



ПИВОВАРНЯ В КОЖЕВНИКОВО

Общество с ограниченной
ответственностью
«Пивоварня Кожевниково»
(ООО «Пивоварня Кожевниково»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Пивоварня Кожевниково»

_____ В.В. Никитас
« _____ » _____ 2024 г.

**ПОЛИТИКА (ПОЛОЖЕНИЕ)
в отношении обработки
персональных данных
Версия 2**

Подготовил

<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>
Руководитель юридической службы	И.В. Виноградова

<i>№ документа</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

Взамен документа

*Политика от 31.08.2022 № 75/1
(Версия 1)*

с. Кожевниково, 2024 г.

Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные понятия и состав персональных данных	3
3 Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Компании	4
4 Цели обработки персональных данных	4
5 Принципы и условия обработки персональных данных	4
6 Права и обязанности	5
7 Порядок обработки персональных данных	6
8 Защита персональных данных	7
9 Внутренний контроль	8
10 Уничтожение персональных данных	9
11 Порядок подачи уведомления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций о намерении осуществить трансграничную передачу персональных данных	9
12 Заключительные положения	10
Приложение 1	12
Приложение 2	15
Приложение 3	16
Приложение 4	17

I. Общие положения

1.1 Настоящая Политика (Положение) ООО «Пивоварня Кожевниково» (далее - Компания) в отношении обработки персональных данных (далее - Политика) разработана в целях реализации требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» и обеспечения защиты прав и свобод субъектов при обработке их персональных данных.

1.2. Настоящая Политика действует в отношении всех персональных данных, которые Компания получает от субъектов персональных данных.

1.3. Политика устанавливает цели, основные принципы и правила обработки персональных данных и определяет основные меры по обеспечению их безопасности.

1.4. Компания осуществляет обработку персональных данных субъектов персональных данных, руководствуясь:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее по тексту – Закон о персональных данных);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- настоящей Политикой;
- правовыми актами Компании, разработанными в развитие настоящей Политики;
- договорами, заключаемыми между Компанией и субъектами персональных данных;
- соглашениями на обработку персональных данных.

II. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящей Политики используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- **оператор персональных данных (оператор)** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. Для целей толкования настоящей Политики, Компания является оператором;

- **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя, в том числе:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ, трансграничная передача);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

- **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- **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);

- **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;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- **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.

III. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Компании

3.1. Категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Компании:

- 1) работники и бывшие работники Компании и их близкие родственники;
- 2) кандидаты на замещение вакантных должностей в Компании, их близкие родственники;
- 3) студенты и учащиеся образовательных учреждений, проходящие производственную практику в Компании;
- 4) клиенты и контрагенты Компании (физические лица), в том числе потенциальные;
- 5) представители/работники клиентов и контрагентов (в том числе потенциальных) Компании.

IV. Цели обработки персональных данных

4.1 Цели сбора персональных данных отражены в Приложении № 4 к настоящей Политике.

4.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

4.3. Цели обработки персональных данных могут исходить, в том числе из анализа правовых актов, регламентирующих деятельность Компании, целей фактически осуществляемой Компанией деятельности, а также деятельности, которая предусмотрена учредительными документами Компании, и конкретных бизнес-процессов Компании в конкретных информационных системах персональных данных (по структурным подразделениям Компании и их процедурам в отношении определенных категорий субъектов персональных данных).

V. Принципы и условия обработки персональных данных

5.1. Обработка персональных данных в Компании осуществляется на основе принципов:

- 1) законности и справедливости целей и способов обработки персональных данных, соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;
- 2) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных целям обработки персональных данных;
- 3) достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- 4) недопустимости объединения баз данных, содержащих персональные данные,

обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой;

5) хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки;

6) уничтожения персональных данных либо их обезличивания по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если срок хранения персональных данных не установлен законодательством Российской Федерации, другими документами, определяющими такой срок.

5.2. Условия обработки персональных данных в Компании:

1) доступ к персональным данным имеют работники Компании, которым это необходимо для исполнения должностных обязанностей;

2) помещения, в которых обрабатываются персональные данные, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и обеспечивать необходимый уровень защищенности персональных данных, а также исключать риск несанкционированного доступа с целью хищения или неправомерного использования персональных данных;

3) для приема посетителей выделяются зоны ожидания, исключающие несанкционированный доступ к обрабатываемым персональным данным.

