

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом №1-01/01 от 24.09.2025

Вступает в силу с 25.09.2025



Директор ГроттБьерн (АО)

М.П.

Лебедев В.Ю.

**Политика обработки персональных данных и
обеспечения безопасности персональных данных
при их обработке
Акционерного общества
Финансовое ателье ГроттБьерн**

г.Екатеринбург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая «Политика обработки персональных данных и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке (далее – Политика) разработана Акционерным обществом Финансовое ателье ГроттБьерн (ГроттБьерн (АО)) (далее – Компания) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон), а также иными нормативными правовыми актами РФ в области персональных данных в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, и устанавливает порядок обработки персональных данных и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

1.2. Политика действует в отношении всех персональных данных, которые обрабатывает Компания, и распространяется на всех работников и (или) контрагентов Компании, а также на всех иных лиц, которым персональные данные стали известны.

1.3. Политика публикуется в свободном доступе на Сайте Компании.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ТЕРМИНЫ.

2.1. ПД - персональные данные, то есть любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (Субъекту ПД).

2.2. ПД, разрешенные Субъектом ПД для распространения, - ПД, доступ неограниченного круга к которым предоставлен Субъектом ПД путем дачи согласия на Обработку ПД, разрешенных Субъектом ПД для распространения, в порядке, установленном Законом.

2.3. Компания – Акционерное общество Финансовое ателье ГроттБьерн, ИНН 6660040152, ОГРН 1026604938370, адрес: г.Екатеринбург, пр. Ленина, д.101/2, оф.309, является Оператором ПД, то есть самостоятельно или совместно с другими лицами осуществляет Обработку ПД, а также определяющее цели Обработки ПД, состав ПД, подлежащих Обработке.

2.4. Обработка ПД – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПД, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПД.

2.5. Автоматизированная обработка ПД – обработка ПД с помощью средств вычислительной техники.

2.6. Распространение ПД - действия, направленные на раскрытие ПД неопределенному кругу лиц.

2.7. Предоставление ПД – действия, направленные на раскрытие ПД определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.8. Блокирование ПД – временное прекращение Обработки ПД (за исключением случаев, если Обработка необходима для уточнения ПД).

2.9. Уничтожение ПД – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПД в ИСПД и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПД.

2.10. Обезличивание ПД – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПД конкретному Субъекту ПД.

2.11. Обеспечение безопасности ПД в Компании – комплекс мер, направленных для целей защиты информации, материальных носителей информации, содержащих ПД от неправомерного доступа третьих лиц, в соответствии с утвержденной политикой Компании.

2.12. ИСПД - информационная система ПД, то есть совокупность содержащихся в базах данных ПД и обеспечивающих их Обработку информационных технологий и технических средств.

2.13. Конфиденциальность ПД – обязанность Компании, работников Компании и иных лиц, получивших доступ к персональным данным, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2.14. Субъект ПД – физическое лицо, являющееся стороной по гражданско-правовому договору, пользователем сети Интернет во время использования им любого из сайтов, сервисов, служб, программ, продуктов или услуг Компании, работник Компании, любое иное физическое лицо, с которым Компания вступает в какие-либо взаимоотношения.

2.15. Сайт Компании – официальный сайт Акционерного общества Финансовое ателье ГроттБьерн в Интернете по адресу: www.grottbjorn.com.

3. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Обработка ПД Компанией осуществляется на основе следующих принципов:

