

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе с персональными данными работников АО «РТС»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными работников АО «РТС» (далее – Положение) определяет порядок обработки, защиты персональных данных работников АО «РТС» (далее – Общество), доступа к персональным данным работников, права и обязанности работодателя и работника в области работы с персональными данными, ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника.

1.2. Задачи настоящего Положения:

- обеспечение прав и свобод человека и гражданина;
- регулирование информационных процессов в сфере обработки персональных данных работников Общества;
- защита персональных данных работников Общества от неправомерного доступа, использования, распространения, уничтожения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие термины и определения:

- **работодатель** - Общество;
- **работник** - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;
- **персональные данные работника (далее – персональные данные)** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому работнику (субъекту персональных данных);
- **обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- **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;
- **защита персональных данных** – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению порядка обработки персональных данных и принятию организационно-технических мер по конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;
- **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- **информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- 1.5. Состав персональных данных работника:
- Фамилия, Имя, Отчество;
  - дата рождения, возраст;
  - пол и прочие сведения, которые могут идентифицировать работника;
  - сведения и копии документов об образовании, профессии, специальности, квалификации или наличии специальных знаний;
  - сведения о трудовом и общем стаже;
  - сведения о предыдущих местах работы;
  - сведения о составе семьи;
  - паспортные данные;
  - сведения о воинском учете;
  - сведения о заработной плате;
  - сведения о социальных льготах;
  - профессия;
  - наличие судимостей;
  - данные о гражданстве;
  - адрес регистрации и фактический адрес проживания;
  - содержание трудового договора и дополнительных соглашений к нему;
  - подлинники и копии первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, в том числе приказы по личному составу, о поощрениях и взысканиях, докладные, служебные записки и справки, подаваемые в налоговую инспекцию;
  - трудовые книжки работников;
  - данные о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования;
  - данные о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
  - данные о негосударственном пенсионном обеспечении работников;
  - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
  - копии отчетов, направляемые в органы статистики;
  - результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
  - фотографии;
  - контактные телефоны;
  - рекомендации, характеристики, иные сведения, относящиеся к персональным данным работника в соответствии с законодательством о персональных данных.

1.6. Документы и информация, указанные в пункте 1.5 настоящего Положения, являются конфиденциальными. Работодатель и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника.

1.7. Все работники Общества должны быть ознакомлены с настоящим Положением и изменениями к нему под расписку в листе ознакомления с указанием должности, даты и с расшифровкой личной подписи. По требованию работника сотрудники подразделения по работе с персоналом обязаны разъяснить работнику его права и обязанности в области работы с персональными данными.

1.8. До оформления трудового договора с вновь принимаемым работником работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под расписку.

## **2. Принципы обработки персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

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

2.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

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

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

2.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Работодатель должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

### **3. Условия и требования к обработке персональных данных**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель, его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника осуществляется с его согласия. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано работником или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено законодательством. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя работника, полномочия данного представителя на дачу согласия от имени работника проверяются работодателем. В случаях, предусмотренных законодательством, обработка персональных данных осуществляется только с согласия работника в письменной форме.

3.1.2. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни работника, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

3.1.4. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.1.5. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов при заключении трудового договора является основанием для его расторжения в соответствии с действующим законодательством.

3.1.6. Работодателю запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.2. Работодатель вправе поручить обработку персональных данных работника другому лицу с согласия работника, если иное не предусмотрено законодательством о персональных данных, заключаемого с этим лицом договором. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению работодателя, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные настоящим Положением. В поручении работодателя должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.3. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению работодателя, не обязано получать согласие работника на обработку его персональных данных.

3.4. В случае если работодатель поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед работником за действия указанного лица несет работодатель. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению работодателя, несет ответственность перед работодателем.

