

**А к ц и о н е р н о е о б щ е с т в о
« Р у б л е в о - А р х а н г е л ь с к о е »**

**П о л и т и к а в о т н о ш е н и и о б р а б о т к и п е р с о н а л ь н ы х д а н н ы х
А к ц и о н е р н о г о о б щ е с т в а « Р у б л е в о - А р х а н г е л ь с к о е »**

**г. Москва
2024 г.**

Оглавление

Термины и определения.....	3
Список сокращений.....	4
1. Общие положения.....	5
1.1. Назначение документа.....	5
1.2. Область действия	6
2. Принципы обработки персональных данных	6
3. Цели обработки персональных данных.....	6
4. Порядок и условия обработки персональных данных	7
5. Порядок уничтожения персональных данных.....	7
6. Обеспечение защиты персональных данных.....	7
7. Обработка запросов субъектов персональных данных.....	9
8. Сбор cookie	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.	12

Термины и определения

Термин	Определение
Автоматизированная обработка персональных данных	Обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники
Конфиденциальность персональных данных	Обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не раскрывать третьим лицам и не распространять 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
Оператор	Акционерное общество «Рублево-Архангельское» (ОГРН 1085024000698, ИНН 5024093941, 121170, г. Москва, ул. Поклонная, д. 3, эт 3 пом. 1).
Персональные данные	Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)
Субъект персональных данных	Физическое лицо, носитель персональных данных, чьи персональные данные переданы Обществу для обработки
Трансграничная передача персональных данных	Передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу

Список сокращений

Сокращение	Расшифровка
ВНД	Внутренний нормативный документ
ИСПДн	Информационная система персональных данных
НСД	Несанкционированный доступ
Общество	Акционерное общество «Рублево-Архангельское»
ОРД	Организационно-распорядительный документ
ПДн	Персональные данные
РФ	Российская Федерация
Сайт	https://sbercity.ru/

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение документа

Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) является документом, регулирующим вопросы обработки в Акционерном обществе «Рублево-Архангельское» (далее – Общество) персональных данных:

- кандидатов на вакантные должности,
- родственников кандидатов на вакантные должности,
- студентов, проходящих производственную практику,
- работников,
- родственников работников,
- лиц, оказывающих услуги (работы) на основании гражданско-правовых договоров,
- представителей контрагентов,
- клиентов/потенциальных клиентов,
- родственников клиентов/потенциальных клиентов,
- акционеров.

1.1.1. Настоящая Политика разработана в соответствии с пп. 2 ч. 1 статьи 18.1 [1] и направлена на обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина (субъекта персональных данных) при организации и/или осуществлении обработки его персональных данных Обществом, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.1.2. Настоящая Политика предназначена для ознакомления неограниченного круга лиц. Субъекты персональных данных могут ознакомиться с условиями настоящей Политики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Общества, размещенном по интернет-адресу: <https://sbercity.ru/>¹.

1.1.3. Политика является основой для организации обработки и защиты персональных данных в Обществе, в том числе для разработки локальных нормативных актов (ВНД/ОРД), регламентирующих порядок обработки и защиты персональных данных в Обществе и раскрывает категории обрабатываемых персональных данных, цели, способы и принципы обработки, права субъектов ПДн, а также перечень мер, применяемых Обществом в целях обеспечения безопасности ПДн.

1.1.4. Требования настоящей Политики являются обязательными для исполнения всеми работниками Общества. Ознакомление работников Общества с условиями, в том числе с изменениями условий настоящей Политики, осуществляется под подпись с учетом требований, предусмотренных [2], [5] и ВНД/ОРД Общества.

1.1.5. Настоящая Политика утверждается Генеральным директором Общества и вступает в силу (вводится в действие) на основании приказа Генерального директора Общества.

¹ Размещается под каждой формой сбора ПДн

1.1.6. Утверждение и пересмотр Политики проводится каждые 3 (три) года, а также:

- при изменении нормативной базы, затрагивающей принципы или процессы обработки персональных данных в Обществе;
- при создании новых или внесении изменений в существующие процессы обработки персональных данных субъектов, на которые распространяется настоящая Политика.

1.2. Область действия

1.2.1. Действие настоящей Политики распространяется на все процессы Общества, в рамках которых осуществляется обработка персональных данных субъектов ПДн, перечисленных в п.1.1, как с использованием средств вычислительной техники, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, так и без использования таких средств.

2. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Обществом обеспечивается правомерность обработки ПДн, а также надлежащий уровень безопасности обрабатываемых ПДн.

2.2. Обработка ПДн осуществляется на законной и справедливой основе и ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

2.3. Содержание и объем обрабатываемых ПДн соответствуют заявленным целям обработки, избыточность обрабатываемых данных не допускается.

2.4. В части обработки ПДн работников Общество, в том числе, руководствуется специальными требованиями [2].

2.5. Общество в своей деятельности исходит из того, что субъекты ПДн предоставляют о себе достоверную информацию.

2.6. Общество принимает и обеспечивает принятие необходимых мер по удалению или уточнению неполных или неточных ПДн.

3. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Общество производит обработку ПДн в соответствии с требованиями законодательства РФ в области ПДн. Для каждой цели обработки ПДн определены категории субъектов, а также категории, перечень обрабатываемых ПДн, сроки и правовые основания обработки ПДн (Приложение 2, являющееся неотъемлемой частью настоящей Политики).