- **законности:** любая деятельность в отношении ПД осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
- **целесообразности, целенаправленности, своевременности:** ПД обрабатываются только в объеме, который необходим для достижения заранее определенных целей Обработки ПД. Компания обеспечивает порядок и способы Обработки ПД целям Обработки ПД. По достижении указанных целей обработка соответствующих ПД прекращается. Компания обеспечивает точность, достаточность и актуальность ПД по отношению к целям Обработки ПД, своевременное уничтожение и обезличивание ПД. Содержание и объем обрабатываемых персональных ПД соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые ПД не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
- **конфиденциальности:** все действия по Обработке ПД в Компании осуществляются таким образом, чтобы минимизировать возможность нанесения ущерба Субъекту ПД. Для этого в Компании реализуется комплекс мер, направленных на обеспечение безопасности в Компании, в соответствии с утвержденной политикой безопасности Компании (включая ПД и иные виды защищаемой законом информации), а также специальных мер и средств обеспечения ИСПД.
- **разграничения:** хранение ПД обеспечивается в форме, позволяющей определить Субъекта ПД, не дольше, чем этого требуют цели Обработки ПД, если срок хранения ПД не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является Субъект ПД. Компания предпринимает меры к недопущению объединения баз данных, содержащих ПД, Обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

4. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯМИ ОБРАБОТКИ ПДН В КОМПАНИИ ЯВЛЯЮТСЯ:

4.1. Требования установленные законодательными актами: Трудовым кодексом РФ; Налоговым кодексом Российской Федерации; Федеральный закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»; Федеральный закон от 21.11.2011 N 325-ФЗ "Об организованных торгах"; Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию), доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»; Федеральный закон от 07.12.2011 N 414-ФЗ «О центральном депозитарии»; Федеральный закон от 07.02.2011 N 7-ФЗ «О клиринге, клиринговой деятельности и центральном контрагенте»; Федеральный закон 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»; Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»; Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»; Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»; Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»; Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»; Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»; Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»; Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»; Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; а также иные федеральные законы и принятые на их основе нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с профессиональной деятельностью Компании;

4.2. Иные основания: Уставная деятельность Компании; Договора, заключаемые между Компанией и Субъектом ПД и иные договора, стороной которых является субъект ПД; Осуществление прав и законных интересов Компании и третьих лиц; Согласие субъектов ПД на Обработку ПД (в случаях, прямо не предусмотренных законодательством Российской Федерации, но соответствующих деятельности Компании).

5. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

5.1. Осуществление Уставной деятельности, предусмотренной лицензиями Компании, функций, полномочий и обязанностей, возложенных требованиями нормативных актов, указанных п. 4.1. настоящей Политики, нормативными актами Банка России, и иным действующим законодательством РФ, включая формирование отчетности, обязательное раскрытие информации для предоставления регуляторам и государственным органам;

5.2. Ведение переговоров, заключение, исполнение и прекращение гражданско-правовых договоров с физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и их представителями, в

случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и Уставом Компании. Обеспечение защиты имущественных и иных интересов Компании и субъектов ПД, предупреждение несанкционированного доступа к сведениям, входящим в политику информационной безопасности Компании, выявления случаев мошенничества, осуществление действий, направленных на взыскание задолженности, при условии, что при этом не нарушаются права и свободы Субъекта ПД;

5.3. Осуществление управленческой деятельности Компании, включая контроль количества и качества предоставляемых услуг. Осуществление административно-хозяйственной деятельности;

5.4. Предложение услуг, предоставляемых или планируемых к предоставлению Компанией, проведение опросов, анкетирования, рекламных и маркетинговых исследований, в том числе, изучения (анализ) пользовательского поведения (опыта) и причин его изменения в соответствии с Приложением №12 «Условия обработки метрических данных», акций в отношении услуг, предоставляемых или планируемых к предоставлению Компанией, в том числе при заполнении контактной формы размещенной на Сайте Компании, при подписке на новостную рассылку, при регистрации на мероприятия, проводимые Компанией;

5.5. Подбор и оценка кандидатов на вакантные должности Компании, организация кадрового учета и кадрового делопроизводства, проведение профессиональных профилактических осмотров, обеспечение соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, заключение трудовых договоров и исполнение обязательств по ним, содействие в трудоустройстве, повышение квалификации работников (получение образования) и продвижение их по службе, направление в командировки (в том числе бронирование номеров в гостиницах, заказ билетов и т.п.), обеспечение личной безопасности работников, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества, пользование различного вида льготами, предоставление дополнительного медицинского страхования, исполнение требований налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, и обеспечение заполнения первичной статистической документации в соответствии, в том числе с Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, федеральным законодательством, а также Уставом Компании и локальными нормативными актами Компании;

