

УТВЕРЖДАЮ

АО "ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА"

Генеральный директор

Третьяков М.В.

02 сентября 2019 года



ПОЛИТИКА В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Акционерного общества

"ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА"

(новая редакция)

Город Москва

2019 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Термины и определения в соответствии с настоящей Политикой:

Политика в отношении обработки персональных данных – документ, разработанный Оператором в целях выработки подходов, определяющих принципы обработки персональных данных.

Федеральный закон (ФЗ) – Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

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

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

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

Оператором является Акционерное общество «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА» (далее по тексту – «Организация»), расположенное по адресу: 121151, Москва, ул. Можайский Вал, д.8. корп. С, этаж 12 пом. LXXXVIII комната 7 офис 12.20

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

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.

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

Распространение персональных данных – действие, направленное на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц по предварительному согласию, в случаях, предусмотренных законом.

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 к конкретному субъекту персональных данных.

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

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

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

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

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

2. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Обработка персональных данных производится Оператором в целях:

- возможного дальнейшего трудоустройства с возможностью трудоустройства с возможностью обработки персональных данных в течение срока действия трудового и/или гражданско-правового договора;

- рассылки информационных и аналитических материалов;
- ведения хозяйственной деятельности Организации, а именно: заключение, исполнение и прекращение гражданско-правовых договоров с гражданами, юридическими лицами, ИП и другими лицами в ситуациях, предусмотренных законодательством и Уставом Организации;
- организация кадрового учета организации, обеспечение соблюдения законов, заключение и исполнение обязательств по трудовым и гражданско-правовым договорам;
- ведение кадрового делопроизводства, содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, пользовании льготами;
- исполнение требований налогового законодательства по вопросам исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц, пенсионного законодательства при формировании и передаче в ПФР персоналифицированных данных о каждом получателе доходов, которые учитываются при начислении взносов на обязательное пенсионное страхование;
- заполнение первичной статистической документации в соответствии с Трудовым, Налоговым кодексом и иными нормативно-правовыми актами.

3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
- Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Уставные документы Оператора;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Договоры, заключаемые между Оператором и Субъектом персональных данных.

4. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

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

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

4.4. Хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом, Договором, стороной которого является субъект персональных данных

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

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

5. ОБЪЕМ И ПЕРЕЧЕНЬ (КАТЕГОРИИ) ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. К категориям субъектов персональных данных относятся:

- Работники Оператора, бывшие работники, соискатели на замещение вакантных должностей;
- Кандидаты, клиенты и контрагенты оператора (физические лица);
- Представители/работники клиентов и контрагентов Оператора (юридических лиц).

5.2. С целью осуществления хозяйственной деятельности Организации в рамках соблюдения действующего законодательства РФ, Оператором установлен перечень персональных данных, подлежащих обработке и содержащих информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, анкетные и биографические данные, сведения о стаже по специальности, о предыдущих местах их работы (резюме), иная информация, которую субъекты персональных данных добровольно сообщают о себе, а также комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении; технические данные, которые автоматически передаются устройством, с помощью которого соискатели и иные посетители используют сайт Организации, в том числе технические характеристики устройства, IP-адрес, информация, сохраненная в файлах «cookies», которые были отправлены на устройство соответствующего субъекта персональных данных, информация о браузере, дата и время доступа к сайту, адрес запрашиваемых страниц и иная подобная информация; а также полученные в ходе видеонаблюдения (Положение «О видеонаблюдении в организации» от 22.07.2019) биометрические персональные данные указанных категорий субъектов, находящихся непосредственно по адресу местонахождения Оператора.

6. РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

6.2. Организация не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные без согласия на это субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

6.3. Лица, осуществляющие обработку персональных, обязаны соблюдать требования регламентирующих документов Организации, в части обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных, до начала работы с персональными данными с каждым таким лицом подписывается Соглашение о неразглашении информации (Приложение №2 к настоящей Политике)

7. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Порядок получения персональных данных

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

Персональные данные относятся к конфиденциальной информации ограниченного доступа.

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

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

7.1.2. Обработка персональных данных Организацией допускается в следующих случаях:

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

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

7.1.4. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Организация, должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

7.2. Порядок сбора и обработки персональных данных работников

7.2.1. Персональные данные Работника Организации (работодатель) получает непосредственно от сотрудника.