3.2. Обществом не осуществляется обработка биометрических ПДн, а также ПДн, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

3.3. Сроки обработки и хранения персональных данных для каждой указанной в Приложении 2 к настоящей Политике цели обработки ПДн устанавливаются с учетом соблюдения требований, в том числе условий обработки ПДн, определенных Законодательством РФ, и/или с учетом положений договора, стороной, выгодоприобретателем или поручителем по которому выступает субъект ПДн, и/или согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн, при этом обработка и

хранение ПДн осуществляются не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн, если иное не установлено Законодательством РФ.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Проставление субъектом специального знака – «галочки» или «веб-метки» в специальном поле на сайте при заполнении формы сбора ПДн и нажатия соответствующей кнопки расценивается однозначно, как принятие условий настоящей Политики и предоставление согласия на обработку ПДн в объеме, для целей и в порядке, предусмотренных в предлагаемом перед проставлением специального знака для ознакомления тексте.

4.2. В случае отсутствия согласия субъекта на обработку его ПДн, такая обработка не осуществляется. Отказ субъекта от предоставления ПДн оформляется письменно.

4.3. Условием прекращения обработки ПДн является достижение целей обработки, истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн, а также выявление неправомерной обработки ПДн.

4.4. Общество обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), удаление, уничтожение ПДн с использованием баз данных, находящихся на территории РФ.

4.5. Трансграничная передача ПДн не осуществляется.

4.6. Общество не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством.

4.7. Общество может поручать обработку ПДн третьим лицам с согласия субъектов ПДн, при обязательном условии соблюдения лицом, осуществляющим обработку ПДн по поручению Общества, принципов и правил обработки, а также обеспечения безопасности ПДн.

5. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Обработка ПДн прекращается в случаях выявления неправомерной обработки ПДн, при достижении цели обработки ПДн, при отзыве субъектом ПДн согласия на обработку своих ПДн, достижения сроков хранения архивных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. При достижении целей обработки и сроков хранения, ПДн подлежат уничтожению как на бумажных носителях, так и на электронных (посредством многократного затирания либо механического воздействия).

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Для обеспечения безопасности ПДн Общество принимает необходимые и достаточные организационные и технические меры, включающие, в том числе:

– назначение приказом Генерального директора Общества Ответственного за организацию обработки ПДн и Ответственного за обеспечение безопасности ПДн, а также определение их функций и полномочий;

- разработка и поддержание в актуальном состоянии внутренних нормативных документов Общества в отношении обработки ПДн и обеспечения безопасности ПДн, установления процедур, направленных на выявление и предотвращение нарушения в Обществе законодательства Российской Федерации в области ПДн, устранения последствий таких нарушений;
- периодический контроль (внутренний или с привлечением сторонних организаций) соответствия обработки ПДн требованиям [1] и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам;
- проведение оценки вреда, который может быть причинен Субъектам ПДн в случае нарушения законодательства в области ПДн, а также соотношение указанного вреда с применяемыми мерами по обеспечению безопасности ПДн;
- ознакомление работников Общества, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных документов Общества в отношении Обработки ПДн и обеспечению безопасности ПДн, обучение указанных работников Общества;
- определение угроз безопасности ПДн при их обработке в информационных системах ПДн (далее – ИСПДн);
- применение организационных и технических мер по обеспечению Безопасности ПДн при обработке ПДн в ИСПДн, необходимых для выполнения требований к защите ПДн, исполнение которых обеспечивает установленные [3] уровни защищенности ПДн;
- применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- учет работников Общества, допущенных к обработке ПДн;
- учет материальных носителей ПДн;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа (далее – НСД) к ПДн и принятием мер;
- восстановление ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие НСД к ним;
- установление правил доступа к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПДн в ИСПДн;
- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению Безопасности ПДн и уровня защищенности ИСПДн;
- оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.

6.2. Комплекс мероприятий, предусмотренных [3] и [4], по обеспечению безопасности ПДн в Обществе определяется в ВНД/ОРД Общества, утверждаемых Генеральным директором Общества, с учетом результатов оценки возможного вреда субъекту ПДн, актуальности угроз Безопасности ПДн, а также установленного уровня защищенности ПДн.

7. ОБРАБОТКА ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Для обеспечения соблюдения установленных законодательством прав субъектов ПДн, в Обществе разработан и введен порядок работы с обращениями и запросами субъектов ПДн, а также порядок предоставления субъектам ПДн информации, установленной законодательством РФ в области ПДн.

Данный порядок обеспечивает соблюдение следующих прав субъекта ПДн:

- право на получение информации, касающейся обработки своих ПДн;
- право на уточнение, блокирование или уничтожение своих ПДн, если

ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

7.2. Запрос субъекта ПДн должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта ПДн в отношениях с Обществом (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн Обществом, подпись субъекта ПДн или его представителя, дату обращения.

7.3. Работники Общества не имеют право отвечать на вопросы, связанные с предоставлением ПДн по телефону в связи с тем, что в таком случае нет возможности идентифицировать личность обращающегося человека.

7.4. Запросы субъектов могут быть направлены по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу: АО «Рублево-Архангельское», 121170, г. Москва, ул. Поклонная, д. 3, эт 3 пом 1 или вручены лично под расписку представителю Общества.

8. СБОР СООКИЕ

8.1. На сайтах Общества обрабатываются cookie и применяются инструменты аналитики данных Яндекс.Метрика для статистического анализа использования сервисов и обеспечения их работоспособности, как в целом, так и их отдельных функций.