### **4. Права и обязанности работника в области работы с персональными данными**

#### **4.1. Работник вправе:**

4.1.1. получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных работодателем;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые работодателем способы обработки персональных данных;

- наименование и место нахождения работодателя, сведения о лицах (за исключением иных работников), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты;
- персональные данные на основании договора с работодателем или на основании законодательства о персональных данных;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему работнику, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления работником прав, предусмотренных законодательством;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению работодателя, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Сведения, указанные в п. 4.1.1 настоящего Положения, предоставляются работнику или его представителю работодателем при обращении либо при получении запроса работника или его представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие работника в трудовых отношениях с работодателем (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных работодателем, подпись работника или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.2. обратиться повторно к работодателю или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в п. 4.1.1 настоящего Положения, и ознакомления с такими персональными данными независимо от того, были ему предоставлены указанные сведения по запросу или нет. В случае, если сведения, указанные в п. 4.1.1 Положения были предоставлены работнику по его запросу, повторный запрос в целях получения сведений, указанных в п. 4.1.1 Положения, и ознакомления с такими персональными данными может быть направлен не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором.

4.1.3. требовать от работодателя уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законодательством меры по защите своих прав.

4.1.4. отозвать согласие на обработку своих персональных данных. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника только при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.1.5. обжаловать действия или бездействия работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если, что работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований законодательства или иным образом нарушает его права и свободы.

## 4.2. **Работник обязан:**

4.2.1. при заключении трудового договора предоставить работодателю полные и достоверные документированные данные о себе;

4.2.2. в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю;

4.2.3. дать письменное согласие (либо письменный отказ) в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя уведомления о необходимости получения персональных данных у третьей стороны;

4.2.4. выполнять режим конфиденциальности персональных данных полученных для выполнения своей трудовой функции (работникам, имеющим доступ к персональным данным);

4.2.5. не разглашать информацию о персональных данных других работников и не использовать эту информацию в личных целях (работникам, имеющим доступ к персональным данным);

4.2.6. передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие персональные данные.

## **5. Права и обязанности работодателя в области работы с персональными данными**

### **5.1. Работодатель вправе:**

5.1.1. поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия работника, если иное не предусмотрено законодательством о персональных данных;

5.1.2. При заключении трудового договора с работником запрашивать у работника следующие документы и материалы, относящиеся к его персональным данным:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

5.1.3. В процессе трудовой деятельности работника получать от работника и обрабатывать следующие сведения и документы, содержащие персональные данные:

- паспортные данные;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- справку о совокупном доходе (с последнего места работы);
- документ о социальных льготах;
- данные о гражданстве;
- адрес регистрации и адрес фактического места проживания, домашний телефон;
- документ об образовании, профессии, специальности, о повышении квалификации и переподготовке;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- сведения о наличии судимостей;
- фотографии;
- рекомендации, характеристики, иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

### **5.2. Работодатель обязан:**

5.2.1. предоставить работнику по его просьбе информацию, предусмотренную п. 4.1.1 настоящего Положения.

5.2.2. если персональные данные получены не от работника, до начала обработки таких персональных данных предоставить работнику следующую информацию:

- наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес работника или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ права работника в отношении его персональных данных;
- источник получения персональных данных.

5.2.3. принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Работодатель самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения своих обязанностей. К таким мерам могут, в частности, относиться:

- назначение работодателем ответственного за организацию обработки персональных данных;
- издание работодателем, документов, определяющих политику работодателя в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных законодательству о персональных данных, требованиям к защите персональных данных, политике работодателя в отношении обработки персональных данных, локальным актам работодателя;
- оценка вреда, который может быть причинен работникам в случае нарушения законодательства о персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством о персональных данных;
- ознакомление работников работодателя, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику работодателя в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.
- иные меры.

5.2.4. опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к настоящему Положению о персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

5.2.5. работодатель, осуществляющий сбор персональных данных с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, обязан опубликовать в соответствующей информационно-телекоммуникационной сети документ, определяющий его политику в отношении обработки персональных данных, и сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных, а также обеспечить возможность доступа к указанному документу с использованием средств соответствующей информационно-телекоммуникационной сети.

5.2.6. предоставить безвозмездно работнику или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому работнику. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня получения работником или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, работодатель обязан внести в них необходимые изменения.

5.2.7. назначить распорядительным документом лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от исполнительного органа организации, являющейся работодателем, и подотчетно ему.