5.6. Идентификация пользователей (посетителей) Сайта Компании, с связь с пользователем, в том числе направление уведомлений, информации, касающейся предоставляемых Компанией услуг, исполнения соглашений и договоров, а также обработки запросов и заявок от пользователей Сайта Компании;

5.7. Для иных целей, которые прямо не предусмотрены настоящей Политикой, только с согласия Субъекта ПД, и конкретизации указанной цели.

6. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ И ОБЪЕМ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

6.1. Состав субъектов ПД и объем обрабатываемых ПД включает в себя:

6.1.1. Сведения о работниках (кандидатах на трудоустройство) Компании, состав информации: фамилия, имя, отчество (информация о смене фамилии, имени; пол; гражданство; дата и место рождения; изображение (фотография); паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН); страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; семейное положение, наличие детей, родственные связи; сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий; данные о регистрации брака; сведения о воинском учете; сведения об инвалидности; сведения об удержании алиментов; сведения о доходе с предыдущего места работы; иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства;

6.1.2. Сведения о работниках в отношении членов семьи работников Компании, в том числе: степень родства, фамилия, имя, отчество; год рождения; иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства, а также исполнения обязанностей, предусмотренных п. 4.1 настоящей Политики;

6.1.3. Сведения в отношении клиентов и контрагентов (включая потенциальных) Компании, в том числе: фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения; паспортные данные (в том числе сканированную копию документа удостоверяющего личность); адрес регистрации по месту жительства; контактные данные (номер мобильного телефона, адрес электронной почты); занимаемая должность; индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН); страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); номер расчетного счета; иные персональные данные, предоставляемые клиентами и

контрагентами (физическими лицами), необходимые для ведения переговоров, заключения и исполнения договоров;

6.1.4. Сведения в отношении представителей (физических лиц) клиентов и контрагентов Компании: фамилия, имя, отчество; паспортные данные; контактные данные; занимаемая должность; иные ПД, предоставляемые представителями клиентов и контрагентов (в том числе потенциальных), необходимые для ведения переговоров, заключения и исполнения договоров.

6.1.5. Сведения в отношении работников, размещаемых на сайте Компании, посетителей, пользователей Сайта, которыми заполнена форма обратной связи, получен доступ в личный кабинет Сайта, указанные сведения могут включать в себя ПД предусмотренные п.п. 6.1.3.; 6.1.4. настоящей Политики.

6.2. Компания не осуществляет Обработку специальных категорий ПД, касающихся расовой, принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни. Обработка специальных категорий ПД, касающихся национальной принадлежности (например, в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом субъекта ПД) и (или) состояния здоровья (например, при наличии инвалидности) осуществляется Компанией на основании согласия Субъекта ПД, а также в случаях, установленных Законом.

6.3. Компания не осуществляет Обработку биометрических ПД клиентов, кроме как в случаях, прямо предусмотренных законом.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КОМПАНИИ.

7.1. Субъект ПД имеет право получать информацию, в том числе:

- правовые основания и цели обработки ПД;
- цели и применяемые Компанией способы обработки ПД;
- наименование и место нахождения Компании, сведения о лицах (за исключением работников Компании), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Компанией или на основании федерального закона;
- обрабатываемые ПД, относящиеся к соответствующему субъекту ПД, источник их получения;
- сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Компании, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- информацию о способах исполнения Компанией обязанностей по принятию сохранности конфиденциальности ПД;
- касающуюся подтверждение факта Обработки его ПД, за исключением случаев, предусмотренных Законом. Сведения предоставляются Субъекту ПД Компанией в доступной форме, и в них не должны содержаться ПД, относящиеся к другим Субъектам ПД, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких ПД. Перечень информации и порядок ее получения установлен Законом;
- требовать от Компании Уточнения, Блокирования, Уничтожения его ПД, их в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели Обработки ПД, а также принимать предусмотренные Законом меры по защите своих прав;
- требовать прекратить передачу ПД, ранее разрешенных Субъектом ПД для распространения;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Компании при Обработке его ПД;
- любое время отозвать согласие на Обработку ПД.