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

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

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

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

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

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

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

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

7.2.4. Работник Организации предоставляет в отдел кадров Организации достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Организации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

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

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

7.2.7. До предоставления документов, содержащих персональные данные сотрудника, он дает согласие на обработку персональных данных (Приложение №1 к настоящей Политике)

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

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

7.2.10. Персональные данные сотрудника используются для целей, связанных с выполнением сотрудником трудовых функций.

7.2.11. Информация, относящаяся к персональным данным сотрудника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством РФ.

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

7.3. Порядок сбора и обработки персональных данных кандидатов (клиентов, контрагентов) Организации

7.3.1. Все персональные данные кандидата (клиента, контрагента) Организации следует получать у него самого после предоставления таким кандидатом (клиентом, контрагентом) письменного Согласия на обработку персональных данных на русском и английском языках (Приложение №3 и №4 к Политике соответственно) и/или электронного согласия на обработку персональных данных, непосредственно по месту нахождения Оператора.

7.3.2. Перед допуском сотрудников Организации к работе с персональными данными с каждым должно быть подписано Соглашение о неразглашении информации, содержащей персональные данные (Приложение № 2 к Политике).

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

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

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

- Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его об органе;
- Цель обработки персональных данных;
- Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;
- Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Организацией способов обработки персональных данных;
- Срок, в течение которого действует согласие;
- Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

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

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

7.4. Порядок ввода в действие и изменения настоящей Политики.

7.4.1. Политика вступает в силу с момента её утверждения Генеральным директором Организации и действует бессрочно, до замены её новым Документом.

7.4.2. Все изменения в Политику вносятся приказом Генерального директора.

7.4.3. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящей Политикой.

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

7.4.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания; включения персональных данных в общедоступные источники персональных данных; по истечении 75 (Семьдесят пять) лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом, для некоторых персональных данных срок и режим конфиденциальности устанавливается трудовым договором с работником Организации.

7.5. Обработка персональных данных посетителей сайта

7.5.1. Организация осуществляет автоматизированную и неавтоматизированную обработку данных посетителей сайта Организации <http://wardhowell.com> для целей оптимизации Организации своих web-ресурсов, повышения осведомленности посетителей Сайта о продуктах и

услугах Организации, предоставления релевантной рекламной информации и оптимизации рекламы в соответствии со следующим перечнем:

- источник захода на сайт <http://wardhowell.com> (далее – «Сайт») и информация поискового или рекламного запроса;
- Данные о пользовательском устройстве (атрибуты, характеризующие пользовательское устройство);
- Пользовательские клики, просмотры страниц, заполнения полей, показы и просмотры баннеров и видео;
- Параметры сессии;
- Данные о времени посещения;
- Идентификатор пользователя, хранимый в cookie.

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

7.5.3. С момента перехода на сайт Организации и до момента отзыва согласия посетители сайта соглашаются на обработку указанных данных. Организация размещает на своем сайте соответствующее Согласие, расположенное по ссылке: http://wardhowell.com/files/privacy/soglasie_na_obrabotku_personal_nyh_dannyh.docx (Приложение №3 к Политике)

7.5.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем направления в адрес Организации письменного уведомления о прекращении обработки персональных данных посетителя сайта. Форма Отзыва согласия доступна посетителям Сайта по ссылке: http://wardhowell.com/files/privacy/otzyv_soglasiya_na_obrabotku_personal_nyh_dannyh_sai_t_wh.d ocx (Приложение №5 к Политике).

8. ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

- Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральными законами.
- Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Политикой.
- Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта персональных данных, о том, что они обязаны использовать эти данные лишь в целях и тех объемах, которые необходимы для выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
- Осуществлять передачу персональных данных субъектов персональных данных в пределах Организации в соответствии с настоящей Политикой в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
- Сотрудники организации не запрашивают информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом персональных данных трудовой функции.

