

# Положение об обработке и защите персональных данных

## 1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) разработано с целью обеспечения соответствия деятельности ООО «РИКО Рус» (далее – Компания) требованиям действующего законодательства РФ, а также стандартам группы компаний RICON в сфере обработки и защиты персональных данных.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных), иными нормативными актами, действующими на территории РФ, локальными (внутренними) актами Компании, а также Политикой о защите персональных данных группы компаний RICON.

1.3. Положение является основой для организации обработки и защиты персональных данных в Компании и определяет:

- принципы и цели обработки персональных данных;
- правовые основания обработки персональных данных;
- общие требования к обработке персональных данных;
- способы и сроки обработки и хранения персональных данных;
- уничтожение персональных данных;
- трансграничную передачу персональных данных;
- осуществление защиты персональных данных;
- права и обязанности Компании, права Субъекта персональных данных;
- полномочия работников Компании по обработке и защите персональных данных.

1.4. Положение действует в отношении всех персональных данных, которые обрабатывает Компания.

1.5. Положение обязательно для исполнения всеми работниками, состоящими с Компанией в трудовых отношениях на основании заключенного трудового договора, которые непосредственно осуществляют обработку или имеют доступ к персональным данным Субъектов персональных данных, а также лицами, осуществляющими обработку или имеющими доступ к персональным данным Субъектов персональных данных на основании заключенных с Компанией договоров, или на иных законных основаниях, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением.

1.6. Политика о защите персональных данных группы компаний RICON также обязательна для исполнения всеми работниками Компании. Политика о защите персональных данных группы компаний RICON является неотъемлемой частью Положения и представлена в Приложении 1.

1.6.1. В случае противоречий положений настоящего Положения и Политики о защите персональных данных группы компаний RICON, применению подлежат положения настоящего Положения.

1.7. Все работники Компании и иные лица, перечисленные в п. 1.5. Положения, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.8. Положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором Компании и действует бессрочно до момента отмены его действия, либо замены новым Положением.

## 2. Термины и определения

2.1. В Положении используются следующие термины и определения:

<b>Безопасность персональных данных</b>	Состояние защищенности персональных данных, которая характеризуется способностью Компании, а также технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность персональных данных при их обработке.
<b>Биометрические персональные данные</b>	Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности Субъекта персональных данных, позволяющих установить (идентифицировать) его личность.
<b>Блокирование персональных данных</b>	Временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.
<b>Информационная система персональных данных</b>	Информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.
<b>Использование персональных данных</b>	Действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении лица, чьи персональные данные подвергаются обработке, либо иным образом затрагивающих его права и свободы.
<b>Кандидат</b>	Лицо, претендующее на замещение вакантной должности в Компании
<b>Контрагент</b>	1) юридическое лицо; 2) индивидуальный предприниматель; 3) физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим (самозанятый); 4) физическое лицо, занимающееся частной практикой (нотариус, адвокат и прочие физические лица, которые в соответствии с применимым законодательством РФ являются лицами, занимающимися частной практикой), вступившее с Компанией в договорные отношения; 5) их представители.
<b>Конфиденциальность персональных данных</b>	Обязательное для соблюдения Компанией или получившим доступ к персональным данным лицом, требование не допускать их распространение без согласия Субъекта персональных данных, или наличия иного законного основания.
<b>Машинный носитель персональных данных</b>	Материальный носитель, предназначенный для записи и воспроизведения информации средствами вычислительной техники, а также сопрягаемыми с ними устройствами.
<b>Обезличивание персональных данных</b>	Действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу.
<b>Обработка персональных данных</b>	Действия (операции) с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
<b>Общедоступные персональные данные</b>	Персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия Субъекта персональных данных или на которые в соответствии с действующим законодательством не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
<b>Оператор</b>	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.
<b>Персональные данные</b>	Любая информация (к примеру - имя) или совокупность (сочетание) информации (к примеру – имя и адрес), относящаяся к прямо или косвенно определяемому физическому лицу - Субъекту персональных данных, которая позволяет идентифицировать указанное лицо.
<b>Работник</b>	Лицо, состоящее с Компанией в трудовых отношениях на основании заключенного трудового договора.
<b>Субъект персональных данных</b>	Лицо, чьи персональные данные обрабатываются Компанией.
<b>Трансграничная передача персональных данных</b>	Передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.
<b>Уничтожение персональных данных</b>	Действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
<b>Участник проекта</b>	Физическое лицо, изъявившее желание, в том числе подавшее заявку, на участие в реализуемом Компанией проекте (в том числе в мероприятиях, конференциях), включая бизнес-проекты, имиджевые и иные проекты (в том числе обучающие), не связанные с заключением договоров.

2.2. В случае отсутствия используемого термина толкование и применение термина при необходимости осуществляется в соответствии с положениями применимых нормативных правовых актов РФ.

### 3. Принципы и цели обработки персональных данных

3.1. Организация обработки и защиты персональных данных в Компании, а также реализация процессов, в которых осуществляется обработка персональных данных, производится с учетом общих принципов обработки персональных данных:

- осуществление обработки персональных данных на законной и справедливой основе;
- обеспечение ограничения обработки персональных данных заранее определенными и законными целями обработки персональных данных, в том числе недопущение обработки персональных данных, несовместимой с целями сбора (получения) персональных данных;
- обработка исключительно тех персональных данных, которые отвечают целям обработки персональных данных;
- недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обеспечение соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки персональных данных, в том числе недопущение обработки персональных данных, избыточных по отношению к заявленным целям их обработки;
- обеспечение точности персональных данных, их достаточности и в необходимых случаях актуальности по отношению к целям обработки персональных данных;
- осуществление хранения персональных данных в форме, позволяющей определить Субъекта персональных данных не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если иной срок хранения персональных данных не установлен законодательством РФ, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект персональных данных;
- уничтожение или обеспечение уничтожения персональных данных (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Компании), по дости-

жении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

3.2. Обработка персональных данных Субъектов персональных данных осуществляется Компанией в заранее определенных целях.

3.2.1. Для каждой цели обработки персональных данных в Компании определены:

- соответствующие категории и перечень обрабатываемых персональных данных;
- категории Субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются Компанией;
- способы и сроки обработки и хранения персональных данных;
- порядок уничтожения персональных данных.

3.2.2. Цели обработки персональных данных и соответствующие им категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории Субъектов персональных данных приведены в Приложении 2 к Положению.

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

4.1. Правовые основания обработки персональных данных Субъектов персональных данных устанавливаются с учетом определенных Законом о персональных данных условий обработки персональных данных. Правовыми основаниями обработки персональных данных, на основании которых допускается обработка персональных данных в Компании, являются:

- согласие Субъекта персональных данных на обработку персональных данных с учетом требований, предусмотренных законодательством РФ для соответствующей категории персональных данных;
- положения нормативных правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Компания осуществляет обработку персональных данных, включая, но не ограничиваясь: Гражданский, Налоговый и Трудовой кодексы РФ; Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»; Федеральные законы от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- судебные акты, акты другого органа или должностного лица, подлежащие исполнению Компанией в соответствии с положениями законодательства РФ об исполнительном производстве;
- договор, стороной которого либо выгодоприобретателем по которому является Субъект персональных данных, если обработка персональных данных необходима для заключения указанного договора или исполнения обязательств по договору;
- обеспечение и/или осуществление защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Субъекта персональных данных, если получение согласия Субъекта персональных данных невозможно;
- права и законные интересы Компании, Контрагентов, иных лиц либо достижение общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы Субъекта персональных данных;

- в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с законодательством РФ и иными применимыми нормативными правовыми актами РФ.