7.2. Обязанности Компании, в том числе:

- опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к Политике;
- на основании Запросов предоставлять Субъекту ПД информацию об Обработке его ПД;
- при отказе Субъекта ПД в предоставлении ПД и/или даче Согласия на Обработку ПД, разъяснять Субъекту ПД последствия такого отказа;
- принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для обеспечения безопасности и конфиденциальности ПД при их Обработке от неправомерного или случайного доступа к ним, Уничтожения, Изменения, Блокирования, Копирования, Предоставления, Распространения ПД, а также от иных неправомерных действий в отношении ПД;
- давать ответы на запросы и обращения Субъектов ПД, их представителей и уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;
- проверять полномочия представителя Субъекта ПД.

8. ЗАПРОСЫ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ЗАПРОСЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ.

8.1. Для получения Субъектом ПД информации, касающейся Обработки, Уточнения, Блокирования, Уничтожения его ПД, или отзыва согласия на Обработку ПД Субъект ПД направляет в Компанию соответствующий Запрос, форма соответствующего запроса указана Приложении № 1,2 к настоящей Политике.

8.2. Запрос должен содержать:

- ссылку на договор Субъекта ПД с Компанией (номер, дата) (при наличии такого договора);
- фамилию, имя, отчество, адрес регистрации и данные основного документа, удостоверяющего личность Субъекта ПД (номер, сведения о дате выдаче и выдавшем его органе);
- перечень и объем требуемой информации, и (или) указания на неточные ПД, и (или) указания на неправомерную Обработку ПД, и (или) отзыв согласия на Обработку ПД (с указанием в какой части отзывается согласие на Обработку ПД);
- контактный телефон и/или электронную почту Субъекта ПД;
- способ получения информации (получение ответа по почте, электронной почте или «на руки» по месту нахождения Компании);
- подпись Субъекта ПД.

Запрос направляется в Компанию:

- на бумажном носителе путем предоставления в офис Компании либо почтовым отправлением по месту нахождения Компании;
- в электронном виде путем направления через Личный кабинет Клиента, либо через систему оператора электронного документооборота.

8.3. Ответ на Запрос Обработки ПД предоставляется Субъекту ПД в течение 10 рабочих дней со дня обращения или получения Компанией запроса. Срок ответа может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней в случае направления Компанией в адрес Субъекта ПД мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

Компания предоставляет информацию Субъекту ПД аналогичным способом, которым направлен соответствующий запрос, если иное не указано в запросе.

Если запрос Субъекта ПД не содержит всех необходимых сведений или Субъект ПД не обладает правами доступа к запрашиваемой информации, то ему направляется мотивированный отказ. В указанных случаях Компания направляет Субъекту ПД в письменной форме мотивированный ответ в течение 10 рабочих дней со дня обращения или получения Компанией запроса Субъекта ПД. Срок ответа может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Компанией в адрес Субъекта ПД мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

8.4. Субъект ПД вправе повторно обратиться в Компанию с запросом о получении информации, касающейся Обработки его ПД, не ранее чем через 30 (тридцати) календарных дней после направления первоначального запроса, за исключением случаев, когда при ответе на первоначальный запрос Субъекту ПД информация была предоставлена не в полном объеме. Такой повторный запрос должен содержать обоснование повторного запроса.

8.5. В случае выявления неточных, неполных или неактуальных ПД, Компания осуществляет Блокирование ПД, относящихся к конкретному Субъекту ПД, с момента его запроса на период проверки, если Блокирование ПД не нарушает права и законные интересы Субъекта ПД или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности, неполноты или неактуальности ПД Компания на основании сведений, представленных Субъектом ПД уточняет ПД (дополняет, актуализирует) в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает Блокирование ПД.