5.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением работодателем и его работниками законодательства о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения работников положения законодательства о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов работников или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

## **6. Хранение и уничтожение персональных данных**

6.1. Персональные данные работников Общества хранятся работодателем с соблюдением требований статей 86 и 89 Трудового кодекса и пункта 7 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. Персональные данные работников на бумажном носителе хранятся в подразделении по работе с персоналом и в бухгалтерии в специально оборудованных запирающихся шкафах и сейфах. По истечении срока хранения персональных данных в подразделении по работе с персоналом, содержащие персональные данные работников, по которым делопроизводство завершено, проходят подготовку к последующему хранению, после чего передаются на хранение в архив Общества.

6.3. Персональные данные в электронном виде хранятся в базах данных программного обеспечения, входящего в состав информационной системы Общества. Доступ к базам данных программного обеспечения имеют работники подразделения по работе с персоналом, бухгалтерии, подразделения информационных технологий и иных подразделений, которым необходим доступ к персональным данным работников для осуществления их трудовых функций.

6.4. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные работника определены в номенклатуре дел Общества в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения утвержденного Федеральной архивной службой России от 06.10.2000.

6.5. Хранение трудовых книжек работников Общества осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225.

6.6. Уничтожение персональных данные производится в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Защита персональных данных**

7.1. В целях защиты персональных данных в Обществе:

7.1.1. Документы, содержащие персональные данные на бумажных носителях, хранятся в специально оборудованных запирающихся шкафах и сейфах;

7.1.2. доступ к персональным данным, находящимся в электронном виде и обрабатываемым в информационной системе, защищается паролями;

7.1.3. производится учет лиц, допущенных к работе с персональными данными (лица, доступ которых к персональным данным (на бумажном, электронном носителе, обрабатываемым в информационной системе) необходим для выполнения трудовых функций, допускаются к соответствующим персональным данным на основании списка, утвержденного работодателем);

7.1.4. обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения технических средств;

7.1.5. обеспечивается охрана административного задания Общества, где хранятся персональные данные.

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника**

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются лицом, осуществляющим руководство Обществом, и вводятся приказом по Обществу.

9.2. Все работники Общества должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом АО «РТС»

от 29.11.2018 № 079

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

зарегистрированный (а) по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_, даю согласие Акционерному обществу «Региональные тепловые сети» (АО «РТС»), место нахождения: г. Екатеринбург, пр. Ленина, 38 на обработку моих персональных данных:

Персональные данные	Цель	Разрешаю/не разрешаю(в случае несогласия зачеркнуть запись и поставить подпись)
Фамилия, имя, отчество	Публичное обращение	Да
	Указание на сайте компании, на корпоративном портале компании, в том числе под фотографией, в корпоративных информационных системах, присвоение учетной записи, открытие электронной почты	Да
	Указание во внутреннем телефонном справочнике компании	Да
	Указание на двери кабинета	Да
	Указание на пропуске на территорию организации	Да