## **5. Общие требования к обработке персональных данных**

5.1. Персональные данные всех Субъектов персональных данных относятся к категории конфиденциальной информации, за исключением случаев, когда такие данные являются общедоступными.

5.2. Работники, получившие доступ к персональным данным, должны хранить в тайне известные им сведения конфиденциального характера и незамедлительно информировать Директора по персоналу и корпоративному управлению об утечке персональных данных, о фактах нарушения порядка обращения с ними, о попытках несанкционированного доступа к персональным данным.

5.3. Каждый работник Компании обязан производить обработку персональных данных на законной и справедливой основе.

5.4. При обработке персональных данных должна быть обеспечена точность данных, их достаточность и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

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

5.6. Компания не вправе получать и обрабатывать персональные данные о расовой, национальной принадлежности Субъекта персональных данных, его политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.7. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения вреда Субъекту персональных данных, затруднения реализации его прав и свобод.

5.8. Письменное согласие Субъекта персональных данных на обработку его персональных данных является обязательным, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.8.1. Письменное согласие Субъекта персональных данных не может распространяться на третьих лиц, если в самом согласии не указано иное.

5.8.2. Письменное согласие работников на обработку и передачу персональных данных оформляется по форме, указанной в Приложении 3 к настоящему Положению.

5.8.3. Письменное согласие Контрагентов, являющихся индивидуальными предпринимателями или физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим (самозанятый), на обработку персональных данных оформляется по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Положению.

5.8.4. Письменное согласие на передачу персональных данных работника третьей стороне оформляется по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Положению.

5.8.5. Письменное согласие на обработку персональных данных в обязательном порядке должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес Субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес Компании;
- цель обработки персональных данных;

- указание на возможность обработки персональных данных третьим лицом (организацией) по поручению Компании, если она поручена такому лицу (организации);
- закрытый перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Компанией способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- о возможности трансграничной передачи персональных данных (если применимо);
- подпись Субъекта персональных данных.

5.9. В случаях, если Контрагенты и/или Участники проектов заполняют анкету (опросник, регистрационную форму и т.д.) в электронном виде на сайтах Компании или других информационных системах, содержащую сведения о персональных данных, включая предоставление биометрических персональных данных, то согласие на обработку персональных данных дается в процессе заполнения путем проставления флажка (чекбокс) и отдельного согласия на обработку персональных данных не требуется.

5.10. Согласие на обработку персональных данных может быть в любой момент отозвано Субъектом персональных данных.

5.11. Если персональные данные получены не от Субъекта персональных данных, то до начала их обработки Компания обязана предоставить Субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование и адрес Компании;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законом права Субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

5.12. Компания освобождается от обязанности предоставить Субъекту персональных данных сведения, предусмотренные п. 5.11 Положения, в случаях, если:

- Субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;
- персональные данные получены оператором на основании Законодательства РФ или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект персональных данных;
- обработка персональных данных, разрешенных Субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных Законом о персональных данных.

5.13. До передачи персональных данных третьим лицам, Компания должна запросить у Субъекта персональных данных согласие на их передачу третьему лицу.

5.14. Персональные данные могут храниться как в электронном виде, так и на бумажных носителях в Компании.

5.15. Сведения о персональных данных Субъекта персональных данных, хранящихся у Компании, должны быть предоставлены Компанией Субъекту персональных данных, по его запросу, в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим Субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5.16. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- хранить документы в открытых ящиках стола, оставлять без присмотра;
- брать документы для работы и на хранение домой;

- выносить документы из офиса;
- держать документы вне зоны хранения (в открытом доступе) без необходимости в процессе работы;
- передавать документы на хранение лицам, не имеющим права доступа к данным документам.

5.17. При сборе персональных данных граждан РФ их запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение должны производиться с использованием баз данных, находящихся на территории РФ. В связи с этим при работе с персональными данными запрещается их запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) с использованием систем SharePoint, OneDrive, Microsoft Teams и прочих систем, находящихся на серверах за пределами РФ без предварительного проведения данных операций на российском сервере Компании.

## **6. Способы и сроки обработки и хранения персональных данных**

6.1. Для каждой указанной в Приложении 2 цели обработки персональных данных предусмотрены следующие способы обработки персональных данных:

- автоматизированная обработка персональных данных (с использованием средств вычислительной техники);
- неавтоматизированная обработка персональных данных (без использования средств вычислительной техники) с фиксацией персональных данных на материальных носителях.

6.1.1. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением требований законодательства РФ.

6.2. Обязанности по хранению документов, в которых содержатся персональные данные возлагаются на конкретного работника Компании, осуществляющего обработку персональных данных.

6.2.1. Документы, содержащие персональные данные в электронном виде, создаются:

- в виде записей в базах данных автоматизированной системы 1С;
- в виде отдельных файлов (doc, xls и т.п.), создаваемых ответственными лицами на их персональных компьютерах.

6.2.2. Хранение бумажных документов, содержащих персональные данные, осуществляется в помещениях, обеспечивающих их сохранность, с возможностью определить места хранения персональных данных (материальных носителей) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

6.2.3. Бумажные документы, содержащие персональные данные работников Компании, хранятся закрытыми на ключ (сейфах, металлических шкафах и т.п.).

6.2.4. Хранение кадровых документов, содержащих персональные данные работников, организуют работники Отдела по работе с персоналом (далее -служба персонала).

6.2.5. Подготовка документов к последующему хранению персональных данных работников включает экспертизу практической ценности документов, оформление и описание дел, составление актов о выделении к уничтожению документов и передачу их в архив Компании.

6.3. Сроки обработки и хранения персональных данных для каждой указанной в Приложении 2 цели обработки персональных данных устанавливаются с учетом соблюдения требований, в том числе условий обработки персональных данных, определенных законодательством РФ, и/или с учетом положений договора, стороной либо выгодоприобретателем по которому выступает Субъект персональных данных, и/или согласия Субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, при этом обработка и хранение персональных данных осуществляются не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иное не установлено законодательством РФ.

6.3.1. Срок хранения персональных данных Контрагентов и Участников проектов не должен быть больше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения не установлен законодательством РФ или договором, стороной которого является Контрагент. По достижении цели обработки персональных данных, или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, пер-

сональные данные подлежат уничтожению или обезличиванию. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные Контрагента, определяются в соответствии со сроком действия договора, заключенного с Контрагентом, сроком исковой давности или требованиями действующего законодательства РФ,

6.3.2. Срок хранения персональных данных в электронном виде должен соответствовать сроку хранения аналогичных видов документов на материальных носителях.

## **7. Уничтожение персональных данных**

7.1. Уничтожение персональных данных, обработка которых осуществляется в рамках целей, указанных в Приложении 2, производится в следующих случаях:

- при достижении цели (целей) обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении цели (целей) обработки персональных данных, если иное не установлено законодательством РФ;
- при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных;
- при отзыве Субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ;
- при предъявлении Субъектом персональных данных требования о прекращении обработки персональных данных, если иное не установлено законодательством РФ;
- при истечении сроков хранения персональных данных, установленных законодательством РФ;
- при признании недостоверности персональных данных или получении их незаконным путем по требованию уполномоченного органа по защите прав Субъектов персональных данных;
- в иных установленных законодательством РФ случаях.

7.2. Уничтожение документов, содержащих персональные данные должно производиться в соответствии с действующим законодательством РФ и Политикой по классификации и обработке информации.