5.3. Перечень мер, необходимых для обеспечения условий, указанных в п. 5.2 Политики, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливается Компанией отдельным локальным актом.

VI. Права и обязанности

6.1. Обязанности Компании в качестве оператора персональных данных:

1) организовывать обработку персональных данных в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;

2) обеспечивать защиту персональных данных от их неправомерного использования или утраты;

3) своевременно и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации реагировать на обращения и запросы субъектов персональных данных и их законных представителей, а именно:

4) сообщать субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными;

5) в случае отказа при обращении субъекта персональных данных или его представителя в предоставлении субъекту персональных данных его персональных данных или информации о наличии в Компании его персональных данных давать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение Закона о персональных данных, являющееся основанием для такого отказа;

6) предоставлять безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных, а также по требованию субъекта персональных данных или его представителя вносить в них необходимые изменения и уничтожать, если они не являются необходимыми для заявленной цели обработки, и принимать разумные меры для уведомления третьих лиц об изменениях в персональных данных, которым персональные данные этого субъекта были переданы;

7) сообщать в уполномоченный орган по защите прав субъекта персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию 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 оператором в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации;

8) устранять нарушения законодательства, допущенные при обработке персональных данных;

9) уточнять, блокировать и уничтожать персональные данные в случаях, предусмотренных Законом о персональных данных.

6.2. Права Компании в качестве оператора персональных данных:

- 1) принимать локальные нормативные акты в развитие настоящей Политики;
- 2) предлагать субъекту персональных данных оформить персональное письменное согласие на обработку/передачу персональных данных;
- 3) отказывать в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 14 и частью 2 статьи 20 Закона о персональных данных;
- 4) привлекать к дисциплинарной ответственности работников Компании за нарушение требований к защите персональных данных.

6.3. Права субъекта персональных данных:

- 1) получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных в Компании, в том числе и об источниках их получения;
- 2) требовать блокирования или уничтожения своих персональных данных в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- 3) требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены недостоверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 4) обжаловать в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Компании в качестве оператора персональных данных при обработке его персональных данных;
- 5) отзывать свое согласие на обработку персональных данных;
- 6) на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;
- 7) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

VII. Порядок обработки персональных данных

7.1. Обработка персональных данных в Компании производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, правовых актов Компании работниками структурных подразделений.

7.2. Обработка персональных данных в Компании включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

7.3. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации (с помощью средств вычислительной техники) путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов;
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 5) внесения персональных данных в информационные системы.

7.4. Сбор, запись, систематизация, накопление (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, а в случаях, допускаемых действующим законодательством, от третьих лиц.

7.5. Обработка персональных данных при рассмотрении обращений граждан в Компанию осуществляется в соответствии с законодательством.

7.6. Компания имеет право создавать в качестве источников персональных данных информационные системы, обрабатывающие персональные данные.

7.7. При передаче персональных данных субъекта персональных данных работники Компании должны соблюдать следующие требования:

- 1) не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных Законом о персональных данных;
- 2) не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 3) предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта персональных

данных о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

4) разрешать доступ к персональным данным субъекта персональных данных только лицам, и только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций. В частности, право доступа к персональным данным работников Компании имеют лица, в отношении которых вынесен отдельный приказ.

7.8. Передача Компанией персональных данных третьим лицам может допускаться в случаях, установленных законодательством.

7.9. Компания при обращении или по запросу субъекта персональных данных либо его представителя, а также по запросу Роскомнадзора инициируют блокировку неправомерно обрабатываемых персональных данных этого субъекта с момента обращения или получения запроса на период проверки. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных в Компании или лицом, действующим по поручению Компании, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, в Компании прекращают неправомерную обработку персональных данных или обеспечивают прекращение неправомерной обработки. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, такие персональные данные уничтожаются в Компании. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Компания обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

7.10. Компания на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо Роскомнадзором, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений.

7.11. По достижении цели обработки персональных данных в Компании обработка персональных данных прекращается и эти персональные данные уничтожаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.12. В случае отзыва субъектом персональных данных своего согласия на обработку персональных данных в Компании обработка прекращается в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления отзыва.

7.13. В Компании по запросу субъекта персональных данных или его представителя сообщают информацию о наличии персональных данных, относящихся к субъекту. По запросу субъекта персональных данных или его представителя знакомят субъекта персональных данных или его представителя с этими персональными данными в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса.

