



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«БЛАГО-АРМАВИР»**

г. Армавир

**ПОЛИТИКА  
В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

№: \_\_\_\_\_ Версия: 1 Дата утверждения: \_\_\_\_\_

Вводится впервые

Генеральный директор  
ООО «УК «Благо»

Генеральный директор  
ООО «УК «Благо»  
Управляющей организации:  
ООО «Благо-Армавир»

\_\_\_\_\_ Бахонкин С.М.

## **Оглавление**

1. Общие положения.....	3
2. Цели обработки персональных данных .....	6
3. Правовые основания обработки персональных данных .....	6
4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных.....	8
5. Порядок и условия обработки персональных данных .....	8
6. Регламент реагирования на запросы (обращения) субъектов персональных данных и их представителей, уполномоченных органов по поводу неточности персональных данных, неправомерности их обработки, отзыва согласия и доступа субъекта персональных данных к своим персональным данным .....	10
7. Сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных.....	12
8. Прекращение обработки персональных данных, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований .....	13
9. Контакты оператора.....	15
Приложение 1 .....	16
Цели обработки персональных данных, категории субъектов персональных данных, категории и перечень обрабатываемых персональных данных .....	16
Приложение 2 .....	35
Сроки обработки и хранения персональных данных .....	35
<b>Таблица регистрации изменений.....</b>	<b>38</b>

## 1. Общие положения

### 1.1. Цели и задачи документа

1.1.1. Целью настоящей Политики в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) является соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при организации и/или осуществлении обработки его персональных данных, обеспечение законности, конфиденциальности и безопасности этой обработки в Обществе с ограниченной ответственностью «Благо - Армавир».

1.1.2. Задачами настоящей Политики является определение для целей обработки персональных данных, категорий и перечня обрабатываемых персональных данных, категорий субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способов, сроков их обработки и хранения, порядка уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований.

### 1.2. Область распространения документа

1.2.1. Данная Политика распространяется на всех работников Общества с ограниченной ответственностью «Благо - Армавир» (далее – ООО «Благо - Армавир»).

### 1.3. Ответственность

1.3.1. Ответственность за доведение данной Политики до работников, внедрение и обучение требованиям Политики возлагается на управляющую организацию – ООО «УК «Благо».

1.3.2. Ответственность за поддержание настоящей Политики в актуальном состоянии возлагается на управляющую организацию – ООО «УК «Благо».

1.3.3. Ответственность за соблюдение правил, установленных, настоящей Политикой лежит на руководителях структурных подразделений, работниках ООО «Благо - Армавир».

### 1.4. Нормативные ссылки

1.4.1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.4.2. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

*Примечание: при пользовании настоящим документом целесообразно проверить действие ссылочных документов (внутренней документации – в СЭДО ИС:ДО, внешней документации – в официально используемой справочной системе). Если ссылочный документ не актуален, то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться актуальным (заменяющим) документом. Если ссылочный документ отменен, то требования настоящего документа следует применять в части, не затрагивающей эту ссылку.*

### 1.5. Термины и определения

Термин	Определение
Персональные данные	любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).
Специальные категории персональных данных	сведения, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, судимости.
Биометрические персональные данные	сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
	оператором для установления личности субъекта персональных данных.
Конфиденциальность персональных данных	состояние, при котором ООО «Благо - Армавир» и иные лица, получившие доступ к персональным данным, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.
Обработка персональных данных	любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
Распространение персональных данных	действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.
Предоставление персональных данных	действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.
Блокирование персональных данных	временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).
Автоматизированная обработка персональных данных	обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.
Информационная система персональных данных	совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.
Трансграничная передача персональных данных	передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.
Уничтожение персональных данных	действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

**1.6. Основными правами ООО «Благо - Армавир», как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, являются нижеследующие**

1.6.1. Обрабатывать персональные данные в объеме и в течение срока, которые соответствуют конкретным, заранее определенным и законным целям обработки персональных данных.

1.6.2. Осуществлять обработку персональных данных без использования средств автоматизации, автоматизированную обработку персональных данных, а также обрабатывать персональные данные в информационных системах персональных данных.

1.6.3. Поручать обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных или на ином законном основании.

1.6.4. Распространять и предоставлять персональные данные с согласия субъекта персональных данных или на ином законном основании.

1.6.5. Определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения своих обязанностей.

1.6.6. Издавать локальные нормативные акты по вопросам обработки персональных данных.

**1.7. Основными обязанностями ООО «Благо - Армавир», как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, являются нижеследующие**

1.7.1. Обеспечивать законность обработки персональных данных.

1.7.2. Обеспечивать точность, достаточность и актуальность персональных данных по отношению к целям обработки персональных данных.

1.7.3. Обеспечивать безопасность персональных данных, в том числе их конфиденциальность.

1.7.4. Предоставлять субъекту персональных данных информацию о наличии персональных данных, а также информацию, касающуюся обработки его персональных данных.

1.7.5. Безвозмездно обеспечивать субъекту персональных данных возможность ознакомления с его персональными данными.

1.7.6. Разъяснять субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в случаях, когда предоставление таких персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом.

1.7.7. В ряде случаев информировать субъекта персональных данных, чьи персональные данные были получены не от него самого, о факте получения таких персональных данных.

1.7.8. Не принимать решения, порождающие юридические последствия в отношении субъектов персональных данных или иным образом затрагивающие их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

1.7.9. Блокировать персональные данные в случае выявления неточных персональных данных и в случае выявления неправомерной обработки персональных данных.

1.7.10. Прекращать обработку и уничтожать персональные данные при достижении цели обработки или при отсутствии правового основания осуществлять обработку.

1.7.11. Сообщать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных необходимую информацию по запросу этого органа.

1.7.12. Устранять нарушения законодательства, допущенные при обработке персональных данных.

1.7.13. Уведомлять уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о выявлении инцидента, повлекшего нарушение прав субъектов персональных данных, и предоставлять информацию о таком инциденте.

### **1.8. Основными правами субъекта персональных данных являются нижеследующие**

1.8.1. Предоставлять и отзываться согласие на обработку персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

1.8.2. Обращаться в ООО «Благо - Армавир» с целью уточнения персональных данных или прекращения неправомерной обработки персональных данных.

1.8.3. Безвозмездно ознакомляться со своими персональными данными.