7.3. Уничтожение персональных данных должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться актом об уничтожении персональных данных по форме, указанной в Приложении 6, и выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных персональных данных.

7.4. Персональные данные уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом Генерального директора Компании (далее – Комиссия).

7.5. Персональные данные уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней с даты достижения целей обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, а также в случае, если истек срок их хранения.

7.6. Уничтожение персональных данных осуществляется следующими способами:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключая возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов);



- уничтожение персональных данных, содержащихся на машинных носителях, осуществляется путем нанесения им неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности такого оборудования. В случае допустимости повторного использования машинных носителей типа CD-RW, DVD-RW и иных носителей применяется программное удаление содержимого путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный мобильный носитель;
- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными, расположенные на жестком диске или облачных хранилищах, удаляются средствами операционной системы компьютера, без возможности восстановления.

7.7. Уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

7.8. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных.

7.8.1. Если обработка персональных данных осуществлялась без использования средств автоматизации, об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных по установленной форме (Приложение 6).

7.8.2. Если обработка персональных данных осуществлялась с использованием средств автоматизации, об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных, а также осуществляет выгрузку из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

7.8.3. Если обработка персональных данных осуществлялась одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных, а также осуществляет выгрузку из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

7.9. Акт об уничтожении персональных данных должен содержать следующую информацию: наименование и адрес Компании; фамилию, имя, отчество (при наличии) Субъекта персональных данных или иную информацию относящуюся к определенному Субъекту персональных данных; фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц, уничтоживших персональные данные Субъекта персональных данных, а также их подписи; перечень категорий уничтоженных персональных данных; наименование уничтоженного материального носителя, содержащего персональные данные, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации); наименование информационной системы, из которой были уничтожены персональные данные Субъекта персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации); способ, причину и дату уничтожения персональных данных.

7.10. Выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) Субъекта персональных данных или иную информацию относящуюся к определенному Субъекту персональных данных, чьи персональные данные были уничтожены, перечень категорий уничтоженных персональных данных, наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные, причину и дату их уничтожения.

7.10.1. В случае если выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе не позволяет указать отдельные сведения, недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении персональных данных.

7.11. Факт уничтожения носителей, содержащих персональные данные Субъектов персональных данных, фиксируется в журнале учета документов, переданных на уничтожение. Данный документ является документом конфиденциального характера и вместе с актом об уничтожении персональных

данных и выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе хранится в течение 3 (трёх) лет.

## **8. Трансграничная передача персональных данных**

8.1. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, являющихся сторонами Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных, иных иностранных государств, обеспечивающих адекватную защиту прав Субъектов персональных данных, а также на территорию иностранного государства, не являющегося стороной указанной Конвенции, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

8.2. При необходимости трансграничной передачи персональных данных на территории иностранных государств Компания обязана убедиться в том, что иностранным государством, на чью территорию осуществляется передача данных, обеспечивается адекватная защита прав Субъектов персональных данных до начала такой передачи.

8.3. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты, может осуществляться в случаях:

- наличия письменного согласия Субъекта персональных данных на передачу;
- предусмотренных международными договорами РФ;
- предусмотренных федеральными законами РФ, если это необходимо в целях защиты основ конституционного строя РФ, обеспечения обороны РФ и безопасности государства.

8.4. Трансграничная передача персональных данных возможна только при условии, если передаваемые данные были предварительно сохранены в базах данных, находящихся на территории РФ.

## **9. Защита персональных данных**

9.1. Защита персональных данных обеспечивается Компанией в порядке, установленном действующим законодательством РФ и Политикой по классификации и обработке информации.

9.2. Защите подлежат как сами персональные данные в любом виде, так и документы на любом носителе, содержащие персональные данные.

9.3. Компания принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных, в том числе:

- определение угроз безопасности персональных данных;
- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные законодательством РФ уровни защищенности персональных данных;
- применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учет Машинных носителей персональных данных;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий кибератак на информационные системы персональных данных и по реагированию на компьютерные инциденты в них;

- восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

9.4. Компания осуществляет внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных Закону о персональных данных.

## **10. Права и обязанности Компании, права Субъекта персональных данных**

10.1. Компания обязана:

- при обработке персональных данных соблюдать требования законодательства РФ в отношении обработки и защиты персональных данных, в том числе требования, предусмотренные для сбора персональных данных;
- при сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных Субъектов персональных данных (граждан РФ) с использованием баз данных, находящихся на территории РФ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- в случае, если предоставление персональных данных и/или согласия на их обработку является обязательным в соответствии с требованиями законодательства РФ и Субъект персональных данных отказывается предоставить персональные данные и/или предоставить согласие на их обработку, разъяснить юридические последствия непредоставления персональных данных и/или согласия на их обработку;
- в случае получения персональных данных не от Субъекта персональных данных до начала обработки персональных данных предоставить Субъекту персональных данных информацию, предусмотренную Законом о персональных данных, с учетом установленных законодательством РФ исключений;
- выполнять обязанности, предусмотренные для Операторов персональных данных, при получении запросов и/или обращений по вопросам персональных данных от Субъекта персональных данных и/или его представителя (обладающего полномочиями на представление интересов Субъекта персональных данных), и/или от надзорного органа;
- принимать меры, направленные на обеспечение выполнения требований Закона о персональных данных;
- принимать меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;
- выполнять обязанности по устранению нарушений законодательства РФ, если такие нарушения были допущены при обработке персональных данных, а также выполнять обязанности по уточнению, блокированию, уничтожению персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- выполнять обязанности, установленные Законом о персональных данных для Операторов персональных данных, в случае получения от Субъекта персональных данных требования о прекращении обработки персональных данных и/или отзыва согласия на обработку персональных данных;
- обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, осуществлять защиту персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий;

- взаимодействовать с надзорным органом по вопросам, связанным с обработкой и защитой персональных данных, в случаях, предусмотренных Законом о персональных данных;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

#### 10.2. Компания имеет право:

- обрабатывать персональные данные Субъектов персональных данных в отсутствие согласия на обработку персональных данных в случаях, предусмотренных Законом о персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных Субъектов персональных данных третьим лицам, государственным органам, муниципальным органам власти, государственным учреждениям, государственным внебюджетным фондам, иным лицам (если применимо), а также поручить обработку персональных данных Субъектов персональных данных третьим лицам при наличии соответствующих правовых оснований и соблюдении требований Закона о персональных данных;
- отказать Субъекту персональных данных в предоставлении сведений об обработке его персональных данных в случаях, предусмотренных Законом о персональных данных;
- самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено законодательством РФ;
- самостоятельно, с учетом требований Закона о персональных данных, определять перечень необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных на основании проведенной оценки актуальных угроз безопасности персональных данных;
- реализовывать иные права, предусмотренные законодательством РФ.

#### 10.3. Субъект персональных данных имеет право:

- свободно, своей волей и в своем интересе предоставлять согласие на обработку персональных данных с учетом требований Законом о персональных данных к форме и содержанию согласий на обработку персональных данных;
- направлять запросы и/или обращения, в том числе повторные, и получать информацию по вопросам обработки персональных данных, принадлежащих Субъекту персональных данных, в порядке, форме, объеме и в сроки, установленные законодательством РФ;
- требовать от Компании уточнения своих 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 РФ меры по защите своих прав с учетом исключений, установленных Законом о персональных данных;
- обратиться с требованием к Компании прекратить обработку своих персональных данных, а также отозвать предоставленное согласие на обработку персональных данных;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

## **11. Полномочия работников Компании по обработке и защите персональных данных**

11.1. Ответственным за организацию обработки и защиты персональных данных, как в информационных системах Компании, в которых обрабатываются персональные данные, так и при обработке

персональных данных без использования средств автоматизации, является Директор по персоналу и корпоративному управлению.