8.2. Под файлами «cookie» понимаются данные о пользователях сайта Общества, доступные и собираемые Обществом самостоятельно или с привлечением сервисов Яндекс.Метрика, а именно: псевдоним (идентификатор) пользователя, адрес пользователя или адрес устройства пользователя и его технические характеристики, посредством которого пользователь зашел на сайт Общества и (или) установил соединение с интернет-сервисом Общества, используемая операционная система на устройстве пользователя, версия операционной системы, а также сведения о пользователе, включающие IP-адрес, поисковые запросы пользователя, информацию об используемом браузере и языке, даты и время доступа к сайту, интернет-адреса веб-страниц, посещаемых пользователем, тематику информации, размещенной на посещаемых пользователем интернет-ресурсах Общества, идентификатор устройства, географическое положение, количество просмотренных страниц, длительность пребывания на сайте Общества, запросы, которые пользователь использовал при переходе на сайт, страницы, с которых были совершены переходы, идентификатор сессии, время

авторизации/регистрации, и любая информация, не позволяющая однозначно идентифицировать пользователя или конкретное физическое лицо, для предоставления пользователю рекламной информации и аналитическая пользовательская информация.

8.3. На сайте Общества используются следующие параметры cookie:

- cookie, которая ставится всем пользователям в значение 1 для проверки факта робота или нет;
- cookie geobase ставится всем при посещении страницы Контакты, содержит информацию о геолокации пользователей;
- cookie, которая ставится всем при авторизации в Личных кабинетах Общества, содержит зашифрованный hash, с помощью которого проверяется факт авторизованного пользователя;
- cookie isShowFullVersionGpbAM – ставится значение 1 тем, кто выбрал режим просмотра полной версии сайта с мобильного устройства, и используется при повторном заходе пользователя с мобильного устройства, для показа полной версии вместо мобильной.

8.4. Общество использует средства веб-аналитики с целью общего анализа использования сайта и получения исходных данных для улучшения сервисов, предлагаемых Обществом. Полученная при этом информация может передаваться в анонимной форме на сервер службы веб-аналитики, сохраняться и обрабатываться там.

8.5. Сведения об обрабатываемых данных и политике конфиденциальности Организаций-поставщика аналитических услуг: Яндекс.Метрика – https://yandex.ru/legal/metrika_termsfuse/.

8.6. Параметрами использования cookie пользователь сайта может управлять самостоятельно в настройках своего браузера.

8.7. Обрабатываемые файлы cookie уничтожаются в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в обработке таких сведений.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПЕРЕЧЕНЬ ССЫЛОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ
3. Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
4. Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 №21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ПЕРЕЧЕНЬ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ИМ КАТЕГОРИИ И ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ, СПОСОБЫ, СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ПОРЯДОК ИХ УНИЧТОЖЕНИЯ

1. Настоящим Приложением определяются цели обработки ПДн Обществом и соответствующие им категории и перечень обрабатываемых ПДн, категории субъектов, ПДн которых обрабатываются, способы, сроки обработки и хранения ПДн, порядок их уничтожения при достижении целей их обработки или наступлении иных законных оснований (далее – Приложение).

2. Представленный в настоящем Приложении перечень ПДн сформирован с учетом требований [1] для предоставления информации о персональных данных, обработка которых допускается в рамках определенных в Приложении целей обработки персональных данных. Конкретный перечень персональных данных определяется соответствующими договором, согласием на обработку персональных данных, требованиями Законодательства РФ с учетом особенностей процесса обработки персональных данных.

3. Порядок уничтожения персональных данных для целей, указанных в п.п. 4 – 16 настоящего Приложения, определен в п. 5. Политики.

4. **Цель обработки персональных данных:** Организация подбора и найма персонала, оказание содействия в трудоустройстве.

4.1. **Категория субъекта ПДн:** Кандидаты на вакантные должности.

4.1.1. **Категория ПДн:** Иные.

4.1.2. **Состав ПДн:** Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Место рождения, Номер телефона (личный), Электронная почта (личная), Адрес регистрации, Адрес проживания, Данные удостоверяющего личность документа (серия, №, кем и когда выдан, код подразделения), Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС), Наличие статуса индивидуального предпринимателя, Наличие статуса самозанятого, Семейное положение, Данные об опыте работы (сведения о предыдущих местах работы, занимаемых должностях, выполняемых обязанностях, о периоде работы), Сведения об образовании (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация, № диплома), Биографические данные.

4.1.3. **Виды обработки ПДн:** Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

4.1.4. **Сроки хранения:** До заключения трудового договора с кандидатом на вакантную должность или даты уведомления кандидата на вакантную должность об отказе в приеме на работу + 3 месяца (ТК: ст.64 ч.6, ст.391 ч.3 абз.2).

4.1.5. **Правовое основание обработки ПДн:** Согласие на обработку ПДн.

4.2. **Категория субъекта ПДн:** Родственники кандидатов на вакантные должности.

4.2.1. **Категория ПДн:** Иные.

4.2.2. **Состав ПДн:** Фамилия, Имя, Отчество, Степень родства, Дата рождения, Место работы, Должность.

4.2.3. **Виды обработки ПДн:** Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

4.2.4. **Сроки хранения:** До заключения трудового договора с кандидатом на вакантную должность или даты уведомления кандидата на вакантную должность об отказе в приеме на работу + 3 месяца (ТК: ст.64 ч.6, ст.391 ч.3 абз.2).

4.2.5. **Правовое основание обработки ПДн:** Согласие на обработку ПДн.

4.3. **Категория субъекта ПДн:** Студенты, проходящие производственную практику.

4.3.1. **Категория ПДн:** Иные.

4.3.2. **Состав ПДн:** Фамилия, Имя, Отчество, Сведения о текущей учебной деятельности.

4.3.3. **Виды обработки ПДн:** Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

4.3.4. **Сроки хранения:** В течение срока прохождения практики, хранение договора 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», до 5 лет.

4.3.5. **Правовое основание обработки ПДн:** Договор с высшим учебным заведением о направлении на практику.