1.8.4. Получать у ООО «Благо - Армавир» информацию, касающуюся обработки своих персональных данных и порядка осуществления своих прав.

1.8.5. Обжаловать действия или бездействие ООО «Благо - Армавир» в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

### **1.9. Основными обязанностями субъекта персональных данных являются нижеследующие.**

1.9.1 Предоставлять в ООО «Благо - Армавир» персональные данные и (или) давать ООО «Благо - Армавир» согласие на обработку персональных данных в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **2. Цели обработки персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей (категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения для каждой цели обработки персональных данных определены в Приложениях 1, 2 к настоящей Политике).

2.2. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.3. ООО «Благо - Армавир» обрабатывает персональные данные для достижения следующих целей:

- ведение кадрового и бухгалтерского учета;
- перечисление заработной платы работникам оператора в рамках «зарплатного проекта»;
- обеспечение соблюдения трудового законодательства;
- обеспечение соблюдения налогового законодательства;
- обеспечение соблюдения законодательства о воинской обязанности и военной службе;
- обеспечение пропускного режима;
- обеспечение экономической безопасности;
- подбор персонала (соискателей) на вакантные должности;
- формирование кадрового резерва;
- организация и проведение производственной практики;

- обеспечение участия в мероприятиях;
- подготовка, заключение и исполнение гражданско-правового договора;
- медиа-освещение деятельности оператора и подготавливаемых и/или проводимых им проектов;
- обеспечение соблюдения законодательства об обществах с ограниченной ответственностью;
- проверка полномочий представителя при получении согласия на обработку персональных данных несовершеннолетнего гражданина;
- участие в гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах, а также исполнение судебных актов.

### **3. Правовые основания обработки персональных данных**

3.1. Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность нормативных правовых актов и иных документов, во исполнение и в соответствии с которыми ООО «Благо - Армавир» осуществляет обработку персональных данных.

3.2. ООО «Благо - Армавир» обрабатывает персональные данные на основании и в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и документами:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;
- Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
- Гражданский Процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- трудовой договор с работником;
- согласие субъекта персональных данных.

#### **4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных**

4.1. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

4.2. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.3. Для каждой цели обработки персональных данных определены категории персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, правовое основание обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, способы обработки персональных данных (подробные сведения представлены в настоящей Политике и Приложении 1 к настоящей Политике).

4.4. ООО «Благо - Армавир» обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

- работники;
- уволенные работники;
- члены семей (родственники) работников;
- кандидаты на замещение вакантных должностей;
- лица, предоставляющие рекомендации на кандидатов на замещение вакантных должностей;
- обучающиеся, проходящие практику;
- участники мероприятий;
- посетители;
- представители контрагентов – юридических лиц;
- контрагенты – физические лица, индивидуальные предприниматели, самозанятые;
- учредители;
- представители контрагентов – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, самозанятых;
- представители юридических и физических лиц из цепочки поставок;
- законные представители субъектов персональных данных;
- лица, участвующие в деле, и другие участники судебного процесса;
- представители лиц, участвующих в деле.

#### **5. Порядок и условия обработки персональных данных**

5.1. ООО «Благо - Армавир» осуществляет в отношении персональных данных следующие действия:

- сбор;
- запись;

- систематизация;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- блокирование;
- уничтожение (удаление).

5.2. ООО «Благо - Армавир» применяет в отношении персональных данных следующие способы обработки:

- обработка без использования средств автоматизации;
- автоматизированная обработка, в том числе обработка в информационных системах персональных данных.

5.3. В рамках достижения целей обработки персональных данных, обусловленных выполнением полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации, ООО «Благо - Армавир» передает персональные данные следующим третьим лицам:

- территориальным органам Федеральной налоговой службы Российской Федерации, которые осуществляют свои полномочия в отношении ООО «Благо - Армавир»;
- государственным инспекциям труда субъектов Российской Федерации, которые осуществляют свои полномочия в отношении ООО «Благо - Армавир»;
- военным комиссариатам, органам местного самоуправления, которые осуществляют свои полномочия по воинскому учету в отношении работников ООО «Благо - Армавир»;
- территориальным органам Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, которые осуществляют свои полномочия в отношении ООО «Благо - Армавир»;
- банкам, обслуживающим работников и контрагентов ООО «Благо - Армавир»;

5.4. ООО «Благо - Армавир» вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. ООО «Благо - Армавир» не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.6. ООО «Благо - Армавир» обязано опубликовать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечить общий доступ к настоящей Политике, в том числе к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

5.7. ООО «Благо - Армавир» для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных при их обработке применяет необходимые правовые, организационные и технические меры.

5.8. Условием прекращения в ООО «Благо - Армавир» обработки персональных данных может являться достижение целей обработки персональных данных, истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, а также выявление неправомерной обработки персональных данных.

5.9. Хранение персональных данных в ООО «Благо - Армавир» осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, кроме случаев, когда срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

5.10. Сроки обработки персональных данных в ООО «Благо - Армавир» определяются:

- федеральным законом;
- достижением цели обработки персональных данных;
- согласием субъекта персональных данных.

5.11. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ООО «Благо - Армавир» обеспечивает обработку персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации.

5.12. Персональные данные при их обработке в ООО «Благо - Армавир», осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков). Персональные данные различных категорий и персональные данные, цели обработки которых заведомо не совместимы, фиксируются на отдельных материальных носителях.

## **6. Регламент реагирования на запросы (обращения) субъектов персональных данных и их представителей, уполномоченных органов по поводу неточности персональных данных, неправомерности их обработки, отзыва согласия и доступа субъекта персональных данных к своим персональным данным**

6.1. Субъект персональных данных или его представитель вправе обратиться (направить запрос) в ООО «Благо - Армавир» с целью:

– получения информации о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, и получения информации, касающейся обработки его персональных данных;

– получения безвозмездной возможности ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных;

– сообщения о выявлении неправомерной обработки персональных данных, выявлении неточных персональных данных;

– отзыва согласия на обработку персональных данных, отзыва согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

6.2. Субъект персональных данных или его представитель вправе обратиться (направить запрос) в ООО «Благо - Армавир» следующими способами:

– направить письменное обращение (запрос) по адресу: 352900, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Воровского, д. 57.;

– направить запрос в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по адресу электронной почты personal-data@gcblago.ru

6.3 Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных вправе запрашивать в ООО «Благо - Армавир» информацию, необходимую для реализации своих полномочий.