8.6. В случае предоставления Субъектом ПД сведений, подтверждающих, что такие ПД являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели Обработки ПД, Компания уничтожает такие ПД.

8.7. Компания обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 10 рабочих дней с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней в случае направления Компанией в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

8.8. Ответы на запросы государственных органов в отношении ПД предоставляются Компанией в объеме информации необходимой для ответа на Запрос, и на законных основаниях. Предоставление сведений, не указанных в запросе не допускается.

8.9. Запросы, полученные работниками Компании в течении рабочего дня, направляются юристу Компании и/или лицу ответственному за организацию Обработки ПД, в случае получения запроса в нерабочее время, в течении рабочего дня следующего за днем получения запроса. Ответ на запрос должен быть предоставлен в сроки, предусмотренные настоящим разделом.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ КОМПАНИЕЙ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОМ.

МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ.

9.1. Основными мерами, направленными на обеспечение выполнения Компанией требований Закона и Политики, являются:

9.1.1. Разработка Политики и иных внутренних (локальных) нормативных актов, регулирующих отношения в сфере Обработки ПД и обеспечения безопасности при Обработке ПД;

9.1.2. Назначение лиц, ответственных за Обработку ПД, которые осуществляют организацию Обработки ПД, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением Компанией и её работниками требований к обеспечению безопасности при Обработке ПД;

9.1.3. Организация учета документов, содержащих ПД и работы с информационными системами, в которых обрабатываются ПД;

9.1.4. Организация хранения ПД в условиях, при которых обеспечивается их сохранность и исключается неправомерный доступ к ним;

9.1.5. Организация обучения и ознакомления работников Компании, непосредственно осуществляющих Обработку ПД, с положениями законодательства РФ о персональных данных, в том числе требованиями к обеспечению безопасности при Обработке ПД, Политикой, иными внутренними (локальными) нормативными актами Компании, регулирующими отношения в сфере Обработки ПД и обеспечения безопасности при Обработке ПД;

9.1.6. Применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПД при Обработке ПД;

9.1.7. Осуществление внутреннего контроля соответствия Обработки ПД Закону, Политике и иным внутренним (локальным) нормативным актам, регулирующим отношения в сфере Обработки ПД и обеспечения безопасности при Обработке ПД;

9.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен Субъектам ПД в случае нарушения Закона, соотношение указанного вреда и принимаемых Компанией мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом, Политикой и иными внутренними (локальными) нормативными актами, регулирующими отношения в сфере Обработки ПД и обеспечения безопасности при Обработке ПД. При этом оценка вреда осуществляется в соответствии со ст. ст. 15, 151, 152, 1101 ГК РФ.

9.2. Основными мерами по обеспечению безопасности ПД в Компании являются:

9.2.1. Определение угроз безопасности ПД при их Обработке в ИСПД в соответствии с требованиями Постановления Правительства № 1119 от 01.11.2012, Указанием Банка России № 3889-У от 10.12.2015;

9.2.2. Применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПД при их Обработке в ИСПД, необходимых для выполнения требований к защите ПД.

9.2.3. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПД до ввода в эксплуатацию ИСПД;

9.2.4. Учет машинных носителей ПД;

9.2.5. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПД и принятие мер, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на ИСПД и по реагированию на компьютерные инциденты в них;

9.2.6. Восстановление ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

9.2.7. Установление правил доступа к ПД, обрабатываемым в ИСПД, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПД в ИСПД;

9.2.8. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПД и уровня защищенности информационных систем ПД.

10. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ.