5. **Цель обработки персональных данных:** Организация, обеспечение и регулирование трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, обеспечение продуктивности и развития персонала, поддержка и мотивация.

5.1. **Категория субъекта ПДн:** Работники.

5.1.1. **Категория ПДн:** Иные.

5.1.2. **Состав ПДн:** Фамилия, Имя, Отчество, Информация о смене фамилии, имени, Отчества, Дата рождения, Место рождения, Пол, Номер телефона (личный), Номер телефона (рабочий), Электронная почта (личная), Адрес регистрации, Адрес проживания, Гражданство, Данные удостоверяющего личность документа (серия, №, кем и когда выдан, код подразделения), Наименование должности, Среднемесячная заработная плата, Должностной оклад (тарифная ставка), Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС), Осуществление самостоятельной коммерческой деятельности, в том числе в качестве агента другой организации, Сведения об участии в выборных органах, Участие (работа или занятие должностей) в органах управления третьих лиц, Участие работников и/или участия их близких родственников и членов семьи в уставных капиталах (за исключением организаций, чьи акции обращаются на организованном рынке ценных бумаг, если такое участие не превышает 2% от уставного капитала) третьих лиц, Семейное положение, Данные водительского удостоверения, Данные военного билета, Данные об опыте работы (сведения о предыдущих местах работы, занимаемых должностях, выполняемых обязанностях, о периоде работы), Данные трудового договора (номер договора, дата

заклучения, срок действия), Данные об отпусках (вид отпуска, период, дата начала и окончания отпуска), Место назначения, дата начала и окончания, срок и цель командировки, Сведения об образовании (наименования окончанных учебных заведений, факультет, специальность, год окончания), Информация о дополнительном образовании, Информация о повышении квалификации (дата начала и окончания обучения, вид повышения квалификации, наименование образовательного учреждения, серия, №, дата выдачи документа об образовании), Результаты аттестации (тестирования), носящих оценочный характер, Оценка по итогам прохождения обучения, Профессиональные навыки, Информация о наградах (поощрениях), почетных званиях (наименование награды, № и дата выдачи документа), Ученая степень, Ученое звание, Данные больничного листа (номер, код), Фотографическое изображение.

5.1.3. Виды обработки ПДн: Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

5.1.4. Сроки хранения: До отзыва согласия на обработку и распространение ПДн, в течение срока действия Трудового договора, дальнейшее 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», до 50 лет.

5.1.5. Правовое основание обработки ПДн: Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Согласие на обработку ПДн, Согласие на распространение ПДн (при наличии).

5.2. Категория субъекта ПДн: Родственники работников.

5.2.1. Категория ПДн: Иные.

5.2.2. Состав ПДн: Фамилия, Имя, Отчество, Год рождения, Степень родства.

5.2.3. Виды обработки ПДн: Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

5.2.4. Сроки хранения: В течение срока действия Трудового договора, дальнейшее 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», до 50 лет.

5.2.5. Правовое основание обработки ПДн: Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Унифицированная форма № Т-2).

6. Цель обработки персональных данных: Ведение бухгалтерского и налогового учёта.

6.1. Категория субъекта ПДн: Лица, оказывающие услуги (работы) на основании гражданско-правовых договоров.

6.1.1. Категория ПДн: Иные.

6.1.2. Состав ПДн: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Место рождения, Номер телефона (личный), Электронная почта (личная), Адрес регистрации, Адрес проживания, Гражданство, Данные удостоверяющего личность документа (серия, №, кем и когда выдан, код подразделения), Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), Номер банковского счета.

6.1.3. Виды обработки ПДн: Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

6.1.4. Сроки хранения: В течение срока действия договора, далее срок хранения – 5 лет после истечения срока действия договора (Приказ 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»).

6.1.5. Правовое основание обработки ПДн: Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (часть первая), от 26.01.1996 №14-ФЗ (часть вторая).

6.2. Категория субъекта ПДн: Работники.

6.2.1. Категория ПДн: Иные.

6.2.2. Состав ПДн: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Место рождения, Номер телефона (личный), Электронная почта (личная), Адрес регистрации, Адрес проживания, Гражданство, Данные удостоверяющего личность документа (серия, №, кем и когда выдан, код подразделения), Наименование должности, Должностной оклад (тарифная ставка), Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС), Номер банковского счета, Сумма начисленных средств, Сумма удержанных средств, Семейное положение, Сведения о детях (количество, возраст), Данные об опыте работы (сведения о предыдущих местах работы, занимаемых должностях, выполняемых обязанностях, о периоде работы), Сведения о периодах трудовой или иной общественно полезной деятельности и заработке за период до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, Данные трудового договора (номер договора, дата заключения, срок действия), Данные об отпусках (вид отпуска, период, дата начала и окончания отпуска), Информация о расчете оплаты отпуска (сумма начисленных, удержанных, выплаченных средств), Данные больничного листа (номер, код).

6.2.3. Виды обработки ПДн: Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

6.2.4. Сроки хранения: В течение срока действия Трудового договора, дальнейшее 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»: Расчетные листы – 6 лет; Справки по заработной плате – 50/75 лет; Документы по учету – бессрочно.

6.2.5. Правовое основание обработки ПДн: Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Согласие на обработку ПДн.

6.3. Категория субъекта ПДн: Родственники работников.

6.3.1. Категория ПДн: Иные.

6.3.2. Состав ПДн: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Данные свидетельства о рождении детей.

6.3.3. Виды обработки ПДн: Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

6.3.4. Сроки хранения: В течение срока действия Трудового договора, дальнейшее 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», до 50 лет.

6.3.5. Правовое основание обработки ПДн: Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

6.4. Категория субъекта ПДн: Представители контрагентов.