6.4 Обращение (запрос) субъекта персональных данных должно содержать:

– номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

– сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с ООО «Благо - Армавир» (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных ООО «Благо - Армавир»;

– подпись субъекта персональных данных или его представителя.

6.5 Запрос, направленный в форме электронного документа, должен быть подписан электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

6.6 Ответ на обращение (запрос) направляется в адрес обратившегося (направившего запрос) в срок, установленный Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в течение десяти рабочих дней с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления в адрес обратившегося мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации), в той форме, в которой направлены соответствующее обращение (запрос), если иное не указано в обращении (запросе).

6.7 Ответ на обращение (запрос) субъекта персональных данных должен содержать, следующую информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 настоящего Федерального закона;

11) иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

6.8 Прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей организует и контролирует лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в ООО «Благо - Армавир».

## **7. Сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных**

7.1 ООО «Благо - Армавир» принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, путем:

- назначения лица, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- издания локальных актов по вопросам обработки персональных данных;
- осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике в отношении обработки персональных данных, локальным актам;
- оценки вреда который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ознакомлении работников ООО «Благо - Армавир», непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику ООО «Благо - Армавир» в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных;

7.2. ООО «Благо - Армавир» обеспечивает безопасность (защищает) персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации путем:

- определения мест хранения персональных данных (материальных носителей) и установления перечня лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ;
- обеспечения раздельного хранения персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;
- соблюдения условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ.

7.3 ООО «Благо - Армавир» обеспечивает безопасность (защищает) персональные данные при их обработке в информационных системах персональных данных путем:

- определения угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в соответствии с уровнями защищенности персональных данных;
- применения прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

- оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учета машинных носителей персональных данных;
- обнаружения фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы персональных данных и по реагированию на компьютерные инциденты в них;
- восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установления правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- контроля за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

## **8. Прекращение обработки персональных данных, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований**

8.1. ООО «Благо - Армавир» обязано прекратить обработку (поручение обработки, распространение) персональных данных в следующих случаях:

- достижение цели обработки персональных данных;
- истечение срока обработки персональных данных;
- отсутствие правового основания для обработки персональных данных.

8.2. Прекратить обработку персональных данных обязаны все работники, которые обрабатывают соответствующие персональные данные, а также третьи лица, осуществляющие обработку персональных данных по поручению.

Прекращение обработки персональных данных работниками обеспечивает (организует и контролирует) руководитель структурного подразделения, в котором обрабатываются соответствующие персональные данные.

Прекращение обработки персональных данных третьими лицами, осуществляющими обработку персональных данных по поручению, обеспечивает (организует и контролирует) руководитель структурного подразделения, инициировавшего поручение обработки персональных данных.

8.3. После прекращения обработки персональные данные должны быть уничтожены в срок, не превышающий тридцати дней с момента прекращения обработки персональных данных.

8.4. Решение об уничтожении персональных данных принимает руководитель или заместитель руководителя структурного подразделения, в котором обрабатываются соответствующие персональные данные.

8.5. Уничтожение персональных данных может быть осуществлено следующими способами:

– путем **уничтожения (бумажного) материального носителя, содержащего персональные данные;**

– путем **механического нарушения целостности машинного носителя персональных данных**, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, или путем удаления данных с машинных носителей персональных данных **методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации;**

– путем **использования функциональности информационной системы персональных данных.**

8.6. Уничтожение персональных данных проводит комиссия в составе следующих работников:

– лица, ответственного за организацию обработки персональных данных;

– руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения, в котором обрабатывались соответствующие персональные данные;

– работника, который обрабатывал соответствующие персональные данные, или иного работника, по решению руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения, в котором обрабатывались соответствующие персональные данные.

8.7. Комиссия, которая проводит уничтожение персональных данных, приобретает свои полномочия без необходимости дополнительного утверждения своего состава.

8.8. Подтверждение уничтожения персональных данных осуществляется путем оформления акта об уничтожении персональных данных.

8.9. В случае, если уничтожаются персональные данные, обработка которых осуществлялась с использованием средств автоматизации, дополнительно осуществляется выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

Возможность выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных должна обеспечиваться соответствующей информационной системой персональных данных.

8.10. Выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных должна содержать:

– фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

– перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

– наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;

– причину уничтожения персональных данных;

– дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

Наличие указанной информации в выгрузке из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных должно обеспечиваться соответствующей информационной системой персональных данных.

Выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных имеет произвольную форму, определяемую функциональностью информационной системы персональных данных.

8.11. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных подлежат хранению в структурном подразделении, в котором обрабатывались соответствующие персональные данные, в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

## **9. Контакты оператора**

Полное наименование оператора: Общество с ограниченной ответственностью «Благо - Армавир»;

Сокращенное наименование оператора: ООО «Благо - Армавир»;

Почтовый адрес для корреспонденции: 352900, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Воровского, д. 57;

Электронная почта оператора: [personal-data@gcblago.ru](mailto:personal-data@gcblago.ru)

## Приложение 1

## Цели обработки персональных данных, категории субъектов персональных данных, категории и перечень обрабатываемых персональных данных