10.1. Компания осуществляет следующие действия (операции), совершаемые с ПД: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

10.2. Компания обязана получить согласие Субъекта ПД на Обработку ПД в письменной форме в соответствии с требованиями ст.8; ст.10; ст.10.1; ст.11; ст.12; ст. 16 Закона, ст. 88 ТК РФ, а именно:

- в случае создания Компанией общедоступных источников персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). Указанные сведения должны быть в любое время исключены из общедоступных источников ПД по требованию субъекта ПД либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов;

- Обработки специальных категорий ПД, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни;

- Обработки ПД разрешенных субъектом ПД для распространения;

- Обработки биометрических ПД;

- в случае принятия решения Компанией, порождающего юридические последствия в отношении субъекта ПД или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных;

- в случае передачи ПД работника третьим лицам, при отсутствии законного основания.

Согласие оформляется в соответствии с утвержденными формами Компании, являющимися неотъемлемым приложением к настоящей Политике.

10.3. Компания получает ПД от самого Субъекта ПД. Если ПД Субъекта ПД можно получить только у третьей стороны, то Субъект ПД уведомляется об этом и (или) от него получается согласие на Обработку ПД. При этом работник компании обязан удостовериться в полномочиях представителя Субъекта ПД.

10.4. Компания вправе поручить Обработку ПД другому лицу с согласия Субъекта ПД, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта. Лицо, осуществляющее Обработку ПД по поручению Компании, обязано соблюдать принципы и правила Обработки ПД, предусмотренные Законом и Политикой.

В поручении Компании определяются перечень действий (операций) с ПД, которые будут совершаться лицом, осуществляющим Обработку ПД, и цели Обработки ПД, устанавливается обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность ПД и обеспечивать безопасность ПД при их Обработке, а также требования к защите обрабатываемых ПД. Лицо, осуществляющее Обработку ПД по поручению Компании, не обязано получать согласие Субъекта ПД на Обработку его ПД.

В случае, если Компания поручает Обработку ПД другому лицу, ответственность перед Субъектом ПД за действия указанного лица несет Компания. Лицо, осуществляющее Обработку ПД по поручению Компании, несет ответственность перед Компанией.

В случае, если Компания поручает обработку персональных данных иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанных лиц несет Компания и лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора.

В случае выявления неправомерной Обработки ПД, осуществляемой Компанией или лицом, действующим по поручению Компании, Компания в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты этого выявления, обязана прекратить неправомерную Обработку ПД или обеспечить прекращение неправомерной Обработки ПД лицом, действующим по поручению Компании. В случае, если обеспечить правомерность обработки ПД невозможно, Компания в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПД, обязана уничтожить такие ПД или обеспечить их уничтожение.

10.5. Компания осуществляет Обработку ПД как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

10.6. Обработка ПД в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, допускается только при условии предварительного согласия Субъекта ПД. Компания обязана немедленно прекратить по требованию Субъекта ПД обработку его ПД, для указанных целей.

10.7. В случае отзыва Субъектом ПД согласия на обработку его ПД Компания обязана прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить

персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Компании) в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД, иным соглашением между Компанией и Субъектом ПД.

10.8. В случае обращения Субъекта ПД к оператору с требованием о прекращении обработки ПД Компания обязана в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения Компанией соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Закона. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней в случае направления Компанией в адрес Субъекта ПД мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

10.9. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) ПД, повлекшей нарушение прав субъектов ПД, Компания обязана с момента выявления такого инцидента Компанией или уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

-в течение 24 часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав Субъектов ПД, и предполагаемом вреде, нанесенном правам Субъектов ПД, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном Компанией на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом.

-в течение 72 часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

10.10. В случае установления обстоятельств, предусмотренных п.п. 10.4; 10.6.; 10.7.; 10.8. настоящей Политики, работники Компании обязаны сообщить об указанных фактах юристу Компании и/или лицу ответственному за организацию Обработки ПД, в срок предусмотренный п.8.9. настоящей Политики. Юрист Компании и/или лицо ответственное за организацию Обработки ПД, принимают решение о дальнейшей Обработке ПД, исполнение указаний данных лиц, касающихся Обработки ПД обязательны для исполнения работниками Компании.