7.14. При сборе, обработке и хранении персональных данных хранение и защита персональных данных как на бумажных, так и на электронных (автоматизированных) носителях информации осуществляется в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

7.15. Запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации должно осуществляться с использованием баз данных, находящихся на территории РФ.

VIII. Защита персональных данных

8.1. При обработке персональных данных в Компании принимают необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

8.2. В Компании назначается лицо, ответственное за организацию обработки

персональных данных.

Данное лицо при выполнении обязанностей в области организации обработки персональных данных получает указания непосредственно от руководителя Компании.

8.3. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением Компанией и ее работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения работников Компании положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

4) Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, Политикой и иными локальными актами Компании.

IX. Внутренний контроль

9.1. Внутренний контроль за соблюдением Компанией и ее работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных осуществляется в виде проверок. Периодичность проверок: не реже одного раза в год.

9.2. Лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, определяется проверяемый период, срок проверки, структурное подразделение, в отношении которой осуществляется проверка.

Проверка в отношении структурного подразделения осуществляется с учетом результатов проведения предыдущих проверок, критичности объекта (структурного подразделения, осуществляющего обработку и (или) защиту персональных данных, или процесса обработки персональных данных), по которому планируется проведение проверки, предложений руководства и специалистов структурных подразделений Компании.

9.3. Проверка проводится комиссией. Председатель комиссии – лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных. Члены комиссии - работники структурных подразделений Компании в количестве не менее двух человек, назначаемые на основании приказа руководителя Компании.

В члены комиссии не рекомендуется включать работников подразделений, в отношении которых проводится проверка.

9.4. Срок проведения проверки не может составлять более десяти рабочих дней.

9.5. Проверка проводится непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест работников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

9.6. По результатам проверки составляется протокол проведения внутренней проверки.

9.7. Протокол подписывается ответственным за обеспечение безопасности персональных данных и членами комиссии.

9.8. При выявлении нарушений в сфере защиты персональных данных они отражаются в протоколе, а также делается запись о мероприятиях по устранению нарушений, сроках устранения.

9.9. Копия протокола по результатам проведения проверки передается руководителю Компании и руководителю структурного подразделения, в отношении которого была проведена проверка.

9.10. Оригиналы протоколов хранятся у лица, ответственного за организацию обработки персональных данных.

9.11. Отдельным локальным актом Компании могут быть внесены дополнительные требования, процедуры по осуществлению внутреннего контроля за соблюдением Компанией и ее работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных.

Х. Уничтожение персональных данных

10.1. Уничтожение персональных данных производится в случаях:

- 1) выявление неправомерной обработки персональных данных, в том числе по обращению субъекта персональных данных или его представителя либо запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно;
- 2) требования субъекта персональных данных, если его персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- 3) отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных;
- 4) достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении этих целей;
- 5) истечения сроков хранения персональных данных, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- 6) признания недостоверности персональных данных или получения их незаконным путем по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;
- 7) в иных установленных законодательством случаях.

10.2. Уничтожение персональных данных может быть осуществлено двумя способами в зависимости от типа носителя информации (бумажный или электронный):

- 1) физическое уничтожение носителя (уничтожение через shredding, сжигание и т.п.);
- 2) уничтожение информации с носителя (многократная перезапись в секторах магнитного диска).

10.3. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

10.4. После уничтожения персональных данных составляется Акт об уничтожении материальных носителей, содержащих персональные данные (далее - Акт), по форме, утвержденной руководителем Компании (Приложение N3 к настоящей Политике).

Акт подписывается членами комиссии.

10.5. В состав комиссии, осуществляющей уничтожение персональных данных, входит руководитель подразделения, которое использовало персональные данные (приложение №4 к настоящей Политике), работник подразделения, а также лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

XI. Порядок подачи уведомления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Далее: «Роскомнадзор») о намерении осуществить трансграничную передачу персональных данных

11.1. В случае обнаружения сотрудником компании ситуаций с возможной передачей персональных данных работников компании в иностранные государства (командировки, заключение договоров с зарубежными контрагентами, посещение зарубежных выставок от лица предприятия, заполнение электронных - интернет ресурсов зарубежных контрагентов и так далее), то такой сотрудник незамедлительно обязан сообщить о такой передаче в кадровую службу предприятия и юридическую службу.