11.2. На ответственного за организацию обработки и защиты персональных данных возлагаются следующие обязанности:

- управление процессом организации обработки и защиты персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ и настоящего Положения,
- доведение до сведений работников Компании настоящего Положения, иных локальных актов Компании по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных, установленных действующим законодательством РФ;
- осуществление внутреннего контроля за соблюдением Компанией и всеми работниками законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных – совместно с руководителями структурных подразделений Компании;
- взаимодействие с надзорным органом и иными компетентными органами (государственными органами, государственными учреждениями, государственными внебюджетными фондами, муниципальными органами) по вопросам обработки и защиты персональных данных;
- организация приема и обработки обращений и запросов Субъектов персональных данных или их представителей и осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов – совместно с работниками Юридического отдела Компании.

11.3. На время отсутствия Директор по персоналу и корпоративному управлению, его обязанности исполняет работник, замещающий его по штатному расписанию.

11.4. Доступ к персональным данным работников в рамках, ограниченных выполнением своих служебных обязанностей, без специального разрешения имеют следующие работники:

- Генеральный директор;
- Региональный финансовый директор;
- Руководитель отдела финансов и контроллинга;
- работники службы персонала;
- работники отдела Бухгалтерии;
- работники Юридического отдела;
- работники Отдела информационных технологий.

11.5. На Юридический отдел в рамках организации и обработки персональных данных возлагаются следующие обязанности:

- осуществление мониторинга законодательства РФ и доведение до сведения заинтересованных структурных подразделений информации об изменении правовых норм;
- обеспечение правовой защиты интересов Компании при рассмотрении административных дел, а также гражданско-правовых, трудовых и иных споров по вопросам обработки и защиты персональных данных.

11.6. Доступ работников Компании (за исключением работников, для которых специальное разрешение не требуется в соответствии с настоящим Положением или приказом Генерального директора Компании) к персональным данным работников Компании осуществляется по письменному запросу о предоставлении персональных данных на имя Директора по персоналу и корпоративному управлению с указанием цели предоставления и характера персональных данных и только после получения письменного согласия работника, к данным которого запрашивается доступ.

11.7. Работники Компании, которые производят обработку и обеспечивают защиту персональных данных несут личную ответственность за нарушение правил работы, определяемых настоящим Положением, локальными актами Компании и действующим законодательством РФ и привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

11.8. Обязанность по исполнению требований по нераспространению сведений, содержащих персональные данные, сохраняется за бывшими работниками Компании в течение всего срока действия конфиденциальности сведений.

## **Приложение 1. Политика о защите персональных данных группы компаний RICOH**

### **1. Цель настоящего политики**

Настоящая политика посвящена персональным данным (см. определение ниже) и тому, как с ними следует обращаться на рабочем месте.

Многим из вас предстоит узнать об Общих правилах защиты данных («ОП») и о том, как они меняют порядок обработки персональных данных, начиная с мая 2018 г., в связи с этим настоящая политика разъясняет основные принципы, которые вам необходимо знать для того, чтобы обеспечить соблюдение всеми нами наших обязательств в рамках ОП.

### **2. На кого распространяется действие настоящей политики?**

Действие настоящей политики распространяется на все Операционные Компании Ricoh, Основные Компании Ricoh и на Общие Центры Обслуживания в Европе, на Ближнем Востоке и в Африке.

### **3. О каких данных идет речь?**

Правила, которые нам необходимо соблюдать, имеют отношение к **обработке персональных данных**. Важно понимать, что означают эти термины.

### **4. Персональные данные**

«Персональные данные» имеют широкое определение и означают любую информацию, имеющую отношение к образу жизни и к идентифицируемому лицу.

Для того, чтобы информация считалась персональными данными, нет необходимости идентифицировать какое-либо лицо по имени. Персональные данные могут означать любую информацию, имеющую отношение к такому лицу, если вы можете идентифицировать его на основании такой информации либо в отдельности, либо в совокупности с другой имеющейся у вас информацией.

Вот примеры персональных данных:

- электронный адрес (в том числе рабочий электронный адрес);
- номер телефона (в том числе рабочий номер телефона);
- адрес;
- номер кредитной карты;
- данные банковского счета;
- паспортные данные;
- cookie-файл с уникальным идентификатором, установленный на устройстве, используемом данным лицом;
- любая иная информация, имеющая отношение к данному лицу (например, о его работе, интересах, квалификации);
- изложения мнения.

Это обычно означает, что любая информация, имеющая отношение к лицу, является персональными данными. В случае сомнений, вам следует спросить.

## **5. Обработка**

«Обработка» также имеет широкое определение и означает практически любые воображимые действия, имеющие отношение к обращению с персональными данными.

Обработка, например, означает, в том числе:

- распечатывание данных;
- отправку данных по почте;
- сканирование данных;
- сбор данных;
- копирование данных;
- хранение данных;
- упорядочивание данных, например, составление отчета с их использованием;
- использование данных для чего-либо;
- просмотр данных.

Если какая-либо ваша деятельность на рабочем месте предполагает использование персональных данных, получение доступа к ним или контакт с ними, это может рассматриваться как обработка.

## **6. Особые категории персональных данных**

В отношении некоторых видов персональных данных действуют особые правила, и такие данные требуют более осторожного обращения с собой. Это данные о:

- расовом и этническом происхождении;
- политических взглядах;
- религиозных верованиях и философских убеждениях;
- членстве в профессиональных союзах;
- биометрических данных, когда они используются в целях идентификации лиц;
- состоянии здоровья;
- сексуальной жизни и сексуальной ориентации;
- судимости и уголовном преследовании.

Обработка указанных видов данных может осуществляться лишь в очень ограниченных случаях и под строгим контролем. Всегда, когда в вашем распоряжении оказываются подобные данные, обращайтесь за советом к вашему ответственному работнику по защите данных (при наличии такового), местному юридическому отделу или Региональному менеджеру/ директору по юридическим вопросам.

## **7. Всегда отдавайте себе отчет в том, когда вы занимаетесь Обработкой Персональных Данных**

На рабочем месте вы, скорее всего, регулярно сталкиваетесь с персональными данными.

Например, вы можете заниматься обработкой персональных данных, имеющих отношение к:

- контактными лицам наших клиентов;
- контактными лицам наших поставщиков;

- вашим коллегам по работе;
- неограниченному кругу лиц.

Кроме того, нас могут попросить оказать услуги, предполагающие обработку персональных данных от имени других лиц (например, наших клиентов).

Такая обработка данных может иметь место в рамках широкого круга деятельности, в том числе:

- в ходе общения с клиентами и поставщиками;
- при управлении нашими взаимоотношениями с клиентами и поставщиками;
- при руководстве коллегами по работе и в общении с ними;
- при выставлении счетов, совершении или получении платежей;
- во взаимоотношениях с государственными органами, в том числе с Министерством по налогам и таможенным сборам Великобритании и с местными органами;
- во взаимоотношениях с обществом от нашего имени;
- при обработке персональных данных от имени наших клиентов и иных лиц.

В ходе выполнения вами ваших служебных обязанностей вам всегда следует помнить о том, что то, чем вы занимаетесь, может являться обработкой персональных данных. При этом вы обязаны проявлять осторожность в том, как вы обращаетесь с персональными данными.