№ п/п	Цель обработки персональных данных	Связанные категории субъектов персональных данных	Категории и перечень, обрабатываемых персональных данных
1	Ведение кадрового и бухгалтерского учета	Работники; Уволенные работники;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- пол;</li> <li>- гражданство;</li> <li>- дата рождения;</li> <li>- место рождения;</li> <li>- возраст;</li> <li>- семейное положение;</li> <li>- сведения документа, удостоверяющего личность (серия и номер, кем и когда выдан, адрес и дата регистрации по месту жительства);</li> <li>- сведения об образовании, научные достижения (образование (высшее, среднее, начальное), наименование учебного заведения, специальность/направление подготовки по диплому/специализация/квалификация, серия, номер диплома, дата начала обучения, дата окончания обучения, сведения о знании иностранных языков, сведения о дополнительном образовании, сведения о внутреннем обучении, сведения о повышении квалификации, сведения об ученом звании, ученой степени);</li> <li>- сведения об опыте работы (наименование организации, должность, стаж работы, дата приема/начала занятости, дата увольнения/окончания занятости, выполняемые функции, достижения, причина смены работы /окончания занятости, местонахождение учреждения, организации, предприятия (полный адрес));</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о трудовом договоре (номер договора, дата заключения договора, срок действия договора, сведения об испытательном сроке);</li> <li>- сведения о прекращении трудового договора (дата прекращения трудового договора, основание прекращения трудового договора);</li> <li>- сведения о текущем месте работы (организация, структурное подразделение, должность);</li> <li>- сведения табельного учета (количество отработанных дней (часов), график работы);</li> <li>- сведения об отпуске (вид отпуска, период отпуска, количество оставшихся дней);</li> <li>- сведения о командировке (наименование организации, в которую откомандирован работник, период командировки, цель командировки);</li> <li>- сведения о временной нетрудоспособности (размер пособия по временной нетрудоспособности, причина временной нетрудоспособности, срок временной нетрудоспособности);</li> <li>- банковские реквизиты (наименование банка, номер банковского счета);</li> <li>- финансовая информация (тарифная ставка (оклад), сумма вычета, удержанная сумма по исполнительному листу, сумма материальной помощи, процент премии);</li> <li>- сведения о налоговых отчислениях (общая сумма дохода, общая сумма налога исчисленная, общая сумма налога удержанная);</li> <li>- сведения о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), налоговый статус налогоплательщика Российской Федерации (резидент/ нерезидент));</li> <li>- сведения о пенсионном страховании (страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС));</li> <li>- сведения о воинской обязанности (отношение к воинской обязанности, воинское звание, серия и номер военного билета, дата выдачи военного билета, наименование комиссариата, выдавшего военный билет, группа учета, категория учета, состав, воинская учетная специальность, место прохождения воинской службы);</li> <li>- контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты, адрес фактического места проживания);</li> </ul>
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- изображение (фото, видео);</li> <li>- сведения о паспорте, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (заграничном паспорте) (серия и номер документа, кем и когда выдан документ);</li> <li>- сведения об изменении фамилии, имени, отчества (дата изменения фамилии, имени, отчества, причина изменения фамилии, имени, отчества);</li> <li>- наличие вида на жительство, гражданства (подданства) другой страны, разрешения на работу, рабочей визы (вид документа; реквизиты документа (серия, номер, кем и когда выдан; срок действия));</li> <li>- сведения о водительском удостоверении (наличие водительского удостоверения, номер водительского удостоверения, дата выдачи водительского удостоверения);</li> <li>- сведения об участии в выборных органах в случае необходимости предоставления гарантий, предусмотренных Федеральным законом от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти" (наименование выборного органа, период участия, должность);</li> <li>- сведения о государственных/ведомственных наградах или званиях (наименование награды или звания, год награждения);</li> <li>- факт замещения должности государственной или муниципальной гражданской службы в течение последних двух лет (наименование организации, адрес организации);</li> <li>- сведения о трудовых и профессиональных навыках;</li> <li>- сведения об обязательном медицинском страховании;</li> <li>- сведения о транспортном средстве (марка и модель, государственный номер, наличие права собственности на транспортное средство);</li> <li>- сведения о подтверждении полномочий (сведения из доверенности).</li> </ul>
		<p>Члены семей (родственники) работников</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- степень родства;</li> <li>- дата рождения;</li> <li>- номер телефона, в случае предоставления работником для дополнительной связи с ним;</li> </ul>

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «БЛАГО-АРМАВИР»**

**Политика в отношении обработки персональных данных**

стр. 19 из 38

			- сведения о детях (страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка (при оформлении отпуска по уходу за ребенком), сведения об инвалидности физических лиц (при оформлении мат. помощи).
		Представители контрагентов - юридических лиц;	- фамилия, имя, отчество; - сведения о полномочиях (наименование организации-контрагента, должность, основание для осуществления действий от имени организации-контрагента, сведения из доверенности); - контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты); - сведения документа, удостоверяющего личность (серия и номер документа, кем и когда выдан документ, код подразделения, адрес регистрации).
		Контрагенты - физические лица, ИП, самозанятые	- фамилия, имя, отчество; - пол; - гражданство; - дата рождения; - место рождения; - сведения документа, удостоверяющего личность (серия и номер документа, кем и когда выдан документ, код подразделения, адрес регистрации по месту жительства, дата регистрации по месту жительства); - банковские реквизиты (наименование банка, реквизиты банка, номер банковского счета, сведения банковской карточки); - сведения о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), сведения свидетельства о постановке на налоговый учет, сведения об отсутствии задолженности по налогам, сведения налоговой декларации); - сведения о пенсионном страховании (страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)); - контактная информация (адрес электронной почты, адрес фактического места проживания; номер телефона, ссылки на страницы в соцсетях); - финансовая информация (общая сумма дохода).
2	Перечисление заработной платы работникам	Работники.	- фамилия, имя, отчество; - пол; - гражданство;

	Оператора в рамках «зарплатного проекта»		<ul style="list-style-type: none"> <li>- дата рождения;</li> <li>- место рождения;</li> <li>- возраст;</li> <li>- семейное положение;</li> <li>- сведения документа, удостоверяющего личность (серия и номер, кем и когда выдан, адрес и дата регистрации по месту жительства);</li> <li>- сведения о текущем месте работы (организация, структурное подразделение, должность);</li> <li>- банковские реквизиты (наименование банка, номер банковского счета);</li> <li>- контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты, адрес фактического места проживания).</li> </ul>
3	Обеспечение соблюдения трудового законодательства	Работники.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- пол;</li> <li>- гражданство;</li> <li>- дата рождения;</li> <li>- место рождения;</li> <li>- возраст;</li> <li>- семейное положение;</li> <li>- сведения документа, удостоверяющего личность (серия и номер, кем и когда выдан, адрес и дата регистрации по месту жительства);</li> <li>- сведения о паспорте, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (заграничном паспорте) (серия и номер документа, кем и когда выдан документ);</li> <li>- сведения об образовании, научные достижения (образование (высшее, среднее, начальное), наименование учебного заведения, специальность/направление подготовки по диплому/специализация/квалификация, серия, номер диплома, дата начала обучения, дата окончания обучения, сведения о знании иностранных языков, сведения о дополнительном образовании, сведения о внутреннем обучении, сведения о повышении квалификации, сведения об ученом звании, ученой степени);</li> <li>- сведения об опыте работы (наименование организации, должность, стаж работы, дата приема/начала занятости, дата увольнения/окончания занятости, выполняемые функции, достижения, причина смены работы /окончания</li> </ul>