11.2. Исключением из правила указанного в п. 11.1 составляют ситуации когда:

- предприятие передает персональные данные представительства иностранной компании, которое находится на территории Российской Федерации;
- предприятие передает персональные данные своему зарубежному представительству.

В таких случаях уведомление Роскомнадзора не требуется.

11.3. Специалист кадровой службы запрашивает у обратившегося сотрудника и (или) у руководителя подразделения следующую и информацию:

- список должных лиц, чьи персональные данные будут переданы;
- перечень передаваемых персональных данных сотрудников;
- государство в которое будут переданы персональные данные.

11.4. Специалистом кадровой службы в свободной форме заполняется уведомление о намерении трансграничной передачи персональных данных. Образец настоящего уведомления содержится в ссылке с официального сайта Роскомнадзора - primer_zapolnenija_vedomlenija_TPdn.pdf (rkn.gov.ru). Уведомление можно составить сразу на несколько государств и лиц.

Далее вам необходимо пройти по ссылке: <https://pd.rkn.gov.ru/cross-border-transmission/form2/> и авторизоваться от лица компании через портал государственных услуг на сайте. После данного шага, вернуться обратно на сайт и нажать на клавишу «Перейти к форме».

После перехода на «Форму» ответить на выплывающие вопросы три раза прожав клавишу «нет» и после этого внести юридические данные о компании в вновь выплывающую форму прожав клавишу «добавить цель».

Заполняя форму «Добавить цель» в пункте «Правовое основание трансграничной передачи» укажите вид договора в связи с которым осуществляется передача данных и поставьте галочку о том, что у сотрудника (субъекта персональных данных) имеется согласие на обработку и передачу персональных данных, заранее взяв такое согласие у сотрудника. Сохраняете форму нажав клавишу «Сохранить».

После сохранения формы приобщаете к сайту заполненное уведомление и отправляете его прожав клавишу «Отправить». Сроки проверок придут на адрес электронной почты указанный на портале государственных услуг. Средний срок проверки уведомления составляет 10 дней с даты направления уведомления. Результаты проверки, также поступят на электронный почтовый ящик.

В случае возникновения вопросов и трудностей при подаче уведомления, службе по работе с персоналом необходимо обратиться в территориальный орган Роскомнадзора, а именно в Управление Роскомнадзора по Томской области согласовав с ними возможность подачи уведомления в бумажном виде направив его по почтовому адресу: г. Томск, ул. Енисейская, д. 23/1.

11.5. Сотрудникам ответственным за заключение сделок и взаимодействия с иностранными контрагентами необходимо заблаговременно (до заключения сделки) обратиться в кадровую службу компании для направления уведомления о намерении передачи персональных данных заранее просчитывая десятидневный срок. Также данным сотрудникам заблаговременно необходимо проверить иностранного контрагента на наличие у него статуса «адекватной страны» или «неадекватной страны» обратившись к размещенному в свободном доступе актуальному Приказу Роскомнадзора от 05.08.2022 № 128 "Об утверждении перечня иностранных государств, обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.09.2022 N 70152). В случае если иностранный контрагент не находится в списке «адекватных стран», то Роскомнадзор может запретить передачу персональных данных, что затруднит процесс исполнения сделки или вовсе исключит возможность ее исполнения.

XII. Заключительные положения

12.1. Настоящая Политика является общедоступным документом Компании и распространяет свое действие на отношения по обработке персональных данных, возникшие как до, так и после утверждения настоящей Политики.

12.2. Настоящая Политика подлежит изменению в случае принятия нормативных актов, устанавливающих новые требования по обработке и защите персональных данных или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты.

12.3. В случае наличия противоречий, содержащихся в Политике требованиям действующего законодательства, например, в случае вступления в законную силу изменений в Закон о персональных данных, то имеют преимущественную силу и подлежат применению требования, установленные в законе.

12.4. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено федеральным законом.

12.5. Лица, виновные в нарушении правил обработки персональных данных и требований к защите персональных данных работника, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящей Политикой, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

12.6. Настоящая Политика должна быть размещена на официальном интернет-сайте Компании и иметь неограниченный доступ, в том числе на интернет-сайтах Компании, с помощью которых осуществляется сбор персональных данных (например, интернет-сайт Компании, который отражает сведения о вакансиях Компании и получает резюме соискателей).

12.7. Ознакомление работников Компании с настоящей Политикой и приложениями также подтверждает информирование работников о том, что они обрабатывают персональные данные с использованием средств автоматизации, без использования средств автоматизации.