- Применять меры защиты конфиденциальной информации, действующие в Организации, при сборе, обработке и хранении персональных данных как для бумажных, так и для электронных (автоматизированных) носителей информации.
- Персональные данные кандидатов (контрагентов) могут передаваться клиентам – потенциальным работодателям только с предварительного письменного согласия субъекта персональных данных. При этом в условия соглашения, договора с такими клиентами обязательно включено условие о конфиденциальности информации, содержащей персональные данные кандидатов (контрагентов) и ответственности за нарушение Законодательства РФ в области защиты персональных данных.

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

9.1. Под угрозами безопасности персональных данных понимается совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

9.7. Перечень и описание ИСПДн Организации.

- **Название:** «Terrasoft bpm'online sales enterprise cloud»;
Назначение: автоматизирование рутинных операций по подбору и найму персонала;
Категория субъектов ПДн, обрабатываемых в ИСПДн: кандидат (клиент, контрагент);
Объем ПДн: более 100 000;
Тип ИСПДн: информационная система, обрабатывающая персональные данные субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками оператора;
Расположение Баз данных
Страна: Российская Федерация
Адрес ЦОДа: г. Москва, Коровинское ш. 41
Собственный ЦОД- нет.
Адрес: ООО «ДатаЛайн» 111020, г. Москва, ул. Боровая, д.7, стр.10, ИНН 7722624970/КПП 772201001, ОГРН 1077760860792
- **Название:** «1С: Предприятие 8 – Комплект прикладных решений.»
Назначение: Автоматизация бухгалтерского и управленческого учётов (включая начисление заработной платы и управление кадрами), экономической и организационной деятельности Организации.
Категория субъектов ПДн, обрабатываемых в ИСПДн: Лица, осуществляющие трудовую деятельность в организации
Объем ПДн: до 500;
Тип ИСПДн: информационная система, обрабатывающая персональные данные субъектов персональных данных, являющихся сотрудниками Организации (оператора)
Расположение баз данных:
Страна: Российская Федерация
Адрес: 121151, г. Москва, ул. Можайский вал д.8, блок С, этаж 12 (место нахождения Организации)
Собственный ЦОД – нет
Регистрационный номер: №9705039

9.8. Основными мерами Организации по защите персональных данных являются:

- 9.8.1. Назначение лица, ответственного за обработку персональных данных, которое осуществляет организацию, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением требований к защите персональных данных.
- 9.8.2. Определение актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПД и разработка мер и мероприятий по их защите.
- 9.8.3. Разработка Политики в отношении обработки персональных данных, иных локальных актов, обязательных для исполнения сотрудниками.
- 9.8.4. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПД, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в ИСПД.
- 9.8.5. Установление индивидуальных паролей доступа сотрудников в информационную систему (базу). База данных, содержащая персональные данные, должна быть защищена паролем и иными средствами защиты, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Вход

сотрудника в базу данных под индивидуальным логином и паролем для целей настоящего Положения признается предоставлением персональных данных. Вход в базу данных работником может быть доступен только после предварительного ввода индивидуального логина и пароля. При этом пароль для авторизации должен отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

9.8.8. Обучение работников Организации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положениям законодательства РФ о персональных данных, документам, определяющим политику Организации в отношении обработки персональных данных, локальным актам по вопросам обработки персональных данных. В частности, все сотрудники Организации должны быть ознакомлены и неукоснительно соблюдать Инструкцию о порядке работы с персональными данными в соответствии с положениями настоящей Политики.

9.8.9. Меры внешней защиты персональных данных:

- учет и контроль деятельности посетителей;
- пропускной режим, технические средства охраны, сигнализации;
- круглосуточная охрана помещений Организации, где хранятся персональные данные;

- выполнение требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

9.8.10. Персональные данные, обрабатываемые в разных целях (работников и кандидатов (контрагентов)) хранятся отдельно.

10. УТОЧНЕНИЕ, БЛОКИРОВАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

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

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

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

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

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

10.7. Организация обязана уничтожить персональные данные в случае:

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

10.8. Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты наступления указанных в п. 10.7. Положения случаев. Соглашением между Организацией и субъектом персональных данных могут быть установлены иные сроки уничтожения персональных данных при достижении цели обработки персональных данных.