## 8. Ключевые моменты, о которых следует помнить при Обработке Персональных Данных

Каждый раз, когда вы сталкиваетесь с персональными данными на рабочем месте, вам нужно помнить о следующем:

- Мы не можем заниматься обработкой каких-либо персональных данных без наличия у нас на это законных оснований.
- Если мы определяем цель или способ обработки данных (то есть являемся **«контролерами»** соответствующих персональных данных), это обычно означает, что имеет место одно или более из следующего:
  - лица, к которым имеют отношение данные, дали согласие на их обработку
  - у нас есть договор с лицами, к которым имеют отношение данные (но не с компанией, на которую они работают), и такая обработка необходима для исполнения нами указанного договора
  - мы осуществляем обработку персональных данных в пределах разумных ожиданий лиц, к которым имеют отношение данные, и не делаем с их персональными данными чего-либо неразумного с тем, чтобы их права имели преимущество по сравнению с нашими.
- Некоторыми видами обработки данных мы имеем право заниматься только с предварительного согласия соответствующих лиц. Это включает в себя некоторые виды маркетинговой деятельности.
- В процессе вашей работы вы можете заниматься обработкой персональных данных, контролируемых нами, только в случае, если очевидно, что вам это необходимо для выполнения вашей работы, и что у нас есть законные основания для того, чтобы вы занимались этим. Если вы не уверены в этом, вам следует спросить.
- Если мы не определяем цель или метод обработки данных, значит мы занимаемся обработкой персональных данных от имени кого-либо в строгом соответствии с его указаниями – это значит, что мы выступаем в качестве **«обработчиков»** (или субобработчиков) таких персональных данных, а не контролеров таковых.



- Всегда, когда мы занимаемся обработкой персональных данных от имени кого-либо, у нас должен быть заключен соответствующий договор с лицом, для которого мы обрабатываем персональные данные, и мы должны обеспечивать, чтобы обработка нами персональных данных осуществлялась в соответствии с таким договором и указаниями контролера данных (или обработчика данных, если компания Ricoh является их субобработчиком).
- В процессе вашей работы вы можете заниматься обработкой персональных данных от имени кого-либо лишь в случае, если очевидно, что это необходимо вам для выполнения вашей работы, и что это осуществляется в соответствии с нашим договором с контролером (и с данными им инструкциями).
- Обработкой особых категорий персональных данных надлежит заниматься далеко не всегда. Как правило, их обработка осуществляется только на определенных основаниях, лишь в ограниченных случаях и только определенным персоналом. Большинству людей в рамках трудовых обязанностей не следует контактировать с этой категорией персональных данных, а если это имеет место, это, как правило, означает, что они выполняют особую роль или особое задание, в связи с которой/которым необходимо обработать соответствующие данные. Такого рода данные вам следует обрабатывать только в случае, если вы уверены, что имеете право на это, а если вы не уверены в этом, вам следует спросить.
- Независимо от оснований, на которых мы занимаемся обработкой персональных данных, мы всегда должны обращаться с ними с большой осторожностью и обеспечивать их сохранность и безопасность. Это означает (помимо прочего), что их следует раскрывать только определенным лицам. Если вы не уверены в том, следует ли вам раскрывать персональные данные кому-либо, вам следует спросить.
- Нам разрешено направлять персональные данные за пределы ЕС (или предоставлять доступ к персональным данным кому-либо за пределами ЕС) лишь в определенных ограниченных случаях. Как правило, персональные данные, с которыми вы имеете дело на работе, должны оставаться в ЕС и не должны быть доступны из-за пределов ЕС. Но это имеет место не всегда – например, передача данных может произойти, когда обрабатываемые данные должны храниться в облаке где-либо за пределами ЕС (например, в США). Если вас просят направить персональные данные за пределы ЕС (или предоставить доступ к таковым кому-либо за пределами ЕС), и если вы сомневаетесь в том, стоит ли вам это делать, вам следует спросить.

## 9. Что вам следует делать

При обработке персональных данных и в случаях, когда вы сталкиваетесь с таковыми, вам следует:

- Использовать персональные данные лишь в целях, для которых они изначально были получены нами.
- Убедиться в том, что вам известна цель, для которой вы обрабатываете персональные данные, и обрабатывать их лишь в пределах, необходимых для достижения указанной цели (а не для чего-либо еще).
- Раскрывать персональные данные другим лицам лишь в пределах, необходимых для целей, для которых осуществляется их обработка. Вам следует раскрывать персональные данные лицам за пределами нашего бизнеса лишь в случае, если вы уверены, что мы имеем право на это, и, в этом случае – только в соответствующем защищенном порядке.
- Всегда соблюдать осторожность в целях поддержания защищенности данных и их доступности только тем лицам, которым необходимо их раскрыть. Например, в случае направления персональ-

ных данных в электронной таблице по электронной почте сначала нужно защитить электронную таблицу паролем и направить пароль отдельно.

- Перед отправкой персональных данных проверять, кому вы их направляете. Например, проверить адресатов соответствующих электронных адресов, чтобы удостовериться, что вы не направляете электронное сообщение не тому лицу.
- Делать копии персональных данных (например, путем направления копий кому-либо или распечатывания их) лишь в необходимых случаях.
- Удалять и уничтожать персональные данные только в случае, если вы уверены в том, что в их сохранении нет необходимости.
- В случае удаления или уничтожения вами персональных данных убедиться в том, что вы сделали это надежно – например, бумажные копии персональных данных всегда следует выбрасывать в предназначенные для этого мусорные ведра или уничтожить путем измельчения.
- В случае использования компьютеров, планшетных ПК, телефонов и иных приборов, а также иных технических средств, таких, как хранилище данных, использовать для обработки персональных данных только те приборы и технические средства, которые предоставлены нами или иным образом разрешены нами для использования.
- При проведении маркетинговых мероприятий, предполагающих контакт с лицами или прямой маркетинг в отношении лиц, делать это только с участием отдела маркетинга и с использованием, в необходимых случаях, нашей центральной маркетинговой базы данных.
- Если к вам обратилось лицо, желающее реализовать какое-либо свое право на имеющиеся к нему отношении персональные данные (например, с просьбой предоставить копии своих данных или прекратить использовать его данные, например, в маркетинговых целях), всегда адресовать этот вопрос вашему ответственному работнику по защите данных (при наличии такового), местному юридическому отделу или Региональному менеджеру/ директору по юридическим вопросам, и не пытаться справиться с этим самостоятельно.
- Всегда спрашивать, если сомневаетесь в том, что вам следует (не следует) делать с персональными данными. В частности, если вас просят сделать что-либо, и вам кажется, что этого не следует делать, всегда сначала спрашивать, для верности.

## 10. Чего НЕ следует делать

При обработке персональных данных и в случаях, когда вы сталкиваетесь с таковыми, вам не следует:

- Использовать персональные данные в каких-либо иных целях, чем те, для которых они были изначально получены нами.
- Обрабатывать персональные данные иначе, чем в пределах, необходимых для целей, для которых осуществляется их обработка.
- Раскрывать персональные данные кому-либо иначе, чем в пределах, в которых это необходимо для целей, для которых осуществляется их обработка.
- Раскрывать персональные данные кому-либо за пределами нашего бизнеса, за исключением случая, если вы уверены, что мы имеем на это право.