12.8. Приложения к настоящей Политике, являющиеся ее неотъемлемой частью:

- Приложение №1 – Согласие на обработку персональных данных.
- Приложение №2 – Отзыв согласия на обработку персональных данных.
- Приложение №3 – Акт об уничтожении (прекращении обработки) персональных данных.
- Приложение №4 – Перечень целей обработки персональных данных применительно к перечню обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных.

Приложение № 1к Политике в отношении
обработки персональных
данныхГенеральному директору
ООО «Пивоварня Кожевниково»_____
(ФИО)
Паспорт серии _____ № _____
выдан _____« ____ » _____ 20 ____ года
проживающего по адресу _____**Заявление о согласии на обработку персональных данных.**

Я _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях (указывается (отмечается) конкретная цель, при необходимости дополняется иная цель обработки):

Отмечается знаком V	Цели обработки персональных данных
	Обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в области трудового права, содействия работникам в трудоустройстве и содействия работникам при трудоустройстве, получение образования и продвижения по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества в порядке статьи 86 "Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ
	Установление личности при заключении, исполнении сделок, договоров
	Предоставления сведений в банк (обязательно указывать конкретную организацию, куда будут переданы персональные данные) для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы
	Предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС (обязательно указывать конкретную организацию, куда будут переданы персональные данные)
	Размещения в социальных сетях и на официальных сайтах компании (обязательно указывать адрес сайта, куда будут выложены персональные данные)
	Размещения фотографий на информационных листовках, рекламных буклетах или другой полиграфической продукции компании (обязательно указывать конкретную организацию, куда будут переданы персональные данные)
	Оформления пропуска для перемещения по территории компании
	Направления работника на обучение (обязательно указывать конкретную организацию, куда будут переданы персональные данные)
	Печати визиток (обязательно указывать конкретную организацию, куда будут переданы персональные данные)
	Предоставления льгот, компенсаций, подарков от компании

	Семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством.
	Отношение к воинской обязанности.
	Сведения полученные Компанией в отношении лица (работника) от третьих лиц в отношении трудовой деятельности работника, его предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности, трудовом стаже, размере заработной платы в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
	Сведения с текущего места работы о дате приема (увольнения) с настоящего места работы, размер заработной платы, должность, информация о возложенных трудовых обязанностях.
	СНИЛС
	ИНН
	Сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.
	Фотография, видеоизображение.
	Фотоматериалы, видеоматериалы, аудиоматериалы полученные работодателем на территории компании (офисных помещениях компании) в целях контроля за безопасностью производства работ зафиксированные на приборы, устройства, оборудование и комплексы (системы) приборов, устройств обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ и хранение полученной информации в силу статьи 214.2 "Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ).
	Сведения о привлечении к уголовной или административной ответственности, а также о судимости в пределах установленных п. 3 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) "О персональных данных".
	Номера расчетных счетов, банковских карт для произведения расчетно-кассовых операций в целях выполнения трудовых функций и получения заработной платы. Размер заработной платы работника. Размер начисленной и начисляемой заработной платы. Периоды и способы начисления заработной платы. Информация о должности и подразделении работника.
	Медицинская информация и информация о состоянии здоровья для получения сведений о возможности выполнения трудовых функций, проведения медицинских осмотров и получения пособий (льгот), а также в целях передачи информации уполномоченным на ее получение органам власти в силу положений ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации и ст. 23 Федерального закона "О качестве и безопасности пищевых продуктов".
	Адрес электронной почты и файлы cookies рабочего портативного компьютера (ноутбука) используемого в рабочих целях.

Иные персональные данные:

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Обработка персональных данных также прекращается после достижения целей, для которых оно предоставлено

Дата подпись заявителя

Приложение № 2
к Политике в отношении
обработки персональных
данных

Генеральному директору
ООО «Пивоварня Кожевниково»

_____ (ФИО)
Паспорт серии _____ № _____
выдан _____

« ____ » _____ 20 ____ года
проживающего по адресу _____

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я _____

В соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года отзываю у Общества с ограниченной ответственностью «Пивоварня Кожевниково» (ООО «Пивоварня Кожевниково») согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

_____ Дата Подпись заявителя

Приложение № 3
к Политике в отношении
обработки персональных
данных

АКТ N
об уничтожении (о прекращении обработки)
персональных данных
(образец заполнения)

с. Кожевниково

21 октября 2022 г.