6.4.1. Категория ПДн: Иные.

6.4.2. Состав ПДн: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Место рождения, Номер телефона (личный), Электронная почта (личная), Адрес регистрации, Адрес проживания, Гражданство, Данные удостоверяющего личность документа (серия, №, кем и когда выдан, код подразделения), Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), Номер банковского счета.

6.4.3. Виды обработки ПДн: Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

6.4.4. Сроки хранения: В течение срока действия договора, далее срок хранения – 5 лет после истечения срока действия договора (Приказ 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»).

6.4.5. Правовое основание обработки ПДн: Договор, соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.

6.5. Категория субъекта ПДн: Клиенты.

6.5.1. Категория ПДн: Иные.

6.5.2. Состав ПДн: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Место рождения, Номер телефона (личный), Электронная почта (личная), Адрес регистрации, Адрес проживания, Гражданство, Данные удостоверяющего личность документа (серия, №, кем и когда выдан, код подразделения), Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), Номер банковского счета.

6.5.3. Виды обработки ПДн: Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

6.5.4. Сроки хранения: В течение срока действия согласия на обработку ПДн, срока действия договора, дальнейшее 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», 5 лет.

6.5.5. Правовое основание обработки ПДн: Договор, Согласие на обработку ПДн.

7. Цель обработки персональных данных: Ведение основной деятельности.

7.1. Категория субъекта ПДн: Работники.

7.1.1. Категория ПДн: Иные.

7.1.2. Состав ПДн: Фамилия, Имя, Отчество, Данные удостоверяющего личность документа (серия, №, кем и когда выдан, код подразделения), Информация об

образовании (копии дипломов), Сведения о курсах повышения квалификации, Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС), Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), Выписка из реестра НОСТРОЙ (Национальный реестр специалистов в области строительства), Электронная почта, Номер телефона.

7.1.3. Виды обработки ПДн: Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

7.1.4. Сроки хранения: До отзыва согласия на обработку ПДн, в течение срока действия Трудового договора, дальнейшее 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», до 50 лет.

7.1.5. Правовое основание обработки ПДн: Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Согласие на обработку ПДн.

7.2. Категория субъекта ПДн: Представители контрагентов.

7.2.1. Категория ПДн: Иные.

7.2.2. Состав ПДн: Фамилия, Имя, Отчество, Данные удостоверяющего личность документа (серия, №, кем и когда выдан, код подразделения), Информация об образовании (копии дипломов), Сведения о курсах повышения квалификации, Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС), Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), Выписка из реестра НОСТРОЙ (Национальный реестр специалистов в области строительства), Электронная почта, Номер телефона.

7.2.3. Виды обработки ПДн: Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

7.2.4. Сроки хранения: В течение срока действия договора, дальнейшее 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», до 5 лет.

7.2.5. Правовое основание обработки ПДн: Договор, соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.

8. Цель обработки персональных данных: Обеспечение коммуникаций с клиентами/потенциальными клиентами.

8.1. Категория субъекта ПДн: Клиенты/потенциальные клиенты.

8.1.1. Категория ПДн: Иные.

8.1.2. Состав ПДн: Фамилия, Имя, Отчество, Номер телефона, Электронная почта, Марка и государственный регистрационный номер транспортного средства, аудиозапись разговора, Cookie (пол, возраст, действия и время пребывания на сайте, сведения об используемом браузере, сведения о переходе по ссылкам в электронных письмах, сведения об IP-адресах, с которых пользователь открывает электронные письма).

8.1.3. **Виды обработки ПДн:** Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

8.1.4. **Сроки хранения:** До отзыва согласий на обработку ПДн и получение рекламных рассылок.

8.1.5. **Правовое основание обработки ПДн:** Согласия на обработку ПДн и получение рекламных рассылок.

9. **Цель обработки персональных данных:** Сдача в аренду объектов недвижимости.

9.1. **Категория субъекта ПДн:** Клиенты/потенциальные клиенты.

9.1.1. **Категория ПДн:** Иные.

9.1.2. **Состав ПДн:** Фамилия, Имя, Отчество, Номер телефона, Электронная почта, Адрес регистрации, Данные удостоверяющего личность документа (серия, №, кем и когда выдан, код подразделения).

9.1.3. **Виды обработки ПДн:** Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

9.1.4. **Сроки хранения:** В течение срока действия договора, дальнейшее 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», до 5 лет.

9.1.5. **Правовое основание обработки ПДн:** Договор, соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.

10. **Цель обработки персональных данных:** Осуществление продажи объектов недвижимости и предоставление доступа к информационным сервисам и услугам.

10.1. **Категория субъекта ПДн:** Клиенты/потенциальные клиенты.

10.1.1. **Категория ПДн:** Иные.

10.1.2. **Состав ПДн:** Фамилия, Имя, Отчество, Номер телефона, Адрес электронной почты, Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС), Адрес регистрации, Адрес проживания, Гражданство, Данные удостоверяющего личность документа (серия, №, кем и когда выдан, код подразделения), Справка о доходах, в том числе наименование работодателя, ИНН работодателя, Телефон работодателя, Адрес работодателя, Сфера деятельности, Должность, Количество персонала, Стаж работы на последнем месте, Общий стаж работы, Семейное положение и состав семьи, Заверенная работодателем трудовая книжка, Выписка из Пенсионного фонда России, Сертификат на материнский капитал, Свидетельство об браке, Брачный договор, Жилищный сертификат, Справка о занимаемой должности (для военной ипотеки), Цель кредита, Стоимость объекта, Первоначальный взнос, Сумма кредита, Срок кредита, Страхование, Предыдущие Фамилия, Имя, Отчество, Образование, Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), Участие и данные зарплатного проекта, Способ подтверждения дохода, Дополнительный доход, Сведения о транспортном средстве и нахождении транспортного средства в залоге, Марка и государственный регистрационный номер транспортного средства, Аудиозапись разговора.