- Делать копии персональных данных иначе, чем это необходимо для целей, для которых осуществляется их обработка.
- Использовать для обработки персональных данных какие-либо иные приборы и технические средства, чем те, что предоставлены нами или иным образом разрешены нами для использования. Например, использовать ваш собственный лэптоп или телефон, если его использование не было одобрено нами, или использовать ваши персональные хранилища данных (например, Dropbox) вместо нашей сети.
- Оставлять копии персональных данных в незащищенной среде. Например, не следует оставлять документы, содержащие персональные данные, на вашем столе. Если вам действительно нужны бумажные копии, храните их надежно, когда они не используются.
- Удалять и уничтожать персональные данные, кроме случаев, если вы уверены в том, что в их сохранении нет необходимости.
- Выбрасывать копии персональных данных в мусорное ведро. Следует всегда измельчать или защищенным образом избавляться от бумажных копий персональных данных.
- Удалять и уничтожать персональные данные иначе, чем в надежном порядке. Как указано выше, следует всегда измельчать или защищенным образом избавляться от бумажных копий персональных данных.
- Хранить деловую документацию на личных накопителях. Следует следить за тем, чтобы такие документы направлялись в надлежащие папки на диске общего пользования.
- Проводить маркетинговые мероприятия, предполагающие контакт с лицами или прямой маркетинг в отношении лиц, без участия отдела маркетинга и без использования, в необходимых случаях, нашей центральной маркетинговой базы данных.
- Делать что-либо с персональными данными, если вы не уверены в том, что именно вам следует делать. Всегда следует сначала спросить.

## **11. Что делать в случае потери персональных данных или наличия подозрений о нарушении безопасности**

Для целей настоящей политики нарушение безопасности означает, когда, применительно к персональным данным, имеющимся в распоряжении бизнеса, имеет место или предполагается:

- случайная или неумышленная потеря таких данных;
- несанкционированный доступ к таким данным или несанкционированное использование таковых;
- незаконный доступ к таким данным или незаконное использование таковых;
- случайное или неумышленное удаление или уничтожение таких данных;
- случайное или неумышленное искажение или повреждение таких данных.

В случае потери вами персональных данных или наличия у вас подозрений о нарушении безопасности немедленно сообщите об этом непосредственному руководителю, а также вашему ответственному работнику по защите данных (при наличии такового), местному юридическому отделу или Региональному менеджеру/ директору по юридическим вопросам, предоставив им всю имеющуюся у вас информацию.

Не контактируйте с какими-либо третьими лицами и не делайте каких-либо публичных заявлений о каких-либо случаях нарушения безопасности, не посоветовавшись с вашим ответственным работником по защите данных (при наличии такового), местным юридическим отделом или Регио-

нальным менеджером/ директором по юридическим вопросам.

## **12. К кому следует обращаться с вопросами**

Если вы не уверены в том, как поступить, вам следует спросить. Не стесняйтесь задавать вопросы. Мы всегда поможем вам, поэтому обращайтесь к нам при наличии у вас сомнений в том, как следует поступать.

Пожалуйста, адресуйте вопросы вашему ответственному работнику по защите данных (при наличии такового), местному юридическому отделу или Региональному менеджеру/ директору по юридическим вопросам, отвечающему за вашу страну.

## **13. Регулирование**

Настоящая политика является собственностью Юридической Группы и будет обновляться ею время от времени с целью отражения в нем изменений в законодательстве или в процедурах компании Ricoh.

Последние изменения вносились в настоящую политику 12 июля 2018 г.

**Приложение 2. Перечень целей обработки персональных данных и соответствующие им категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории Субъектов персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки обработки и хранения персональных данных, порядок их уничтожения.**

№ п/п	Цель обработки персональных данных	Категории и перечень обрабатываемых персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Способы обработки и хранения персональных данных	Сроки обработки и хранения персональных данных	Порядок уничтожения персональных данных
1	Организация, обеспечение и регулирование трудовых и непосредственно связанных с ними отношений	1. Персональные данные: фамилия; имя; отчество; адрес (адрес регистрации (по месту жительства/пребывания); адрес проживания (фактический адрес); контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты); дата рождения/возраст; место рождения; город проживания; гражданство/резидентство; данные документов, удостоверяющих личность (документов, которые в соответствии с применимым законодательством РФ подпадают под категорию документов, удостоверяющих личность); сведения о смене, а также реквизиты ранее выданного документа, удостоверяющего личность; данные миграционной карты (при наличии); данные о налоговых вычетах; идентификационный номер налогоплательщика; сведения о доходах; сведения об образовании (в том числе ученая степень/звание, образовательное учреждение, год обучения, специальность); подпись; пол; сведения о налоговом статусе; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); сведения о семейном положении; сведения о детях (в том числе сведения свидетельства о рождении ребенка); сведения свидетельства о браке; сведения об исполнительных листах/судебных приказах, включая сведения о выплате алиментов; сведения, указанные в водительском удостоверении; сведения о социальных и иных льготах; статус в качестве военнообязанного; фотографическое изображение; сведения, содержащиеся в документах воинского учета; сведения о количестве зависимых лиц; уровень владения иностранными языками; сведения о работе, в том числе сведения о трудовом стаже и трудовой деятельности (включая сведения о местах работы (наименование, организация, должность, период/стаж работы), должность, структурное подразделение, сведения о профессии, расположении рабочего места, данные о кадровых мероприятиях (включая дату приема на работу/увольнения, переводов на другую работу); информация из системы учета посещений, полученных при выполнении трудовых обязанностей; данные о категориях для премирования; коэффициенты и суммы премирования; сведения о заработной плате; результаты обучения, тестирований; результаты обучения по системам оценивания личной эффективности, в том числе ключевые показатели эффективности; результаты, полученные в результате проведенных оценочных мероприятий/тестирований у Компании; сведения о достижениях; сведения о награждениях и поощрениях; прочие персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных дан-	Работники	П. 6.1. Положения	П. 6.3. Положения	Раздел 7 Положения

		ных. 2. Специальная категория: сведения о состоянии здоровья. 3. Биометрические персональные данные: не обрабатываются.				
2	Обеспечение доступа к социальному и медицинскому обслуживанию, предоставление льгот	1. Персональные данные: фамилия; имя; отчество; адрес (в том числе адрес регистрации по месту жительства/пребывания; адрес проживания (фактический адрес); контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты, включая личный адрес электронной почты/корпоративный адрес электронной почты); дата рождения/возраст; гражданство/резидентство; данные документов, удостоверяющих личность (документов, которые в соответствии с применимым законодательством РФ подпадают под категорию документов, удостоверяющих личность); сведения о смене, а также реквизиты ранее выданного документа, удостоверяющего личность; данные миграционной карты (при наличии); данные свидетельства/акта о смерти; сведения о работе, в том числе сведения о трудовом стаже и трудовой деятельности (включая сведения о местах работы (наименование, организация, должность, период/стаж работы), табельный номер, место работы, грейд/разряд, структурное подразделение, функциональный блок, данные о кадровых мероприятиях (включая дату приема на работу, увольнения, переводов на другую работу); идентификационный номер налогоплательщика; место рождения; подпись; пол; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); сведения о дееспособности, не связанные с состоянием здоровья; сведения о детях (в том числе сведения свидетельства о рождении ребенка); сведения о семейном положении; сведения свидетельства о браке; сведения о социальных и иных льготах; прочие персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных. 2. Специальная категория: сведения о состоянии здоровья. 3. Биометрические персональные данные: не обрабатываются.	Работники	П. 6.1. Положения	П. 6.3. Положения	Раздел 7 Положения
3	Обеспечение эффективности деловых коммуникаций	1. Персональные данные: фамилия, имя, отчество; пол; должность; структурное подразделение; номера телефонов (внешних, внутренних, сотовых); адрес служебной электронной почты; адрес места работы; сведения (даты) о нахождении в командировке, отпуске, на больничном; фотография. 2. Специальная категория: сведения о состоянии здоровья. 3. Биометрические персональные данные: не обрабатываются.	Работники	П. 6.1. Положения	П. 6.3. Положения	Раздел 7 Положения
4	Привлечение и отбор Кандидатов для предоставления возможности трудоустройства в Компании	1. Персональные данные: фамилия; имя; отчество; фотографическое изображение; контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты); дата рождения; возраст; адрес (в том числе адрес регистрации по месту жительства/пребывания; адрес проживания (фактический адрес); город проживания; гражданство; данные документов, удостоверяющих личность (документов, которые в соответствии с применимым законодательством РФ подпадают под категорию документов, удостоверяющих личность); идентификационный номер налогоплательщика; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); сведения о работе в том числе о месте работы, о трудовом стаже и трудовой деятельности; профессии; место рождения; сведения об образовании (в том числе квалификация, ученая степень/звание, образовательное учреждение, год обучения, специальность); пол; сведения о	Кандидаты	П. 6.1. Положения	П. 6.3. Положения	Раздел 7 Положения