			<p>занятости, местонахождение учреждения, организации, предприятия (полный адрес));</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о трудовом договоре (номер договора, дата заключения договора, срок действия договора, сведения об испытательном сроке);</li> <li>- сведения о прекращении трудового договора (дата прекращения трудового договора, основание прекращения трудового договора);</li> <li>- сведения о текущем месте работы (организация, структурное подразделение, должность);</li> <li>- сведения табельного учета (количество отработанных дней (часов), график работы);</li> <li>- сведения об отпуске (вид отпуска, период отпуска, количество оставшихся дней);</li> <li>- сведения о командировке (наименование организации, в которую откомандирован работник, период командировки, цель командировки);</li> <li>- сведения о временной нетрудоспособности (размер пособия по временной нетрудоспособности, причина временной нетрудоспособности, срок временной нетрудоспособности);</li> <li>- банковские реквизиты (наименование банка, номер банковского счета);</li> <li>- финансовая информация (тарифная ставка (оклад), сумма вычета, удержанная сумма по исполнительному листу, сумма материальной помощи, процент премии);</li> <li>- сведения о налоговых отчислениях (общая сумма дохода, общая сумма налога исчисленная, общая сумма налога удержанная);</li> <li>- сведения о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), налоговый статус налогоплательщика Российской Федерации (резидент/ нерезидент));</li> <li>- сведения о пенсионном страховании (страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС));</li> <li>- сведения о воинской обязанности (отношение к воинской обязанности, воинское звание, серия и номер военного билета, дата выдачи военного билета, наименование комиссариата, выдавшего военный билет, группа учета, категория учета, состав, воинская учетная специальность, место прохождения воинской службы);</li> </ul>
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты, адрес фактического места проживания);</li> <li>- сведения об инвалидности (группа инвалидности, сведения из программы реабилитации или абилитации).</li> </ul>
		Члены семей (родственники) работников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- степень родства;</li> <li>- дата рождения;</li> </ul>
4	Обеспечение соблюдения налогового законодательства	Работники.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- пол;</li> <li>- гражданство;</li> <li>- дата рождения;</li> <li>- место рождения;</li> <li>- возраст;</li> <li>- семейное положение;</li> <li>- сведения документа, удостоверяющего личность (серия и номер, кем и когда выдан, адрес и дата регистрации по месту жительства);</li> <li>- сведения табельного учета (количество отработанных дней (часов), график работы);</li> <li>- сведения об отпуске (вид отпуска, период отпуска, количество оставшихся дней);</li> <li>- сведения о командировке (наименование организации, в которую откомандирован работник, период командировки, цель командировки);</li> <li>- сведения о временной нетрудоспособности (размер пособия по временной нетрудоспособности, причина временной нетрудоспособности, срок временной нетрудоспособности);</li> <li>- финансовая информация (тарифная ставка (оклад), сумма вычета, удержанная сумма по исполнительному листу, сумма материальной помощи, процент премии);</li> <li>- сведения о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), налоговый статус налогоплательщика Российской Федерации (резидент/ нерезидент));</li> </ul>