10.9. Сроки хранения персональных данных определяются в соответствии с согласием на обработку персональных данных, сроком действия договора с субъектом персональных данных, Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010г. №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Постановлением ФКЦБ Российской Федерации от 16.07.2003г. № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ», сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства Российской Федерации и внутренними документами Организации. Моментом окончания срока хранения персональных данных является получение письменного отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом персональных данных.

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

11.1. Все сотрудники Организации, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны хранить тайну о сведениях, содержащих персональные данные, в соответствии с Политикой, требованиями законодательства РФ и заключаемым с ними Соглашением (Приложение №2 к Политике).

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

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

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

В АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА»

от _____

(паспорт ___ № _____ выдан _____)

Кем выдан: _____

код подразделения _____

Зарегистрирован(-на) по адресу:

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____, представляю Работодателю (оператору) АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА» (ИНН 7730060894), свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и иным страховым организациям при заключении Договоров добровольного медицинского страхования; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в

течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

«__» _____ 20__ г

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

**Соглашение о неразглашении информации, содержащей
персональные данные**

Я, _____,
паспорт серия _____, № _____, проживающий(-ая) по адресу _____

предупрежден(-а) о том, что на период исполнения мной должностных обязанностей по Трудовому договору № _____ от _____, заключенному между мной и АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА» (далее – оператор), мне может быть предоставлен доступ к персональным данным, перечень которых утвержден Политикой в отношении обработки персональных данных, введенной приказом «Об утверждении перечня обрабатываемых персональных данных» № _____ от 02.09.2019г.

Я обязуюсь при работе с персональными данными соблюдать все требования, описанные в Инструкции пользователя информационной системы персональных данных АО "ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА", в том числе:

- не использовать и/или не передавать (в любом виде) работникам оператора и третьим лицам, не имеющим на это право, информацию, содержащую указанные персональные данные, которая мне доверена (или будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- в случае попытки третьих лиц или работников оператора, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;
- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;
- в течение 1 (одного) года после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные (из-за перехода на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или прекращения действия Трудового договора), не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это работникам оператора известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я понимаю, что разглашение указанной защищаемой информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

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

_____ / _____

«__» _____ 20__ г

Приложение № 3 к Политике в отношении обработки
персональных данных
АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

_____ (ФИО),

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

_____ (орган, выдавший документ),

зарегистрирован_ _____ по _____ адресу:

_____ свободно, своей волей и в своем интересе даю информированное согласие АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА», адрес: Россия, 121151, г. Москва, ул. Можайский Вал, д.8. корп. С, этаж 12, на обработку моих персональных данных в целях: [рассылки информационных и аналитических материалов, и/или возможного дальнейшего трудоустройства с возможностью обработки персональных данных в течение срока действия трудового и/или гражданско- правового договора,] включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), а также осуществление любых иных действий с персональными данными с учетом действующего законодательства Российской Федерации, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Перечень персональных данных, подлежащих обработке: имя, фамилия, отчество, дата и место рождения, адрес фактического проживания и адрес регистрации, семейное положение, образование, квалификационные и иные навыки, профессия, информация о предыдущих местах работы, должностные обязанности, ожидаемый уровень доходов, имена рекомендателей, хобби, личностные характеристики, и любая иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА».

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных для достижения указанной выше цели третьему лицу, АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА» вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий мои персональные данные таким третьим лицам и иным уполномоченным лицам, а также представлять таким лицам соответствующие документы, содержащие персональные данные.

Настоящее согласие выдано на неопределенный срок и действует до момента получения отзыва согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть отозвано путем направления письменного уведомления АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА» по адресу: Россия, 121151, г. Москва, ул. Можайский Вал, д.8. корп. С, этаж 12. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА» обязано прекратить их обработку, а если сохранение не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить в срок не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен(а).

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

(дата)

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

I _____ (Full Name),
ID/Passport No _____, issued «__» _____, by _____
_____ (authority),
registered at the address _____

of my own free will and volition express my informed consent to process my Personal Data by JSC "VECTOR LEADERSTVA" at the address: 121151, Moscow, Mozhaisky Val street, 8 bldg. C, floor 12 space LXXXVIII room 7, office 12.20 and its affiliated companies for purposes: of informational and analytical direct mail This includes collection, recording, systematization, accumulation, storage, clarification (update, correction), retrieval, usage, transfer (distribution, provision, access), depersonalization, blocking, removal, destruction, as well as for execution of any other actions in respect to such Personal Data in accordance with current legislation of the Russian Federation, executed by or without means of automated processing.