	Для отражения этой информации в кадровых документах	Да
	Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя	Да
	Указание в рассылке технической поддержки (напоминание о дне рождения сотрудника)	Да
	Составление анкет, тестов, организация обучения, рассмотрение на комиссиях при планировании карьеры, для предложения другой работы в случаях изменений организационных или технологических условий труда, организации выплат социального характера, предоставления дополнительных отпусков, формирования списков на включение в договор на добровольное медицинское страхование, для организации мероприятий, для публичного вручения новогодних подарков, для отражения информации о детях и стаже в личной карточке, анкетах, внесение данных о детях в информационную систему для расчета социального вычета, для формы 2 НДФЛ, отправки корреспонденции, предоставление отчетов в налоговую инспекцию, предоставление стандартного и имущественного налоговых вычетов, включение в локальные нормативные акты работодателя, оформление доверенностей, протоколов, оформлении пропусков, занесение и отображение данных в информационной системе контроля входа в здание/выхода из здания работодателя, отражение сведений в журнале учета выдачи/сдачи ключей, оформлении соответствующих допусков, разрешений	Да
	Организация служебной командировки, поездки (приобретение билетов, заказ гостиниц, заказ служебного автомобиля)	Да
	Открытие счетов и изготовление карт для перечисления выплат	Да
	Предоставление услуг корпоративной мобильной связи	Да
Дата, месяц, год рождения	Для отражения этой информации в кадровых документах	Да
	Указание на сайте компании, на корпоративном портале компании, в том числе под фотографией, в корпоративных информационных системах, присвоение учетной записи, открытие электронной почты	Да
	Для публичного поздравления с днем рождения, с юбилеями	Да
	Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя	Да
	Указание в рассылке технической поддержки (напоминание о дне рождения сотрудника)	Да
	Составление анкет, тестов, организация обучения, рассмотрение на комиссиях при планировании карьеры, для предложения другой работы в случаях изменений организационных или технологических условий труда, организации выплат социального характера, предоставления дополнительных отпусков, формирования списков на включение в договор на добровольное медицинское страхование, для организации мероприятий, для публичного вручения новогодних подарков, для отражения информации о детях и стаже в личной карточке Т-2, анкетах, внесение данных о детях в информационную систему для расчета социального вычета, для формы 2 НДФЛ, предоставление отчетов в налоговую инспекцию, предоставление стандартного и имущественного налоговых вычетов, включение в локальные нормативные акты работодателя, оформление доверенностей, оформлении соответствующих допусков, разрешений	Да
	Организация служебной командировки, поездки (приобретение билетов, заказ гостиниц, заказ служебного автомобиля)	Да
	Открытие счетов и изготовление карт для перечисления выплат	Да
	Предоставление услуг корпоративной мобильной связи	Да
Семейное положение	Для отражения этой информации в кадровых документах	Да
	Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства (например при сокращении численности и других кадровых процедурах)	Да
	Для предоставления льгот локально-нормативными актами компании	Да
	Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя	Да
Наличие детей и их возраст, дата рождения детей (в том числе опекаемых)	Для отражения этой информации в кадровых документах	Да
	Для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству (например, предоставление отпусков без сохранения заработной платы) и других	Да
	Для предоставления льгот локально-нормативными актами компании	Да
	Для предоставления налоговых вычетов	Да
	Для публичного вручения новогодних подарков	Да
	Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя	Да
Предыдущие места работы/службы (с указанием	Для отражения этой информации в кадровых документах	Да
	Для расчета страхового стажа на оплату листов нетрудоспособности	Да
	Для оформления дубликата трудовой книжки	Да
	Для оформления наград, связанных с профессиональной деятельностью	Да

периодов, места работы/службы, должностей)	Рассмотрение на комиссиях при планировании карьеры, для предложения другой работы в случаях изменений организационных или технологических условий труда	Да
Образование, квалификация, профессия/ должность	Для отражения этой информации в кадровых документах	Да
	Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя	Да
	Для учета преимущественного права в случае сокращения численности	Да
	Для внесения работника в списки кадрового резерва	Да
	Для оформления соответствующих допусков, разрешений,	Да
	Для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством	Да
	Рассмотрение на комиссиях при планировании карьеры, для предложения другой работы в случаях изменений организационных или технологических условий труда	Да
Учебные заведения, в которых работник учился, периоды учебы	Для отражения этой информации в кадровых документах	Да
	Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя	Да
Знание иностранных языков (каких и степень знания)	Для отражения этой информации в кадровых документах	Да
	Для внесения работника в списки кадрового резерва	Да
	Для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством	Да
	Рассмотрение на комиссиях при планировании карьеры, для предложения другой работы в случаях изменений организационных или технологических условий труда	Да
Адрес регистрации по месту жительства, фактический адрес места жительства	Для отражения этой информации в кадровых документах	Да
	Для отправки официальных сообщений (корреспонденции от работодателя)	Да
	Для случаев экстренной связи с лицами, проживающими совместно с работником	Да
	Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя	Да
	Для формы 2 НДФЛ, отчетах налоговой инспекции, внесение данных о детях в информационную систему для расчета стандартных и имущественного налоговых вычетов, отправки корреспонденции, предоставление отчетов в налоговую инспекцию, формирования списков на включение в договор на добровольное медицинское страхование, включение в локальные нормативные акты работодателя, оформление доверенностей	Да
	Организация служебной командировки, поездки (приобретение билетов, заказ гостиниц, заказ служебного автомобиля)	Да
	Открытие счетов и изготовление карт для перечисления выплат	Да
	Предоставление услуг корпоративной мобильной связи	Да
Контактные телефоны	Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя	Да
	Указание на сайте компании, на корпоративном портале компании, в том числе под фотографией, в корпоративных информационных системах,	Да
	Указание во внутреннем телефонном справочнике компании	Да
	Для отражения этой информации в кадровых документах	Да
	Организация служебной командировки, поездки (приобретение билетов, заказ гостиниц, заказ служебного автомобиля)	Да
	Открытие счетов и изготовление карт для перечисления выплат	Да
	Предоставление услуг корпоративной мобильной связи	Да
	Включение в локальные нормативные акты работодателя	Да
Фото	Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя	Да
	Указание на сайте компании, на корпоративном портале компании	Да
	Указание в рассылке технической поддержки (напоминание о дне рождения сотрудника)	Да
	Приобщение к личному делу работника	Да
	Размещение на доске почета, стендах в помещениях компании, в корпоративной газете	Да
	Приобщение к личным документам	Да
	Оформление пропусков, занесение и отображение данных в информационной системе контроля входа в здание/выхода из здания работодателя, оформлении соответствующих допусков, разрешений	Да