10.1.3. **Виды обработки ПДн:** Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

10.1.4. **Сроки хранения:** В течение срока действия согласия на обработку ПДн, срока действия договора, дальнейшее 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», 5 лет.

10.1.5. **Правовое основание обработки ПДн:** Договор, Согласие на обработку ПДн.

10.2. **Категория субъекта ПДн:** Родственники клиентов/потенциальных клиентов.

10.2.1. **Категория ПДн:** Иные.

10.2.2. **Состав ПДн:** Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Место рождения, Номер телефона (личный), Электронная почта (личная), Адрес регистрации, Адрес проживания, Гражданство, Данные удостоверяющего личность документа (серия, №, кем и когда выдан, код подразделения), Сведения в свидетельстве о рождении, Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС), Место работы, Должность.

10.2.3. **Виды обработки ПДн:** Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

10.2.4. **Сроки хранения:** В течение срока действия договора, дальнейшее 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», 5 лет.

10.2.5. **Правовое основание обработки ПДн:** Договор, Согласие на обработку ПДн.

11. **Цель обработки персональных данных:** Организация заселения.

11.1. **Категория субъекта ПДн:** Клиенты.

11.1.1. **Категория ПДн:** Иные.

11.1.2. **Состав ПДн:** Фамилия, Имя, Отчество, Данные удостоверяющего личность документа (серия, №, кем и когда выдан, код подразделения), Адрес регистрации, Брачный договор, Согласие супругов, Электронная почта.

11.1.3. **Виды обработки ПДн:** Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

11.1.4. **Сроки хранения:** В течение срока действия согласия на обработку ПДн, срока действия договора, дальнейшее 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», 5 лет.

11.1.5. **Правовое основание обработки ПДн:** Договор, Согласие на обработку ПДн.

12. **Цель обработки персональных данных:** Техническое обслуживание и содержание объектов недвижимости.

12.1. **Категория субъекта ПДн:** Работники.

12.1.1. **Категория ПДн:** Иные.

12.1.2. **Состав ПДн:** Фамилия, Имя, Отчество, Должность, Место работы, Номер телефона, Электронная почта.

12.1.3. **Виды обработки ПДн:** Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

12.1.4. **Сроки хранения:** В течение срока действия Трудового договора, дальнейшее 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», до 50 лет.

12.1.5. **Правовое основание обработки ПДн:** Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Согласие на обработку ПДн.

12.2. **Категория субъекта ПДн:** Представители контрагентов.

12.2.1. **Категория ПДн:** Иные.

12.2.2. **Состав ПДн:** Фамилия, Имя, Отчество, Данные удостоверяющего личность документа (серия, №, кем и когда выдан, код подразделения), Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС), Номер телефона, Электронная почта, Место работы, Выписка из реестра НОСТРОЙ (Национальный реестр специалистов в области строительства).

12.2.3. **Виды обработки ПДн:** Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

12.2.4. **Сроки хранения:** В течение срока действия договора, дальнейшее 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», до 5 лет.

12.2.5. **Правовое основание обработки ПДн:** Договор, соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.

12.3. **Категория субъекта ПДн:** Клиенты.

12.3.1. **Категория ПДн:** Иные.

12.3.2. **Состав ПДн:** Фамилия, Имя, Отчество, Данные удостоверяющего личность документа (серия, №, кем и когда выдан, код подразделения), Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС), Дата рождения, Место рождения, Адрес регистрации, Лицевой счет, Номер телефона, Электронная почта.

12.3.3. **Виды обработки ПДн:** Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

12.3.4. **Сроки хранения:** В течение срока действия согласия на обработку ПДн, срока действия договора, дальнейшее 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», 5 лет.

12.3.5. **Правовое основание обработки ПДн:** Договор, согласие на обработку ПДн.

13. **Цель обработки персональных данных:** Документационное обеспечение деятельности.

13.1. **Категория субъекта ПДн:** Работники.

13.1.1. **Категория ПДн:** Иные.

13.1.2. **Состав ПДн:** Фамилия, Имя, Отчество, Информация о смене фамилии, имени, Отчества, Дата рождения, Место рождения, Пол, Номер телефона (личный), Номер телефона (рабочий), Электронная почта (личная), Адрес регистрации, Адрес проживания, Гражданство, Данные удостоверяющего личность документа (серия, №, кем и когда выдан, код подразделения), Наименование должности, Среднемесячная заработная плата, Должностной оклад (тарифная ставка), Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС), Осуществление самостоятельной коммерческой деятельности, в том числе в качестве агента другой организации, Сведения об участии в выборных органах, Участие (работа или занятие должностей) в органах управления третьих лиц, Участие работников и/или участия их близких родственников и членов семьи в уставных капиталах (за исключением организаций, чьи акции обращаются на организованном рынке ценных бумаг, если такое участие не превышает 2% от уставного капитала) третьих лиц, Семейное положение, Данные водительского удостоверения, Данные военного билета, Данные об опыте работы (сведения о предыдущих местах работы, занимаемых должностях, выполняемых обязанностях, о периоде работы), Данные трудового договора (номер договора, дата заключения, срок действия), Данные об отпусках (вид отпуска, период, дата начала и окончания отпуска), Место назначения, дата начала и окончания, срок и цель командировки, Сведения об образовании (наименования оконченных учебных заведений, факультет, специальность, год окончания), Информация о дополнительном образовании, Информация о повышении квалификации (дата начала и окончания обучения, вид повышения квалификации, наименование образовательного учреждения, серия, №, дата выдачи документа об образовании), Результаты аттестации (тестирования), носящих оценочных характер, Оценка по итогам прохождения обучения, Профессиональные навыки, Информация о наградах (поощрениях), почетных званиях (наименование награды, № и дата выдачи документа), Ученая степень, Ученое звание, Данные больничного листа (номер, код), Фотографическое изображение.