		Члены семей (родственники) работников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- степень родства;</li> <li>- дата рождения;</li> </ul>
		Контрагенты - физические лица, ИП, самозанятые	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- пол;</li> <li>- гражданство;</li> <li>- дата рождения;</li> <li>- место рождения;</li> <li>- сведения документа, удостоверяющего личность (серия и номер документа, кем и когда выдан документ, код подразделения, адрес регистрации по месту жительства, дата регистрации по месту жительства);</li> <li>- банковские реквизиты (наименование банка, реквизиты банка, номер банковского счета, сведения банковской карточки);</li> <li>- сведения о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), сведения свидетельства о постановке на налоговый учет, сведения об отсутствии задолженности по налогам, сведения налоговой декларации);</li> <li>- сведения о пенсионном страховании (страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС));</li> <li>- финансовая информация (общая сумма дохода).</li> </ul>
		Учредители.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество единоличного исполнительного органа участника – юридического лица;</li> </ul>
5	Обеспечение соблюдения законодательства о воинской обязанности и военной службе	Работники.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- пол;</li> <li>- гражданство;</li> <li>- дата рождения;</li> <li>- место рождения;</li> <li>- возраст;</li> <li>- семейное положение;</li> <li>- сведения документа, удостоверяющего личность (серия и номер, кем и когда выдан, адрес и дата регистрации по месту жительства);</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения об образовании, научные достижения (образование (высшее, среднее, начальное), наименование учебного заведения, специальность/направление подготовки по диплому/специализация/квалификация, серия, номер диплома, дата начала обучения, дата окончания обучения, сведения о знании иностранных языков, сведения о дополнительном образовании, сведения о внутреннем обучении, сведения о повышении квалификации, сведения об ученом звании, ученой степени);</li> <li>- сведения об опыте работы (наименование организации, должность, стаж работы, дата приема/начала занятости, дата увольнения/окончания занятости, выполняемые функции, достижения, причина смены работы /окончания занятости, местонахождение учреждения, организации, предприятия (полный адрес);</li> <li>- сведения о воинской обязанности (отношение к воинской обязанности, воинское звание, серия и номер военного билета, дата выдачи военного билета, наименование комиссариата, выдавшего военный билет, группа учета, категория учета, состав, воинская учетная специальность, место прохождения воинской службы);</li> <li>- контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты, адрес фактического места проживания);</li> </ul>
		Члены семей (родственники) работников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- степень родства;</li> <li>- дата рождения;</li> </ul>
6	Обеспечение пропускного режима	Работники оператора.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- сведения о текущем месте работы (организация, структурное подразделение, должность);</li> <li>- сведения о транспортном средстве (марка и модель, государственный номер, наличие права собственности на транспортное средство).</li> </ul>
		Посетители	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- сведения документа, удостоверяющего личность посетителя или подтверждающего его полномочия (серия и номер документа, кем и когда выдан документ);</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о транспортном средстве посетителя (марка и модель, государственный номер, цвет);</li> <li>- сведения о месте работы посетителя (наименование организации, должность).</li> </ul>
7	Обеспечение экономической безопасности	Работники.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- пол;</li> <li>- гражданство;</li> <li>- дата рождения;</li> <li>- место рождения;</li> <li>- возраст;</li> <li>- семейное положение;</li> <li>- сведения документа, удостоверяющего личность (серия и номер, кем и когда выдан, адрес и дата регистрации по месту жительства);</li> <li>- сведения об образовании, научные достижения (образование (высшее, среднее, начальное), наименование учебного заведения, специальность/направление подготовки по диплому/специализация/квалификация, серия, номер диплома, дата начала обучения, дата окончания обучения, сведения о знании иностранных языков, сведения о дополнительном образовании, сведения о внутреннем обучении, сведения о повышении квалификации, сведения об ученом звании, ученой степени);</li> <li>- сведения об опыте работы (наименование организации, должность, стаж работы, дата приема/начала занятости, дата увольнения/окончания занятости, выполняемые функции, достижения, причина смены работы /окончания занятости, местонахождение учреждения, организации, предприятия (полный адрес));</li> <li>- сведения о трудовом договоре (номер договора, дата заключения договора, срок действия договора, сведения об испытательном сроке);</li> <li>- сведения о прекращении трудового договора (дата прекращения трудового договора, основание прекращения трудового договора);</li> <li>- сведения о текущем месте работы (организация, структурное подразделение, должность);</li> <li>- сведения табельного учета (количество отработанных дней (часов), график работы);</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения об отпуске (вид отпуска, период отпуска, количество оставшихся дней);</li> <li>- сведения о командировке (наименование организации, в которую откомандирован работник, период командировки, цель командировки);</li> <li>- сведения о временной нетрудоспособности (размер пособия по временной нетрудоспособности, причина временной нетрудоспособности, срок временной нетрудоспособности);</li> <li>- банковские реквизиты (наименование банка, номер банковского счета);</li> <li>- финансовая информация (тарифная ставка (оклад), сумма вычета, удержанная сумма по исполнительному листу, сумма материальной помощи, процент, размер премии);</li> <li>- сведения о налоговых отчислениях (общая сумма дохода, общая сумма налога исчисленная, общая сумма налога удержанная);</li> <li>- сведения о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), налоговый статус налогоплательщика Российской Федерации (резидент/ нерезидент));</li> <li>- сведения о пенсионном страховании (страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС));</li> <li>- сведения о воинской обязанности (отношение к воинской обязанности, воинское звание, серия и номер военного билета, дата выдачи военного билета, наименование комиссариата, выдавшего военный билет, группа учета, категория учета, состав, воинская учетная специальность, место прохождения воинской службы);</li> <li>- контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты, адрес фактического места проживания);</li> <li>- изображение (фото, видео);</li> <li>- сведения о паспорте, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (заграничном паспорте) (серия и номер документа, кем и когда выдан документ);</li> <li>- сведения об изменении фамилии, имени, отчества (дата изменения фамилии, имени, отчества, причина изменения фамилии, имени, отчества);</li> </ul>
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие вида на жительство, гражданства (подданства) другой страны, разрешения на работу, рабочей визы (вид документа; реквизиты документа (серия, номер, кем и когда выдан; срок действия);</li> <li>- сведения о водительском удостоверении (наличие водительского удостоверения, номер водительского удостоверения, дата выдачи водительского удостоверения);</li> <li>- сведения об участии в выборных органах в случае необходимости предоставления гарантий, предусмотренных Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» (наименование выборного органа, период участия, должность);</li> <li>- сведения о государственных/ведомственных наградах или званиях (наименование награды или звания, год награждения);</li> <li>- факт замещения должности государственной или муниципальной гражданской службы в течение последних двух лет (наименование организации, адрес организации);</li> <li>- сведения о трудовых и профессиональных навыках;</li> <li>- сведения об обязательном медицинском страховании;</li> <li>- сведения о транспортном средстве (марка и модель, государственный номер, наличие права собственности на транспортное средство);</li> <li>- сведения о подтверждении полномочий (сведения из доверенности).</li> </ul>
		<p>Члены семей (родственники) работников</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- степень родства;</li> <li>- дата рождения;</li> <li>- номер телефона, в случае предоставления работником для дополнительной связи с ним.</li> </ul>
		<p>Представители контрагентов - юридических лиц</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- сведения о полномочиях (наименование организации-контрагента, должность, основание для осуществления действий от имени организации-контрагента, сведения из доверенности);</li> <li>- контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты);</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения документа, удостоверяющего личность (дата рождения, серия и номер документа, кем и когда выдан документ, код подразделения, адрес регистрации).</li> </ul>
		<p>Контрагенты - физические лица, ИП, самозанятые</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- пол;</li> <li>- гражданство;</li> <li>- дата рождения;</li> <li>- место рождения;</li> <li>- сведения документа, удостоверяющего личность (серия и номер документа, кем и когда выдан документ, код подразделения, адрес регистрации по месту жительства, дата регистрации по месту жительства);</li> <li>- банковские реквизиты (наименование банка, реквизиты банка, номер банковского счета, сведения банковской карточки);</li> <li>- сведения о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), сведения свидетельства о постановке на налоговый учет, сведения об отсутствии задолженности по налогам, сведения налоговой декларации);</li> <li>- сведения о пенсионном страховании (страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС));</li> <li>- сведения об имуществе (сведения о правах на недвижимое имущество (офис, складское помещение, здание, земли сельхоз назначения), сведения о правах на продукцию, сведения о правах на транспортное средство, сведения документов, подтверждающих мощности контрагента для выполнения условий сделки);</li> <li>- сведения о страховании ответственности (сведения договора страхования, сведения страхового полиса);</li> <li>- сведения о правах на осуществление отдельных видов деятельности (сведения о лицензиях, сведения свидетельства о допуске к выполнению работ, сведения о членстве в саморегулируемых организациях);</li> <li>- контактная информация (адрес электронной почты, адрес фактического места проживания, ссылки на страницы в соцсетях, номер телефона);</li> <li>- изображение (фото);</li> <li>- сведения об образовании (образование, наименование учебного заведения, специальность (квалификация), номер диплома, дата окончания обучения,</li> </ul>

