранение в соответствии с 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».</p>
<p>Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований</p>	<p>Уничтожение персональных данных из информационных систем производится встроенными средствами информационной системы и производится администраторами информационных систем, а с бумажных носителей, в случае их наличия, с помощью сжигания или shredding.</p>
<p>Способы обработки персональных данных</p>	<p>Смешанная обработка</p>
<p>Совершаемые действия с персональными данными:</p>	<p>Лица, участвующие в деле: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Представители лиц, участвующих в деле: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Адвокат: сбор; систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Представители контрагентов: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p> <p>Работники: систематизация; хранение; использование; извлечение; уничтожение; запись; удаление; накопление; предоставление; доступ; обновление; изменение; блокирование.</p>