Комиссия в составе председателя – менеджера по персоналу _____, членов комиссии – руководителя юридической службы Виноградовой И.В., юрисконсульта – Ивлева А.В., руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", составила акт о том, что произведено уничтожение персональных данных находящейся в ООО "Пивоварня Кожевниково", в следующем объеме:

N п/п	Содержание персональных данных	Тип носителя	Объем	Причина уничтожения
1	Договоры поставки, заключенные с физическими лицами и расторгнутые до 2012г.	Бумажный	3 тома по 200 листов формата А4	Истечение срока хранения

Перечисленные носители персональных данных уничтожены путем сжигания полностью.

Председатель комиссии:		
Член комиссии:		И.В. Виноградова
Член комиссии		А.В. Ивлев

Приложение № 4

к Политике в отношении обработки персональных данных
УТВЕРЖДАЮ:
 Генеральный директор
 ООО «Пивоварня Кожевниково»

_____ В.В. Никитас

«__» _____ 20__ г.

Перечень целей обработки персональных данных применительно к перечню обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных (ПД).

№ п/п	Структурное подразделение	Цель обработки ПД	Категория ПД	Перечень ПД	Категории субъектов ПД	Способы, сроки обработки и хранения ПД	Порядок уничтожения ПД
1	Юридическая служба	Оформление и исполнение гражданско-правовых сделок, договоров, а также трудовых договоров, стороной которых является субъект персональных данных	Общие персональные данные, биометрические персональные данные	1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство. 2. Адрес регистрации и фактического проживания. 3. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан). 4. Номера телефонов. 5. ИНН, СНИЛС и иные идентификаторы. 6. Номера расчетных счетов, банковских карт. 7. Фотография на документе, удостоверяющем личность. Иные ПД запрашиваются у субъекта ПД в случаях, если из содержания гражданского обязательства следует необходимость получения данных сведений.	- контрагенты, в том числе потенциальные, (физические лица и ИП); - представители/работники клиентов, в том числе потенциальных контрагентов (юридических лиц); - работники, бывшие работники, потенциальные работники Компании.	Способы: С использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации. Срок: хранения: не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, но не менее чем, 10 лет со дня заключения договора, сделки (объективный срок исковой давности, ст. 196 ГК РФ).	1. для бумажных носителей персональных данных - разрезание, гидрообработка, сжигание, механическое уничтожение. Например, пропуск документов через шредер, имеющий 5-ю или 6-ю степень измельчения. 2. Для электронных носителей - стирание на устройстве гарантированного уничтожения информации, физическое уничтожение микросхем диска, многократная перезапись в секторах магнитного диска. Оформление акта о прекращении обработки персональных данных

	Структурное подразделение	Цель обработки ПД	Категория ПД	Перечень ПД	Категории субъектов ПД	Способы, сроки обработки и хранения ПД	Порядок уничтожения ПД
2	Бухгалтерия	Исполнение гражданско-правовых и трудовых договоров, сделок, стороной которой является субъект персональных данных (в части выполнения денежных обязательств и представления необходимых сведений, отчетов в государственные органы в соответствии с законодательством РФ, например, сведения в ФНС РФ, ПФРФ и т.п.).	Общие персональные данные	<p>1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.</p> <p>2. Адрес регистрации и фактического проживания.</p> <p>3. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).</p> <p>4. Номера телефонов.</p> <p>5. ИНН, СНИЛС и иные идентификаторы.</p> <p>6. Номера расчетных счетов, банковских карт.</p> <p>Иные ПД запрашиваются у субъекта ПД в случаях, если из содержания целей обработки персональных данных и требований законодательства следует необходимость получения данных сведений.</p>	<p>- работники Компании;</p> <p>- контрагенты, в том числе потенциальные, (физические лица и ИП);</p> <p>- представители/работники клиенты, в том числе потенциальных контрагентов (юридических лиц).</p>	<p>Способы: С использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.</p> <p>Срок хранения: не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.</p> <p>Срок хранения документов, содержащих персональные данные, определяется с учетом требований законодательства:</p> <p>- Налоговым кодексом РФ;</p> <p>- ФЗ от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";</p> <p>- Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236</p> <p>- Постановлением Правительства РФ от 15.03.2017 N 296</p> <p>- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137;</p> <p>- Постановлением Правительства РФ от 15.12.2000 N 967.</p> <p>- иных нормативных актов.</p>	<p>1. для бумажных носителей персональных данных - разрезание, гидрообработка, сжигание, механическое уничтожение. Например, пропуск документов через шредер, имеющий 5-ю или 6-ю степень измельчения.</p> <p>2. Для электронных носителей - стирание на устройстве гарантированного уничтожения информации, физическое уничтожение микросхем диска, многократная перезапись в секторах магнитного диска.</p> <p>Оформление акта о прекращении обработки персональных данных</p>