Данные о воинском учете для военнообязанных работников	Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя	Да
	Для отражения этой информации в кадровых документах	Да
СНИЛС	Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя	Да
	Для отражения этой информации в кадровых документах	Да
	Для оформления листов нетрудоспособности	Да
ИНН	Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя	Да
	Предоставление отчетов в налоговую инспекцию, предоставление стандартного и имущественного налоговых вычетов	Да
	Для отражения этой информации в кадровых документах	Да
	Для оформления листов нетрудоспособности	Да
Паспортные данные	Внесение данных в кадровые документы, в личную карточку работника Т-2, трудовой договор, 2 НДФЛ, отчетах налоговой инспекции, внесение данных о детях в информационную систему для расчета стандартных и имущественного налоговых вычетов, формирования списков на включение в договор на добровольное медицинское страхование, включение в локальные нормативные акты работодателя, оформление доверенностей, протоколов, оформлении пропусков, оформлении соответствующих допусков, разрешений	Да
	Организация служебной командировки, поездки (приобретение билетов, заказ гостиниц, заказ служебного автомобиля)	Да
	Открытие счетов и изготовление карт для перечисления выплат	Да
	Предоставление услуг корпоративной мобильной связи	Да
Документы, подтверждающие участие в боевых действиях, в ликвидации ЧАЭС; наличие инвалидности, наличие детей-инвалидов, детей воспитываемых одинокими матерями либо без матери, подтверждающие наличие других социальных льгот	Предоставление дополнительных отпусков, дней отдыха и других установленных льгот и гарантий	Да
Сведения о судимости	Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя	Да
	Для отражения этой информации в кадровых документах	Да

Целью обработки персональных данных являются трудовые отношения между мной и АО «РТС», в связи с чем АО «РТС» предоставляется право сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения моих персональных данных.

Кроме того, я выражаю свое согласие на обработку Компанией моих персональных данных с применением следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): с использованием средств автоматизации, в т.ч. запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, а также обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

Также я даю согласие на передачу моих персональных данных в объеме, необходимом в каждом конкретном случае:

- в Региональный центр учета г. Екатеринбург ОЦО «Центральная бухгалтерия» ПАО «Т плюс» расположенный по адресу: г. Екатеринбург, пр.Ленина,38 для расчета заработной платы;
- в филиал ЗАО «Юнис» г. Екатеринбург расположенный по адресу: Свердловская обл., г.Березовский, ул.Театральная,28 для обеспечения рабочим местом, транспортом;
- в Региональный центр информационных технологий в г. Екатеринбурге ПАО «Т плюс», расположенный по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, 38 для обеспечения ИТ-оборудованием, ИТ-сервисами и обеспечения работы информационных систем и телефонной связью;
- в ООО «Группа Виста» расположенное по адресу: г.Иркутск, ул. Байкальская д.293/7 для обеспечения ИТ-сервисами и обеспечения работы информационных систем;
- в Свердловское отделение № 7003 ПАО «Сбербанк России», расположенное по адресу: г.Екатеринбург, ул. Хохрякова 72; в Филиал «Газпромбанк» (Акционерное общество) «Уральский»