		<p>налоговом статусе; сведения о детях; сведения о смене фамилии и/или имени, и/или отчества; сведения о хобби, интересах, личности; сведения о семейном положении; сведения о статусе в качестве военнообязанного; сведения, содержащиеся в документах воинского учета; сведения о предпринимательской деятельности и участии в уставном капитале организаций; аудио/видеозапись интервью; результаты профессионального тестирования и тестирования иных деловых качеств; результаты тестирований и интервью; прочие персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.</p> <p>2. Специальная категория: не обрабатывается.</p> <p>3. Биометрические персональные данные: не обрабатываются.</p>				
5	<p>Осуществление взаимодействия с Контрагентами по вопросам заключения договоров и в рамках исполнения обязательств по договорам</p>	<p>1. Персональные данные: фамилия; имя; отчество; контактная информация (номер телефона; адрес электронной почты); данные документов, удостоверяющих личность (данные паспорта и иных документов, которые в соответствии с применимым законодательством РФ подпадают под категорию документов, удостоверяющих личность); дата рождения; город проживания; сведения о работе, включая сведения о месте работы; идентификационный номер налогоплательщика; сведения о налоговом статусе; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); номер договора; номер счета; сведения о принадлежности к публичному должностному лицу/публичному должностному лицу; прочие персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.</p> <p>2. Специальная категория: не обрабатывается.</p> <p>3. Биометрические персональные данные: не обрабатываются.</p>	<p>Контрагенты</p>	<p>П. 6.1. Положения</p>	<p>П. 6.3. Положения</p>	<p>Раздел 7 Положения</p>
6	<p>Обеспечение возможности принять участие в проектах Компании</p>	<p>1. Персональные данные: фамилия; имя; отчество; контактные данные (включая номер телефона; адрес электронной почты); сведения о действиях на сайте/сайтах в веб-приложениях/мобильных приложениях и связанная с действиями информация (в том числе о дате/времени, когда совершались действия, об ID используемого устройства, ID (идентификаторе/уникальном коде, присваиваемом субъекту), IP-адресе, типе используемого устройства, типе операционной системы устройства, используемого субъектом); сведения о предпочтениях, включая сферу интересующего проекта (если применимо); прочие персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.</p> <p>2. Специальная категория: не обрабатывается.</p> <p>3. Биометрические персональные данные: изображение человека (Face ID).</p>	<p>Работники Участники проектов Контрагенты</p>	<p>П. 6.1. Положения</p>	<p>П. 6.3. Положения</p>	<p>Раздел 7 Положения</p>

## Приложение 3. Форма письменного согласия работника на обработку и передачу персональных данных

### Письменное согласие работника на обработку и передачу персональных данных третьей стороне

#### Паспортные данные заявителя

Номер паспорта: Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата выдачи: 00.00.20\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Место постоянной регистрации: \_\_\_\_\_

**ООО «РИКО Рус»**

125167, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Аэропорт, Ленинградский проспект, дом 36, строение 41, помещ. 4.

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
Должность

Настоящим я, *ФИО*, выражаю свое согласие на то, что мои персональные данные, указанные ниже, будут обрабатываться ООО «РИКО Рус» (далее по тексту «Работодатель», «Организация»), в следующих целях:

Цель обработки персональных данных	Персональные данные
<p>Организация, обеспечение и регулирование трудовых и непосредственно связанных с ними отношений</p>	<p>1. Персональные данные: фамилия; имя; отчество; адрес (адрес регистрации (по месту жительства/пребывания); адрес проживания (фактический адрес); контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты); дата рождения/возраст; место рождения; город проживания; гражданство/резидентство; данные документов, удостоверяющих личность (документов, которые в соответствии с применимым законодательством РФ подпадают под категорию документов, удостоверяющих личность); сведения о смене, а также реквизиты ранее выданного документа, удостоверяющего личность; данные миграционной карты (при наличии); данные о налоговых вычетах; идентификационный номер налогоплательщика; сведения о доходах; сведения об образовании (в том числе ученая степень/звание, образовательное учреждение, год обучения, специальность); подпись; пол; сведения о налоговом статусе; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); сведения о семейном положении; сведения о детях (в том числе сведения свидетельства о рождении ребенка); сведения свидетельства о браке; сведения об исполнительных листах/судебных приказах, включая сведения о выплате алиментов; сведения, указанные в водительском удостоверении; сведения о социальных и иных льготах; статус в качестве военнообязанного; фотографическое изображение; сведения, содержащиеся в документах воинского учета; сведения о количестве зависимых лиц; уровень владения иностранными языками; сведения о работе, в том числе сведения о трудовом стаже и трудовой деятельности (включая сведения о местах работы (наименование, организация, должность, период/стаж работы), должность, структурное подразделение, сведения о профессии, расположении рабочего места, данные о кадровых мероприятиях (включая дату приема на работу/увольнения, переводов на другую работу); информация из системы учета посещений, полученных при выполнении трудовых обязанностей; данные о категориях для премирования; коэффициенты и суммы премирования; сведения о заработной плате; результаты обучения, тестирований; результаты обучения по системам оценивания личной эффективности, в том числе ключевые показатели эффективности; результаты, полученные в результате проведенных оценочных мероприятий/тестирований у Компании; сведения о достижениях; сведения о награждениях и поощрениях; прочие персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.</p> <p>2. Специальная категория: сведения о состоянии здоровья.</p> <p>3. Биометрические персональные данные: не обрабатываются.</p>