The list of Personal Data subject to processing includes name, last name, second name, date and place of birth, address of place of residence and address of registration, marital, social and property status, education, qualification and other skills, profession, information on previous places of work, functions, expected level of remuneration, names of referees, hobby, personal characteristics, and any other information concerning my personality accessible or already known by JSC "VECTOR LEADERSTVA".

I hereby acknowledge and accept that in case it is necessary for the above-stated purposes to grant my Personal Data to the third party, JSC "VECTOR LEADERSTVA" is entitled to disclose my Personal Data to such third parties and other authorized persons, only to the extent required for the above-stated actions, as well as to provide such third parties with the relevant documents containing my Personal Data.

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

An order of Consent for Personal Data processing withdrawal is agreed

(signature)

(clarification of signature)

(date)

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

Форма отзыва согласия

В Акционерное общество «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА»
Адрес: Россия, 121151, Москва, ул. Можайский Вал, д.8. корп. С, этаж 12
ком.7, офис 12.20

от: Фамилия Имя Отчество
паспорт № _____ серия _____
выдан _____

Отзыв согласия на обработку персональных данных*

Настоящим отзываю данное мною АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА «___» _____ 201__ г.
согласие на обработку моих персональных данных в целях _____.

Прошу данное Согласие, составленное в письменном виде – уничтожить, находящееся в
компьютерной базе —удалить, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления
указанного Отзыва.

(подпись)

/_____
(расшифровка подписи)

(дата)

*Отзыв согласия на обработку персональных данных предоставляется в письменном виде за
подписью субъекта персональных данных нарочно либо заказным письмом с уведомлением о
вручении по адресу: 121151, Москва, ул. Можайский Вал, д.8. корп. С, этаж 12;

*Не позднее 3 рабочих дней с даты получения настоящего подлинника настоящего отзыва Ward
Nowell уничтожит Ваши персональные данные.

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

Перечень (состав) обрабатываемых персональных данных

Категория субъекта ПДн	Вид обработки	Цели обработки	Состав обрабатываемых ПДн	Неавтоматизированная обработка		Обработка в ИСПДн	Лица, допущенные к обработке	Меры защиты
				Носители персональных данных	Места хранения			
Работник	Автоматизированная и без использования средств автоматизации	обеспечение соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов трудоустройства, обучении и продвижении по работе, обеспечение личной безопасности, трудовой деятельности, контроля выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.	Любая информация, относящаяся к физическому лицу (работнику), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (форма Т-2), трудовой книжке, полученная в течение срока действия трудового договора, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы,	- копия общегражданского паспорта; - трудовая книжка; - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования. - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом);	АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА» (ИНН 7730060894), адрес: г. Москва, ул. Можайский Вал. д. 8, корп. С., этаж 12	CRM-система («Terrasoft bpm'online sales enterprise cloud») «1С: Предприятие 8 – Комплект прикладных решений.» Назначение: Автоматизация бухгалтерского и управленческого учётов (включая	В соответствии с приказом	Firewall Access control Backups encryption Antivirus Strict authorization Encryption for data in transit HTTPS IPSec

			<p>удостоверяющие личность, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и Регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации,</p>	<p>- реквизиты счета для перечисления зарплатному платё; карточка учёта (унифицированная форма Т-2).</p>		<p>начисление заработной платы и управление кадрами), экономической и организационной деятельности и Организации.</p>		
Кандидат (клиент, контрагент)	Автоматизированная и без использования средств автоматизации	трудоустройство с возможностью обработки персональных данных в течение срока действия трудового и/или гражданско-	<p>имя, фамилия, отчество, дата и место рождения, адрес фактического проживания и адрес регистрации, контактная информация (телефонные номера, адрес электронной почты,</p>	<p>- согласие на обработку персональных данных; - резюме; - отчет о кандидате; - паспортные данные.</p>	<p>АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА» (ИНН 7730060894), адрес: г. Москва, ул. Можайский Вал. д. 8, корп. С., этаж 12</p>	<p>CRM-система («Terrasoft bpm'online sales enterprise cloud»)</p>	<p>В соответствии с приказом</p>	<p>Firewall Access control Backups encryption Antivirus Strict</p>