13.1.3. **Виды обработки ПДн:** Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

13.1.4. **Сроки хранения:** В течение срока действия Трудового договора, дальнейшее 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»: Расчетные листы – 6 лет; Справки по заработной плате – 50/75 лет; Документы по учету - бессрочно.

13.1.5. **Правовое основание обработки ПДн:** Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Согласие на обработку ПДн.

13.2. **Категория субъекта ПДн:** Родственники работников.

13.2.1. **Категория ПДн:** Иные.

13.2.2. **Состав ПДн:** Фамилия, Имя, Отчество, Год рождения, Степень родства.

13.2.3. **Виды обработки ПДн:** Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

13.2.4. **Сроки хранения:** В течение срока действия Трудового договора, дальнейшее 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», до 50 лет.

13.2.5. **Правовое основание обработки ПДн:** Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Унифицированная форма № Т-2).

13.3. **Категория субъекта ПДн:** Представители контрагентов.

13.3.1. **Категория ПДн:** Иные.

13.3.2. **Состав ПДн:** Фамилия, Имя, Отчество, Данные удостоверяющего личность документа (серия, №, кем и когда выдан, код подразделения), Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС), Номер телефона, Электронная почта, Место работы, Выписка из реестра НОСТРОЙ (Национальный реестр специалистов в области строительства).

13.3.3. **Виды обработки ПДн:** Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

13.3.4. **Сроки хранения:** В течение срока действия договора, дальнейшее 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», до 5 лет.

13.3.5. **Правовое основание обработки ПДн:** Договор, соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.

14. **Цель обработки персональных данных:** Информационно-технологическое обеспечение деятельности.

14.1. **Категория субъекта ПДн:** Работники.

14.1.1. **Категория ПДн:** Иные.

14.1.2. **Состав ПДн:** Фамилия, Имя, Отчество, Подразделение, Должность, Номер телефона, Электронная почта.

14.1.3. **Виды обработки ПДн:** Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

14.1.4. **Сроки хранения:** В течение срока действия Трудового договора, дальнейшее 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», до 50 лет.

14.1.5. **Правовое основание обработки ПДн:** Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Согласие на обработку ПДн.

14.2. **Категория субъекта ПДн:** Представители контрагентов

14.2.1. **Категория ПДн:** Иные.

14.2.2. **Состав ПДн:** Фамилия, Имя, Отчество, Должность, Место работы, Электронная почта, Номер телефона.

14.2.3. **Виды обработки ПДн:** Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

14.2.4. **Сроки хранения:** В течение срока действия договора, дальнейшее 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», до 5 лет.

14.2.5. **Правовое основание обработки ПДн:** Договор, соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.

15. **Цель обработки персональных данных:** Обеспечение эффективности и устойчивости деятельности.

15.1. **Категория субъекта ПДн:** Работники.

15.1.1. **Категория ПДн:** Иные.

15.1.2. **Состав ПДн:** Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Место рождения, Номер телефона (личный), Электронная почта (личная), Адрес регистрации, Адрес проживания, Гражданство, Данные удостоверяющего личность документа (серия, №, кем и когда выдан, код подразделения), Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС), Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), Номер банковского счета.

15.1.3. **Виды обработки ПДн:** Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

15.1.4. **Сроки хранения:** В течение срока действия Трудового договора, дальнейшее 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», до 50 лет.

15.1.5. **Правовое основание обработки ПДн:** Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Согласие на обработку ПДн.

15.2. **Категория субъекта ПДн:** Представители контрагентов.

15.2.1. **Категория ПДн:** Иные.

15.2.2. **Состав ПДн:** Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Место рождения, Должность, Номер телефона, Электронная почта, Данные удостоверяющего личность документа (серия, №, кем и когда выдан, код подразделения), Место жительства, Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС), Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер расчетного счета.

15.2.3. **Виды обработки ПДн:** Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

15.2.4. **Сроки хранения:** В течение срока действия договора, дальнейшее 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», до 5 лет.

15.2.5. **Правовое основание обработки ПДн:** Договор, соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.

15.3. **Категория субъекта ПДн:** Клиенты/потенциальные клиенты.

15.3.1. **Категория ПДн:** Иные.

15.3.2. **Состав ПДн:** Фамилия, Имя, Отчество, Номер телефона, Электронная почта, Место регистрации, Фотографическое изображение.

15.3.3. **Виды обработки ПДн:** Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

15.3.4. **Сроки хранения:** До отзыва согласия на обработку и распространение ПДн.

15.3.5. **Правовое основание обработки ПДн:** Согласие на обработку ПДн, Согласие на распространение ПДн (при наличии).

15.4. **Категория субъекта ПДн:** Акционеры.

15.4.1. **Категория ПДн:** Иные.

15.4.2. **Состав ПДн:** Фамилия, Имя, Отчество.

15.4.3. **Виды обработки ПДн:** Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

15.4.4. **Сроки хранения:** До конца текущего календарного года, дальнейшее 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», 5 лет.

15.4.5. **Правовое основание обработки ПДн:** Федеральный закон от 22.04.1996 №39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» и подзаконные акты; Федеральный закон от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» и подзаконные акты; Положение Банка России от 27.12.2016 №572-П «О требованиях к осуществлению деятельности по ведению реестра владельцев ценных бумаг».