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «БЛАГО-АРМАВИР»**

**Политика в отношении обработки персональных данных**

стр. 29 из 38

			<p>сведения о знании иностранных языков; сведения о дополнительном образовании, сведения о повышении квалификации, наименование организации);</p> <p>- сведения об опыте работы (должность, стаж работы).</p>
		Представители контрагентов - физических лиц, ИП, самозанятых	- сведения о подтверждении полномочий (сведения из доверенности).
		Представители юридических и физических лиц из цепочки поставок	- сведения из юридических документов (сведения из документов, подтверждающих права на недвижимое имущество (офис, складское помещение, здание, земли сельхоз назначения), сведения из документов, подтверждающих права на продукцию, сведения из документов, подтверждающих права на транспортное средство, сведения из документов, подтверждающих мощности контрагента для выполнения условий сделки, сведения из договора страхования).
8	Подбор персонала (соискателей) на вакантные должности	Кандидаты на замещение вакантных должностей.	<p>- контактная информация кандидата на замещение вакантной должности (номер телефона, ссылки на страницы в соцсетях, адрес электронной почты);</p> <p>- фамилия, имя, отчество;</p> <p>- дата и место рождения;</p> <p>- гражданство;</p> <p>- адрес фактического проживания;</p> <p>- сведения документа, удостоверяющего личность (кем и когда выдан документ, код подразделения, адрес регистрации по месту жительства, дата регистрации по месту жительства, серия и номер документа);</p> <p>- семейное положение;</p> <p>- сведения об образовании, научных достижениях (образование, наименование учебного заведения, специальность/направление подготовки по диплому/специализация/квалификация, факультет, дата окончания обучения);</p> <p>- сведения о водительском удостоверении (наличие водительского удостоверения);</p> <p>- сведения о трудовой деятельности (дата приема/начала занятости, дата увольнения/окончания занятости, наименование организации, должность, род деятельности, краткий функционал, адрес организации, причина увольнения).</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о воинской обязанности работника (отношение к воинской обязанности, воинское звание);</li> <li>- учредительная деятельность;</li> <li>- сведения о трудовых и профессиональных навыках (навыки);</li> </ul>
		Лица, предоставляющие рекомендации на кандидатов на замещение вакантных должностей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- сведения о трудовой деятельности (место работы, должность);</li> <li>- контактная информация (номер телефона).</li> </ul>
9	Формирование кадрового резерва	Кандидаты на замещение вакантных должностей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контактная информация кандидата на замещение вакантной должности (номер телефона, ссылки на страницы в соцсетях, адрес электронной почты);</li> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- дата рождения;</li> <li>- адрес фактического проживания;</li> <li>- сведения документа, удостоверяющего личность (кем и когда выдан документ, код подразделения, адрес регистрации по месту жительства, дата регистрации по месту жительства, серия и номер документа);</li> <li>- наличие вида на жительство, гражданства (подданства) другой страны, разрешения на работу, рабочей визы (наличие вида на жительство в данный момент времени);</li> <li>- сведения об образовании, научных достижениях (образование, наименование учебного заведения, специальность/направление подготовки по диплому/специализация/квалификация, серия, номер диплома, дата окончания обучения, сведения о знании иностранных языков, сведения о дополнительном образовании или повышении квалификации, сведения об ученом звании, ученой степени, сведения о знании компьютерных программ);</li> <li>- сведения о водительском удостоверении (наличие водительского удостоверения);</li> <li>- сведения о транспортном средстве (наличие права собственности на транспортное средство);</li> <li>- сведения о трудовой деятельности (дата приема/начала занятости, дата увольнения/окончания занятости, наименование организации, должность, выполняемые функции, достижения, причина смены работы/окончания занятости).</li> </ul>

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «БЛАГО-АРМАВИР»**

**Политика в отношении обработки персональных данных**

стр. 31 из 38

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о воинской обязанности работника (отношение к воинской обязанности, воинское звание);</li> <li>- учредительная деятельность;</li> <li>- сведения об участии в выборных органах в данный момент (наименование выборного органа);</li> <li>- сведения о трудовых и профессиональных навыках (навыки);</li> <li>- изображение (фото).</li> </ul>
		Лица, предоставляющие рекомендации на кандидатов на замещение вакантных должностей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- сведения о трудовой деятельности (место работы, должность);</li> <li>- контактная информация (номер телефона).</li> </ul>
10	Организация и проведение производственной практики	Обучающиеся, проходящие практику	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- наименование учебного заведения;</li> <li>- сведения об образовании (специальность (квалификация), факультет/кафедра, курс, дата начала практики, дата окончания практики);</li> <li>- контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты, адрес фактического места проживания).</li> </ul>
11	Обеспечение участия в мероприятиях	Участники мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- возраст;</li> <li>- сведения о текущем месте работы и должности (организация, должность);</li> <li>- контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты, адрес фактического места проживания);</li> <li>- изображение (видео, фото).</li> </ul>
12	Подготовка, заключение и исполнение гражданско-правового договора	Представители контрагентов - юридических лиц	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- сведения о полномочиях (наименование организации-контрагента, должность, основание для осуществления действий от имени организации-контрагента, сведения из доверенности);</li> <li>- контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты);</li> <li>- сведения документа, удостоверяющего личность (дата рождения, серия и номер документа, кем и когда выдан документ, код подразделения, адрес регистрации).</li> </ul>

		Контрагенты - физические лица, ИП, самозанятые	<ul style="list-style-type: none"><li>- фамилия, имя, отчество;</li><li>- пол;</li><li>- гражданство;</li><li>- дата рождения;</li><li>- место рождения;</li><li>- сведения документа, удостоверяющего личность (серия и номер документа, кем и когда выдан документ, код подразделения, адрес регистрации по месту жительства, дата регистрации по месту жительства);</li><li>- банковские реквизиты (наименование банка, реквизиты банка, номер банковского счета, сведения банковской карточки);</li><li>- сведения о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), сведения свидетельства о постановке на налоговый учет, сведения об отсутствии задолженности по налогам, сведения налоговой декларации);</li><li>- сведения о пенсионном страховании (страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС));</li><li>- сведения об имуществе (сведения о правах на недвижимое имущество (офис, складское помещение, здание, земли сельхоз назначения), сведения о правах на продукцию, сведения о правах на транспортное средство, сведения документов, подтверждающих мощности контрагента для выполнения условий сделки);</li><li>- сведения о страховании ответственности (сведения договора страхования, сведения страхового полиса);</li><li>- сведения о правах на осуществление отдельных видов деятельности (сведения о лицензиях, сведения свидетельства о допуске к выполнению работ, сведения о членстве в саморегулируемых организациях);</li><li>- контактная информация (адрес электронной почты, адрес фактического места проживания, ссылки на страницы в соцсетях, номер телефона);</li><li>- изображение (фото);</li><li>- сведения об образовании (образование, наименование учебного заведения, специальность (квалификация), номер диплома, дата окончания обучения, сведения о знании иностранных языков; сведения о дополнительном образовании; сведения о повышении квалификации; наименование организации);</li></ul>
--	--	--	--