расположенный по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Луначарского, д. 134-в, для оформления банковских карт в целях безналичного перечисления заработной платы и иных выплат;

- в ПАО «СОГАЗ» Екатеринбургский филиал, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 35; для оформления полиса добровольного и обязательного медицинского страхования;
- в ПАО «САК «ЭНЕРГОГАРАНТ», расположенное по адресу: г. Москва, Садовническая набережная, д. 23; для оформления полиса добровольного и обязательного медицинского страхования;
- в Самарский учебно-курсовой комбинат, расположенный по адресу г. Самара, ул. Санфириковой 93а, другие учебные центры для организации обязательного и развивающего обучения;
- в Негосударственные пенсионные фонды: АО НПФ «Владимир» расположенному по адресу: г. Москва ул. Миклухо-Маклая, 36А; АО МНПФ "БОЛЬШОЙ" расположенному по адресу: г. Москва ул. Миклухо-Маклая, 36А оф. 604 и иные негосударственные пенсионные фонды, имеющие договорные обязательства с Работодателем, для включения/исключения/изменения в списки вкладчиков в программу негосударственного пенсионного обеспечения Работников;
- в лечебно-профилактические учреждения при прохождении периодических медицинских осмотров и (или) психиатрических освидетельствований;
- в корпоративный отдел, распространяется на сотрудников обладающих инсайдерской информацией;
- в подразделение правового сопровождения в целях оформления доверенностей;
- в пенсионный фонд РФ для сдачи отчетности и оформления СНИЛС;
- третьим лицам для оформления визы, приглашения на выезд в иностранные государства, приобретение авиа и железнодорожных билетов, заказа гостиниц;
- в типографию, для оформления визитных карточек;
- бывшему работодателю (для бывших государственных или муниципальных служащих, замещавших должность, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, с нарушением требований, предусмотренных ФЗ «О противодействии коррупции»;
- в налоговые органы при сдаче отчетности, при проведении плановых и внеплановых проверок;
- в центр занятости населения при сокращении численности / штата сотрудников компании;
- в фонд социального страхования для оплаты листов нетрудоспособности, проверки подлинности листов нетрудоспособности;
- в государственную трудовую инспекцию при плановых и внеплановых проверках;
- в государственные и муниципальные органы, саморегулируемые организации в связи с осуществлением прав и обязанностей работодателя;

Я обязуюсь своевременно (не позднее 5 рабочих дней с момента изменения персональных данных) информировать АО «РТС» об изменении моих персональных данных с предоставлением копий соответствующих документов.

Я ознакомлен (а) с тем, что АО «РТС» обязуется обеспечить конфиденциальность моих персональных данных, что означает обеспечение ограниченного доступа к персональным данным только лицам, в служебные обязанности которых входит работа с такой информацией и документами.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в письменной форме путем направления соответствующего отзыва (заявления) в адрес Общества.

Настоящее согласие действует в течение периода действия трудового договора и после его прекращения в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством, в информационных системах на срок эксплуатации данных систем, а также до получения Обществом моего письменного уведомления об отзыве согласия на обработку моих персональных данных.

Настоящим подтверждаю, что в случае реорганизации АО «РТС» настоящее данное мной согласие будет действовать в отношении Общества, которое в соответствии с действующим законодательством будет являться правопреемником АО «РТС».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «РТС»

от 29.11.2018 № 079

### СОГЛАСИЕ

на обработку и хранение и размещение персональных данных, фото и видеоматериалов Работника  
на Интернет-ресурсах

Я \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя отчество)  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес места регистрации)  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего паспорта)

даю согласие работодателю - Публичному акционерному обществу «Т Плюс» (ПАО «Т Плюс») (место нахождения – 143421, Московская область, Красногорский район, автодорога «Балтия», территория 26 км бизнес-центр «Рига-Ленд», строение 3) **с целью формирования положительного имиджа Работодателя** - информирования населения о внутрикорпоративной деятельности Компании на размещение **фото и видеоматериалов**, персональных данных (**Фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, стаж и опыт работы, факты трудовой деятельности**), а также архивного хранения и использования данных материалов на Интернет-ресурсах при условии соблюдения следующих принципов:

- соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных;
- достоверность и корректность информации.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

**Настоящее согласие дано мной «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и действует** в течение периода действия трудового договора и после его прекращения, а также до отзыва данного согласия.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «РТС»

от 29.11.2018 № 079

## ПОЛИТИКА

### Акционерного общества «Региональные тепловые сети» (АО «РТС») в отношении обработки персональных данных и реализации требований к защите персональных данных

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет Политику Акционерного общества «Региональные тепловые сети» (АО «РТС»), (далее – Общество, Оператор) в отношении обработки персональных данных и реализации требований к защите персональных данных (далее - Политика) в соответствии с требованиями ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

#### 1.2. В настоящей Политике используются следующие основные понятия:

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

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 - 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.

#### 2. Принципы обработки персональных данных в Обществе:

##### 2.1. Обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;

2.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

2.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

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

2.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки и не являются избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

2.6. При обработке персональных данных обеспечивается точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Принимаются необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

2.7. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом, подлежат уничтожению либо обезличиванию.

3. Обработка персональных данных в Обществе осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 224-ФЗ «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 "Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".

4. Цели обработки персональных данных

Обработка персональных данных в Обществе осуществляется в целях ведения кадровой работы.

5. Состав и субъекты персональных данных

5.1. Оператор осуществляет обработку следующих категорий персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, телефон, семейное положение, образование, профессия, доходы, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, фото, сведения о документах, удостоверяющих личность.

5.2. Субъекты персональных данных (физические лица):

- работники Общества;
- граждане-контрагенты

6. Обработка персональных данных

6.1. Обработка персональных данных осуществляется Обществом с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств (на бумажном носителе информации).

6.2. Оператор не предоставляет и не раскрывает сведения, содержащие персональные данные субъектов, третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральными законами.

6.3. По мотивированному запросу исключительно для выполнения возложенных законодательством функций и полномочий персональные данные субъекта персональных без его согласия могут быть переданы

- в судебные органы в связи с осуществлением правосудия;
- в органы федеральной службы безопасности;
- в органы прокуратуры;
- в органы полиции;
- в иные органы и организации в случаях, установленных нормативными правовыми актами, обязательными для исполнения.

6.4. Сроки хранения носителей персональных данных определены и порядок их уничтожения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## 7. Конфиденциальность персональных данных

7.1. Информация, относящаяся к персональным данным, ставшая известной в связи с реализацией трудовых отношений является конфиденциальной информацией и охраняется законом.

7.2. Работники Общества и иные лица, получившие доступ к обрабатываемым персональным данным, подписали обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, а также предупреждены о возможной дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в случае нарушения норм и требований действующего законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных.

## 8. Права субъектов персональных данных

8.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 8.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
- 8.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 8.1.3. цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;

8.1.4. наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением сотрудников/работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;

8.1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

8.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

8.1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

8.1.8. информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

8.1.9. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

8.1.10. иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

8.2. Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.3. Если субъект персональных данных считает, что Оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Оператора в вышестоящий орган по защите прав субъектов персональных данных (Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций – Роскомнадзор) или в судебном порядке.

8.4. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

8.5. Иные права, определенные главой 3 Федерального закона «О персональных данных».



9. Меры, направленные на обеспечение выполнения Обществом обязанностей, предусмотренных ст. 18.1, 19 Федерального закона «О персональных данных»

9.1. Назначен ответственный за организацию обработки персональных данных в Обществе.

9.2. Приказом руководителя Оператора утверждены следующие документы:

9.2.1. Положение об обработке персональных данных в Обществе, устанавливающее процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;

9.2.2. Перечни персональных данных, обрабатываемых в Обществе в связи с реализацией трудовых отношений;

9.2.3. Типовая форма согласия на обработку персональных данных, иных субъектов персональных данных.

9.3. Применяются предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Общества.

9.6. Осуществляется ознакомление работников Общества с локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

9.7. Общество включено в Реестр операторов персональных данных за рег. № 66-18-005132.