		правового договора.	Skype), семейное, социальное и имущественное положение; информация об основном и дополнительном образовании; стаж работы; место работы и занимаемые должности; сведения об уровне заработной платы, о дополнительных выплатах; о социальных выплатах и льготах; о наличии сертификатов, аттестатов, дипломов и профессиональной подготовке и переподготовке; иную информацию биографического или анкетного характера, которые относятся к личности кандидата.					authorization Encryption for data in transit HTTPS IPSec
Посетители сайта	Автоматизированная	оптимизация web- ресурсов,	источник захода на сайт и	согласие на обработку	Ресурсы (сервисы)	Сервер расположен	Е: соответстви	

		<p>повышение осведомленности посетителей Сайта о продуктах и услугах, предоставлении релевантной рекламной информации и оптимизации рекламы.</p>	<p>информация поискового или рекламного запроса; данные о пользовательском устройстве (атрибуты, характеризующие пользовательское устройство); пользовательские клики, просмотры страниц, заполнения полей, показы и просмотры баннеров и видео; параметры сессии; данные о времени посещения; идентификатор пользователя, хранимый в cookie</p>	<p>данных на сайте запросы, языковые настройки, географический регион – источник трафика, города, где находятся посетители сайта (по IP-адресу), бренд, модель, тип мобильного устройства, системная информация пользователей браузера, мобильных устройств, названия интернет операторов, установленные операционные системы, разрешение, количество посещений сайта и просмотров страниц, длительность пребывания на сайте, запросы,</p>	<p>статистики поисковых и прочих запросов поисковых систем.</p>	<p>и я сайта www.wardh.com www.well.com</p>	<p>и с приказом</p>	
--	--	--	--	--	---	--	---------------------	--

				использованные при переходе на сайт, страницы, с которых были совершены переходы.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Приложение №7 к Политике в отношении обработки
персональных данных
АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА»**

Signotec Delta ST-DERT-3-U100

Описание планшета

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

Техническое описание

Специальная, закаленная стеклянная поверхность для точного ввода ручки

ERT-сенсор (реагирует только на перо)

2.048 Уровней ступеней давления

Частота дискретизации 500 Гц

Высокая безопасность благодаря уникальным функциям безопасности и шифрованию RSA.

Подключение и питание через USB порт который обеспечивает обработку данных с защитой от копирования и шифрования с помощью ПК или ноутбука.

Отдельный и уникальный сертификат RSA для подписания.

Хранение пользовательских RSA-сертификатов внутри планшета.

Планшет может генерировать сертификат RSA.

Поддерживаемые схемы: RSA PKCS # 1 v1.5 (с или без хэш-OID), PKCS # 1 v2.1

Поддерживаемые хэш-алгоритмы - SHA-1, SHA-256 и SHA-512

Технические характеристики:

Диагональ - 25,5 см (10,1 ")

Разрешение - 1.280 x 800 пикселей

Сенсор:

Датчик - ERT (электромагнитно-резонансная технология)

Ручка - специальная ручка без переключки

Поверхность - стойкое, закаленное специальное стекло

Активная зона подписи - 217 x 136 мм \cong 1.264 x 1.292 dpi

Подключение и питание через USB.

Принцип работы с использованием Планшета:

Кандидат, Соискатель – физическое лицо, в качестве альтернативы бумажному носителю, имеет право заполнить бланк согласия на обработку персональных данных с использованием Планшета.

По окончании ввода данных с использованием стилуса, Кандидат (Соискатель) нажимает на сенсорную клавишу подтверждения введенных данных, что приводит к эмуляции файла Согласия в формате pdf.

Через USB подключение, без выхода в сеть, файл сохраняется в папке Локальной сети, что обеспечивает дополнительную безопасность при работе с указанными данными.

Впоследствии, сотрудниками Организации осуществляется выгрузка сформированных файлов в базу Terrasoft BPM-online для дальнейшего использования работниками Организации.