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «БЛАГО-АРМАВИР»**

**Политика в отношении обработки персональных данных**

стр. 33 из 38

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения об опыте работы (Должность, Стаж работы);</li> <li>- финансовая информация (общая сумма дохода).</li> </ul>
		Представители контрагентов - физических лиц, ИП, самозанятых	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о подтверждении полномочий (сведения из доверенности).</li> </ul>
		Представители юридических и физических лиц из цепочки поставок	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения из юридических документов (сведения из документов, подтверждающих права на недвижимое имущество (офис, складское помещение, здание, земли сельхоз назначения), сведения из документов, подтверждающих права на продукцию, сведения из документов, подтверждающих права на транспортное средство, сведения из документов, подтверждающих мощности контрагента для выполнения условий сделки, сведения из договора страхования).</li> </ul>
13	Медиа-освещение деятельности Оператора и подготавливаемых и/или проводимых им проектов	Работники.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- гражданство;</li> <li>- дата рождения;</li> <li>- место рождения;</li> <li>- возраст;</li> <li>- семейное положение;</li> <li>- сведения об образовании, научные достижения (образование (высшее, среднее, начальное), наименование учебного заведения, специальность/направление подготовки по диплому/специализация/квалификация, серия, номер диплома, дата начала обучения, дата окончания обучения, сведения о знании иностранных языков, сведения о дополнительном образовании, сведения о внутреннем обучении, сведения о повышении квалификации, сведения об ученом звании, ученой степени);</li> <li>- сведения об опыте работы (наименование организации, должность, стаж работы, дата приема/начала занятости, дата увольнения/окончания занятости, выполняемые функции, достижения, причина смены работы /окончания занятости, местонахождение учреждения, организации, предприятия (полный адрес));</li> <li>- изображение (фото, видео).</li> </ul>

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «БЛАГО-АРМАВИР»**

**Политика в отношении обработки персональных данных**

стр. 34 из 38

14	Обеспечение соблюдения законодательства об обществах с ограниченной ответственностью	Учредители.	- фамилия, имя, отчество единоличного исполнительного органа участника – юридического лица;
15	Проверка полномочий представителя при получении согласия на обработку персональных данных несовершеннолетнего о гражданина	Законные представители субъектов ПДн	- фамилия, имя, отчество; - сведения документа, удостоверяющего личность (серия и номер документа, кем и когда выдан документ, код подразделения, адрес регистрации по месту жительства); - сведения о подтверждении полномочий (сведения из документа, подтверждающего полномочия представителя).
16	Участие в гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах, а также исполнение судебных актов.	Лица, участвующие в деле, и другие участники судебного процесса. Представители лиц, участвующие в деле.	- фамилия, имя, отчество; - год рождения; - месяц рождения; - дата рождения; - место рождения; - адрес места жительства; - сведения документа, удостоверяющего личность (серия и номер документа, кем и когда выдан документ, код подразделения).

<b>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «БЛАГО-АРМАВИР»</b>	
<b>Политика в отношении обработки персональных данных</b>	стр. 35 из 38

## Приложение 2

### Сроки обработки и хранения персональных данных

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Установленные в соответствии с требованиями нормативных правовых актов сроки обработки
1	Работники, уволенные работники.	до 50/75 лет, основания: Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», п. 434, 435, 444, 445
2	Члены семей (родственники) работников.	до 50/75 лет, основания: Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», п. 444, 445
3	Посетители.	До 3 лет, основание: Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», п. 183
4	Представители контрагентов – юридических лиц.	До 5 лет, основание: Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», п. 11, 12
5	Контрагенты – физические лица, ИП, самозанятые.	До 5 лет, основание: Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», п. 11, 12

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «БЛАГО-АРМАВИР»**

**Политика в отношении обработки персональных данных**

стр. 36 из 38

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Установленные в соответствии с требованиями нормативных правовых актов сроки обработки
6	Учредители.	Постоянно, основание: Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», пп. 29 – 32, 36
7	Представители контрагентов - физических лиц, ИП, самозанятых.	До достижения целей обработки или отзыва согласия субъектом персональных данных, основание: В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных», ч. 4, 5, 5.1 ст. 21.
8	Представители юридических и физических лиц из цепочки поставок.	До достижения целей обработки или отзыва согласия субъектом персональных данных, основание: В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных», ч. 4, 5, 5.1 ст. 21.
9	Законные представители субъектов персональных данных.	До 3 лет, основание: Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», п. 441
10	Лица, участвующие в деле, и другие участники судебного процесса. Представители лиц, участвующие в деле.	До 5 лет, основание: Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», п. 143, п. 144.
11	Кандидаты на замещение вакантных должностей.	До принятия решения о приеме/отказе в приеме на работу
12	Лица, предоставляющие рекомендации на кандидатов на замещение вакантных должностей.	До достижения целей обработки или отзыва согласия субъектом персональных данных, основание: В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных», ч. 4, 5, 5.1 ст. 21.

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «БЛАГО-АРМАВИР»****Политика в отношении обработки персональных данных**

стр. 37 из 38

<b>№ п/п</b>	<b>Категория субъектов персональных данных</b>	<b>Установленные в соответствии с требованиями нормативных правовых актов сроки обработки</b>
13	Обучающиеся, проходящие практику.	До достижения целей обработки или отзыва согласия субъектом персональных данных, основание: В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных», ч. 4, 5, 5.1 ст. 21.
14	Участники мероприятий.	До достижения целей обработки или отзыва согласия субъектом персональных данных, основание: В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных», ч. 4, 5, 5.1 ст. 21.

**Таблица регистрации изменений**

<b>№ версии</b>	<b>Дата утверждения</b>	<b>История изменения</b>		<b>Автор</b>	
		<b>Основание</b>	<b>Изменение</b>	<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>