	Структурное подразделение	Цель обработки ПД	Категория ПД	Перечень ПД	Категории субъектов ПД	Способы, сроки обработки и хранения ПД	Порядок уничтожения ПД
3	Служба по работе с персоналом	Документальное оформление и исполнение обязательств, вытекающих из трудовых отношений в соответствии с требованиями трудового законодательства	Общие персональные данные, биометрические персональные данные, специальные персональные данные	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, номер телефона. 2. Адрес регистрации и фактического проживания. 3. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан). 4. ИНН, СНИЛС и иные идентификаторы. 5. Номера расчетных счетов, банковских карт. 6. Фотография. 7. Медицинская информация. 8. Сведения об образовании, профессиональном опыте. 9. Сведения о привлечении к уголовной, административной ответственности, судимости в пределах установленных п. 3 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) "О персональных данных". 	<ul style="list-style-type: none"> - работники Компании; - бывшие работники Компании; - потенциальные работники Компании. 	<p>-с использованием средств автоматизации (с использованием средств вычислительной техники;</p> <p>-без использования средств автоматизации</p> <p>Срок хранения: не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.</p> <p>Срок хранения документов, содержащих персональные данные, определяется с учетом требований законодательства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Налоговым кодексом РФ; - ФЗ от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; - Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 	<ol style="list-style-type: none"> 1. для бумажных носителей персональных данных - разрезание, гидрообработка, сжигание, механическое уничтожение. Например, пропуск документов через shredder, имеющий 5-ю или 6-ю степень измельчения. 2. Для электронных носителей - стирание на устройстве гарантированного уничтожения информации, физическое уничтожение микросхем диска, многократная перезапись в секторах магнитного диска. <p>Оформление акта о прекращении обработки персональных данных</p>

				Иные ПД запрашиваются у субъекта ПД в случаях, если из содержания трудовых отношений, требований законодательства следует необходимость получения данных сведений.		- Постановлением Правительства РФ от 15.03.2017 N 296 - Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137; - Постановлением Правительства РФ от 15.12.2000 N 967. - иных нормативных актов.	
	Структурное подразделение	Цель обработки ПД	Категория ПД	Перечень ПД	Категории субъектов ПД	Способы, сроки обработки и хранения ПД	Порядок уничтожения ПД
4	Служба по работе с персоналом	Использование персональных данных в связи с трудовыми отношениями между Компанией и субъектом персональных данных (отношения, косвенно связанные с трудовыми), в частности: - выдвижение на областные, федеральные, отраслевые и корпоративные награды;	Общие и биометрические персональные данные	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, номер телефона. 2. Адрес регистрации и фактического проживания. 3. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан). 4. ИНН, СНИЛС и иные идентификаторы. 5. Номера расчетных счетов, банковских карт. 6. Фотография. 7. Сведения об образовании, профессиональном опыте. <p>Иные ПД запрашиваются у субъекта ПД в случаях, если из содержания трудовых отношений, требований законодательства следует необходимость получения данных сведений.</p>	- работники Компании	<p>-с использованием средств автоматизации (с использованием средств вычислительной техники; -без использования средств автоматизации</p> <p>Срок хранения: не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Срок хранения документов, содержащих персональные данные, определяется с учетом требований законодательства: - Налоговым кодексом РФ; - ФЗ от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. для бумажных носителей персональных данных - разрезание, гидрообработка, сжигание, механическое уничтожение. Например, пропуск документов через shredder, имеющий 5-ю или 6-ю степень измельчения. 2. Для электронных носителей - стирание на устройстве гарантированного уничтожения информации, физическое уничтожение микросхем диска, многократная перезапись в секторах магнитного диска. <p>Оформление акта о прекращении обработки персональных данных</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - размещение в социальных сетях и на официальных сайтах компании; - размещение на информационных листовках, рекламных буклетах или другой полиграфической продукции компании; - размещение на доске почета; - печать визиток; - оформление именных бейджей; 				<ul style="list-style-type: none"> - Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 - Постановлением Правительства РФ от 15.03.2017 N 296 - Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137; - Постановлением Правительства РФ от 15.12.2000 N 967. - иных нормативных актов. 	
	Структурное подразделение	Цель обработки ПД	Категория ПД	Перечень ПД	Категории субъектов ПД	Способы, сроки обработки и хранения ПД	Порядок уничтожения ПД
5	Служба информационных технологий (Служба ИТ)	Предоставление корпоративной сотовой связи	Общие персональные данные	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство. 2. Адрес регистрации и фактического проживания. 3. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан). 4. Номера телефонов. 5. Адрес электронной почты. 	-работники Компании	<p>С использованием средств автоматизации на период предоставления услуг связи.</p> <p>Срок хранения: не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.</p>	<p>Удаление информации из информационной системы (ИС) (многократная перезапись в секторах магнитного диска)</p> <p>Оформление акта о прекращении обработки персональных данных</p>