<p>Обеспечение доступа к социальному и медицинскому обслуживанию, предоставление льгот</p>	<p>1. Персональные данные: фамилия; имя; отчество; адрес (в том числе адрес регистрации по месту жительства/пребывания; адрес проживания (фактический адрес); контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты, включая личный адрес электронной почты/корпоративный адрес электронной почты); дата рождения/возраст; гражданство/резидентство; данные документов, удостоверяющих личность (документов, которые в соответствии с применимым законодательством РФ подпадают под категорию документов, удостоверяющих личность); сведения о смене, а также реквизиты ранее выданного документа, удостоверяющего личность; данные миграционной карты (при наличии); данные свидетельства/акта о смерти; сведения о работе, в том числе сведения о трудовом стаже и трудовой деятельности (включая сведения о местах работы (наименование, организация, должность, период/стаж работы), табельный номер, место работы, грейд/разряд, структурное подразделение, функциональный блок, данные о кадровых мероприятиях (включая дату приема на работу, увольнения, переводов на другую работу); идентификационный номер налогоплательщика; место рождения; подпись; пол; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); сведения о дееспособности, не связанные с состоянием здоровья; сведения о детях (в том числе сведения свидетельства о рождении ребенка); сведения о семейном положении; сведения свидетельства о браке; сведения о социальных и иных льготах; прочие персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.</p> <p>2. Специальная категория: сведения о состоянии здоровья.</p> <p>3. Биометрические персональные данные: не обрабатываются.</p>
<p>Обеспечение эффективности деловых коммуникаций</p>	<p>1. Персональные данные: фамилия, имя, отчество; пол; должность; структурное подразделение; номера телефонов (внешних, внутренних, сотовых); адрес служебной электронной почты; адрес места работы; дата рождения (день и месяц); сведения (даты) о нахождении в командировке, отпуске, на больничном; фотография.</p> <p>2. Специальная категория: сведения о состоянии здоровья.</p> <p>3. Биометрические персональные данные: не обрабатываются.</p>

Также я, *ФИО*, выражаю свое согласие на то, что мои персональные данные, указанные ниже могут быть переданы третьим лицам, с которыми у Организации заключены договоры, для исполнения обязательств по которым, передача и обработка моих персональных данных необходима, а также в целях соблюдения действующего законодательства РФ, а именно согласно нижеуказанной информации:

Персональные данные	Цель передачи	Третьи лица, которым передаются персональные данные
<p>номера телефонов, адреса служебной электронной почты, место работы, должность, отдел, подразделение, сведения (даты) о нахождении в командировке, отпуске, фотография</p>	<p>размещение в телефонных справочниках, списках работников, базах данных, корпоративном портале, Доске почета; представление работника коллективу организации; корпоративные поздравления и информационные рассылки; эффективное взаимодействие с клиентами и партнерами</p>	<p>работники Организации, представители Контрагентов и партнеров, компаний предоставляющих Организации услуги, другие лица</p>
<p>данные, содержащиеся в паспорте (в том числе заграничном), должность, отдел, подразделение, место работы, дата приема на работу, сведения (даты) о нахождении в командировке, отпуске, на больничном, номера телефонов</p>	<p>оформление пропуска и зарплатной карты работника, заказ билетов и гостиниц для командировок, а также внесение изменений в указанные документы</p>	<p>компании, оказывающие услуги по аренде офиса, банки предоставляющие услуги по зарплатному проекту, агентства по бронированию, гостиницы, ж.д. и авиакомпания, компании, оказывающие услуги перевозки (такси)</p>

<p>данные, содержащиеся в паспорте, номера телефонов, дата приема на работу, должность, стаж работы в компании и сведения об образовании, профессии, квалификации, специальности, номер пенсионного свидетельства, номер свидетельства ИНН, данные о родственниках, необходимые для осуществления страхования по программам обязательного и добровольного медицинского страхования работника и его родственников; сведения о детях</p>	<p>в целях исполнения обязательств Работодателя, установленных локальными нормативными актами</p>	<p>компания, оказывающие услуги негосударственного пенсионного обеспечения, обязательного и добровольного медицинского страхования и других видов страхования</p>
<p>данные, содержащиеся в паспорте, трудовом договоре, фотография, документы о профессиональном образовании, квалификации, семейном положении, место рождения, фактический адрес проживания.</p>	<p>в целях исполнения обязательств Работодателя по привлечению иностранных граждан в соответствии с действующими нормами миграционного законодательства</p>	<p>компания, оказывающие услуги по оформлению виз и документов по въезду в Российскую Федерацию и выезду из Российской Федерации, консультационные услуги по миграционным вопросам, подготовке документов в государственные органы</p>
<p>данные, содержащиеся в паспорте, дата приема на работу, должность, стаж работы в компании, номер пенсионного свидетельства, номер свидетельства ИНН, данные, содержащиеся в документах об образовании, документах воинского учета, сведения о социальных льготах</p>	<p>в целях исполнения обязательств работодателя перед государственными организациями</p>	<p>работники отдела по управлению персоналом и административным вопросам, бухгалтерии и финансов, по запросу государственных организаций и проверяющих органов</p>

Мои персональные данные могут обрабатываться и передаваться в течение срока действия трудового договора и до момента исполнения всех обязательств Работодателя передо мной, связанных с трудовыми отношениями. До истечения срока, в течение которого мои персональные данные могут передаваться третьей стороне, я имею право отозвать свое согласие путем подачи письменного заявления об отзыве согласия на передачу персональных данных третьей стороне за три рабочих дня до предполагаемой даты отзыва.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 4. Форма письменного согласия Контрагентов на обработку персональных данных

Генеральному директору

ООО «РИКО Рус»

Клейну К.А.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации указывается  
с почтовым индексом)

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата выдачи и наименование  
органа, выдавшего документ)

### СОГЛАСИЕ

#### на обработку персональных данных контрагентов

Настоящим я, \_\_\_\_\_, в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие ООО «РИКО Рус», (ИНН 7703177188 / КПП 771401001, адрес: 125167, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Аэропорт, Ленинградский проспект, дом 36, строение 41, помещ. 4), (далее – Компания), на автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку персональных данных с целью исполнения прав и обязанностей сторон договора и исполнения требований федеральных законов и иных нормативно-правовых актов следующих моих персональных данных: *(выбрать нужное)*

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- должность;
- сведения ИНН;
- сведения страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования
- адрес регистрации и фактического проживания;
- домашний и мобильный телефон;

Обработка моих персональных данных допускается в следующих целях: *(выбрать нужное)*

- оформления договорных отношений;

- оплаты моих услуг/работ;
- обеспечения моей безопасности;
- организации проверки персональных данных и иных сведений, сообщённых о себе при заключении договора;
- контроля количества и качества оказываемых мною услуг/выполняемых работ;
- оформления необходимых пропусков.

Я разрешаю Компании получение моих персональных данных в указанных выше целях, от третьих лиц, а также передачу персональных данных компанией третьим лицам в объёме и случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и/или указанных в настоящем согласии.

Я понимаю, что обработка моих персональных данных осуществляется следующими способами, предусмотренными федеральным законом «О персональных данных» (*ненужное вычеркнуть*): сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение своих персональных данных.

Данное согласие действительно до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае желания отозвать данное согласие, я обязуюсь предоставить компании письменное заявление с указанием причин отзыва.

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

## Приложение 5. Форма письменного согласия на передачу персональных данных работника третьей стороне

	Генеральному директору ООО «РИКО Рус» Клейну К. А.
	от _____
	(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
	адрес: _____
	_____
	паспорт: серия _____ номер _____, выдан "____" "____" _____ г. _____, _____

**СОГЛАСИЕ**  
**на передачу персональных данных работника третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_, "\_\_\_\_" "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ года рождения, руководствуясь ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 7 и ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие ООО «РИКО Рус» (ИНН 7703177188 / КПП 771401001, адрес: 125167, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Аэропорт, Ленинградский проспект, дом 36, строение 41, помещ. 4) на предоставление: \_\_\_\_\_ (ИНН \_\_\_\_\_ / КПП \_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_),

моих персональных данных, включающих:

- фамилию, имя, отчество;
- \_\_\_\_\_;

Я даю свое согласие на передачу моих персональных данных исключительно в целях \_\_\_\_\_.

Предоставляю \_\_\_\_\_ право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Срок хранения моих персональных данных составляет 3 (три) года. Данное согласие действует в течение срока хранения и может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

"\_\_\_\_" "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