16. **Цель обработки персональных данных:** Обеспечение безопасности деятельности.

16.1. **Категория субъекта ПДн:** Кандидаты на вакантные должности.

16.1.1. **Категория ПДн:** Иные.

16.1.2. **Состав ПДн:** Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Место рождения, Номер телефона (личный), Электронная почта (личная), Адрес регистрации, Адрес проживания, Данные удостоверяющего личность документа (серия, №, кем и когда выдан, код подразделения), Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС),

Наличие статуса индивидуального предпринимателя, Наличие статуса самозанятого, Семейное положение, Данные об опыте работы (сведения о предыдущих местах работы, занимаемых должностях, выполняемых обязанностях, о периоде работы), Сведения об образовании (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация, № диплома), Биографические данные.

16.1.3. **Виды обработки ПДн:** Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

16.1.4. **Сроки хранения:** До принятия Обществом решения о приеме на работу кандидата на вакантную должность или до отказа кандидата в прохождении конкурсного отбора.

16.1.5. **Правовое основание обработки ПДн:** Согласие на обработку ПДн.

16.2. **Категория субъекта ПДн:** Родственники кандидатов на вакантные должности.

16.2.1. **Категория ПДн:** Иные.

16.2.2. **Состав ПДн:** Фамилия, Имя, Отчество, Степень родства, Дата рождения, Место работы, Должность.

16.2.3. **Виды обработки ПДн:** Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

16.2.4. **Сроки хранения:** До принятия Обществом решения о приеме на работу кандидата на вакантную должность или до отказа кандидата в прохождении конкурсного отбора.

16.2.5. **Правовое основание обработки ПДн:** Согласие на обработку ПДн.

16.3. **Категория субъекта ПДн:** Работники.

16.3.1. **Категория ПДн:** Иные.

16.3.2. **Состав ПДн:** Фамилия, Имя, Отчество, Информация о смене фамилии, имени, Отчества, Дата рождения, Место рождения, Пол, Номер телефона (личный), Номер телефона (рабочий), Электронная почта (личная), Адрес регистрации, Адрес проживания, Гражданство, Данные удостоверяющего личность документа (серия, №, кем и когда выдан, код подразделения), Наименование должности, Среднемесячная заработная плата, Должностной оклад (тарифная ставка), Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС), Осуществление самостоятельной коммерческой деятельности, в том числе в качестве агента другой организации, Сведения об участии в выборных органах, Участие (работа или занятие должностей) в органах управления третьих лиц, Участие работников и/или участия их близких родственников и членов семьи в уставных капиталах (за исключением организаций, чьи акции обращаются на организованном рынке ценных бумаг, если такое участие не превышает 2% от уставного капитала) третьих лиц, Семейное положение, Данные водительского удостоверения, Данные военного билета, Данные об опыте работы (сведения о предыдущих местах работы, занимаемых должностях, выполняемых обязанностях, о периоде работы), Данные трудового договора (номер договора, дата заключения, срок действия), Данные об отпусках (вид отпуска, период, дата начала и окончания отпуска), Место назначения, дата начала и окончания, срок и цель командировки, Сведения об образовании (наименования оконченных учебных заведений,

факультет, специальность, год окончания), Информация о дополнительном образовании, Информация о повышении квалификации (дата начала и окончания обучения, вид повышения квалификации, наименование образовательного учреждения, серия, №, дата выдачи документа об образовании), Результаты аттестации (тестирования), носящих оценочных характер, Оценка по итогам прохождения обучения, Профессиональные навыки, Информация о наградах (поощрениях), почетных званиях (наименование награды, № и дата выдачи документа), Ученая степень, Ученое звание, Данные больничного листа (номер, код), Фотографическое изображение.

16.3.3. **Виды обработки ПДн:** Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

16.3.4. **Сроки хранения:** До прекращения конфликта интересов.

16.3.5. **Правовое основание обработки ПДн:** Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Согласие на обработку ПДн.

16.4. **Категория субъекта ПДн:** Родственники работников.

16.4.1. **Категория ПДн:** Иные.

16.4.2. **Состав ПДн:** Фамилия, Имя, Отчество, Степень родства, Место работы, Должность.

16.4.3. **Виды обработки ПДн:** Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

16.4.4. **Сроки хранения:** До прекращения конфликта интересов.

16.4.5. **Правовое основание обработки ПДн:** Согласие на обработку ПДн.

16.5. **Категория субъекта ПДн:** Представители контрагентов.

16.5.1. **Категория ПДн:** Иные.

16.5.2. **Состав ПДн:** Фамилия, Имя, Отчество, Должность, ИНН, Электронная почта, Номер телефона, Место работы, Паспортные данные (серия и номер паспорта; дата и место выдачи); Марка и государственный регистрационный номер транспортного средства.

16.5.3. **Виды обработки ПДн:** Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

16.5.4. **Сроки хранения:** В течение срока действия договора, дальнейшее 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», 5 лет.

16.5.5. **Правовое основание обработки ПДн:** Договор, соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.

16.6. **Категория субъекта ПДн:** Клиенты/потенциальные клиенты.

16.6.1. **Категория ПДн:** Иные.

16.6.2. **Состав ПДн:** Фамилия, Имя, Отчество, Паспортные данные (серия и номер паспорта; дата и место выдачи); Марка и государственный регистрационный номер транспортного средства.

16.6.3. **Виды обработки ПДн:** Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

16.6.4. **Сроки хранения:** В течение срока действия согласия на обработку ПДн, срока действия договора, дальнейшее 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», 5 лет.

16.6.5. **Правовое основание обработки ПДн:** Договор, Согласие на обработку ПДн.