						<p>Срок хранения документов, содержащих персональные данные, определяется с учетом требований законодательства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Налоговым кодексом РФ; - ФЗ от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; - Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 - Постановлением Правительства РФ от 15.03.2017 N 296 - Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137; - Постановлением Правительства РФ от 15.12.2000 N 967. - иных нормативных актов. 	
	Структурное подразделение	Цель обработки ПД	Категория ПД	Перечень ПД	Категории субъектов ПД	Способы, сроки обработки и хранения ПД	Порядок уничтожения ПД
6	Служба ИТ	Изготовление пропусков	Общие персональные данные, биометрические персональные данные	1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения. 2. Фотография 3. Структурное подразделение	-работники Компании	<p>С использованием средств автоматизации</p> <p>Срок хранения: не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.</p> <p>Срок хранения документов, содержащих персональные данные,</p>	<p>Удаление информации из ИС (многократная перезапись в секторах магнитного диска)</p> <p>Оформление акта о прекращении обработки персональных данных</p>

						<p>определяется с учетом требований законодательства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Налоговым кодексом РФ; - ФЗ от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; - Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 - Постановлением Правительства РФ от 15.03.2017 N 296 - Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137; - Постановлением Правительства РФ от 15.12.2000 N 967. - иных нормативных актов. 	
	Структурное подразделение	Цель обработки ПД	Категория ПД	Перечень ПД	Категории субъектов ПД	Способы, сроки обработки и хранения ПД	Порядок уничтожения ПД
7	Служба ИТ	Предоставление доступа к корпоративной информационной системе	Общие персональные данные	1. Фамилия, имя, отчество	-работники Компании	<p>С использованием средств автоматизации</p> <p>Срок хранения: не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Срок хранения документов, содержащих персональные данные, определяется с учетом</p>	<p>Удаление информации из ИС (многократная перезапись в секторах магнитного диска)</p> <p>Оформление акта о прекращении обработки персональных данных</p>

						<p>требований законодательства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Налоговым кодексом РФ; - ФЗ от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; - Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 - Постановлением Правительства РФ от 15.03.2017 N 296 - Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137; - Постановлением Правительства РФ от 15.12.2000 N 967. - иных нормативных актов. 	
	Структурное подразделение	Цель обработки ПД	Категория ПД	Перечень ПД	Категории субъектов ПД	Способы, сроки обработки и хранения ПД	Порядок уничтожения ПД
8	Служба ИТ	Изготовление ЭЦП (электронная цифровая подпись), а именно организация взаимодействия между удостоверяющим центром и работником	Общие персональные данные	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство. 2. Адрес регистрации и фактического проживания. 3. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан). 4. ИНН 5. СНИЛС 	-работники Компании	<p>С использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.</p> <p>Срок хранения: не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.</p> <p>Срок хранения документов, содержащих персональные данные,</p>	<p>Удаление информации из ИС (многократная перезапись в секторах магнитного диска)</p> <p>Оформление акта о прекращении обработки персональных данных</p>

						<p>определяется с учетом требований законодательства:</p> <ul style="list-style-type: none">- Налоговым кодексом РФ;- ФЗ от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";- Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236- Постановлением Правительства РФ от 15.03.2017 N 296- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137;- Постановлением Правительства РФ от 15.12.2000 N 967.- иных нормативных актов.	
--	--	--	--	--	--	---	--