10.11. В случае установления обстоятельств, предусмотренных п. 10.9. настоящей Политики, работники Компании обязаны сообщить об указанных фактах юристу Компании и/или лицу ответственному за организацию Обработки ПД, в течении 4 часов с момента получения информации.

10.12. Доступ к ПД предоставляется работникам Компании, которым ПД необходимы для выполнения должностных обязанностей, а также иным лицам для выполнения работ или оказания услуг в интересах Компании в соответствующем необходимом объеме.

10.13. Неограниченный доступ к ПД работников, клиентов, контрагентов и иных лиц имеет Директор Компании.

10.14. Неограниченный доступ к ПД работников, клиентов и контрагентов имеют работники Отдела информационных технологий в силу исполнения должностных обязанностей.

10.15. Неограниченный доступ к ПД работников, клиентов и контрагентов имеют заместитель директора по внутреннему контролю, контролер, главный бухгалтер, работники бухгалтерии с целью выполнения профессиональных обязанностей и офис-менеджер.

10.16. Неограниченный доступ к ПД клиентов и контрагентов имеют заместитель директора по внутреннему контролю, контролер, работники Клиентского отдела (Отдела обслуживания клиентов) и Отдела развития.

10.17. Иным лицам, доступ к ПД предоставляется только с разрешения Директора Компании, в том числе которым Компанией дано поручение на Обработку ПД, и в соответствующем необходимом объеме.

10.18. Для выполнения должностных обязанностей без специального разрешения Директора Компании - ПД работников, клиентов, контрагентов предоставляются помощнику заместителя директора по внутреннему контролю, работникам Отдела ПОД/ФТ, юристу, руководителям отделов в соответствующем необходимом объеме.

10.19. Не допускается Предоставление ПД посредством телефона, электронной почты и иных незащищенных каналов связи.

10.20. Работники, не имеющие права доступа к ПД, а также лица, обслуживающие помещения (в том числе работники клиринговых организаций) могут находиться в помещениях, в которых обрабатываются ПД, только в присутствии работников, непосредственно работающих в данных помещениях.

11. УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ.

11.1. При Обработке ПД различных категорий (специальные, биометрические, общедоступные, иные) должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории ПД.

11.2. Не допускается фиксация на одном бумажном носителе ПД, цели обработки которых заведомо не совместимы.

11.3. ПД на бумажных носителях должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

11.4. Документы, содержащие ПД, формируются в дела в зависимости от целей Обработки ПД.

11.5. При Обработке ПД в отношении каждой категории ПД определяется место хранения ПД (материальных носителей) и устанавливается перечень лиц (по должностям), осуществляющих Обработку ПД (Приложение № 3 к Политике – в отношении ПД клиентов и (или) контрагентов; Приложение № 4 к Политике – в отношении ПД работников).

11.6. Лица, осуществляющие неавтоматизированную обработку ПД, подлежат обязательному учету. Форма соответствующего журнала учета приведена в Приложении №1 к настоящей Политике.

11.7. Хранение ПД на материальных носителях в отношении субъектов ПД предусмотренных разделом 6 настоящей Политики, в зависимости от целей обработки допускается в Депозитарии; Бухгалтерии; Отделе развития; Клиентском отделе; Офис-менеджера. Руководители указанных подразделений несут персональную ответственность за сохранность материальных носителей ПД, а также действия работников Компании, во вверенном им подразделении, направленные на незаконную Обработку ПД.

11.8. Обрабатываемые ПД, в том числе копии документов, содержащих ПД, подлежат уничтожению либо Обезличиванию по достижении целей Обработки ПД или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом РФ.

11.9. Помещения, в которых хранятся ПД, в том числе копии документов, содержащие ПД, должны быть оборудованы замками. При отсутствии в помещении (в кабинете) всех работников и по окончании рабочего дня, помещения закрываются на замок. ПД на бумажных носителях, в том числе копии документов, содержащих ПД, хранятся в сейфах или запираемых несгораемых шкафах.

11.10. Работники и иные лица, имеющие доступ к ПД, должны обеспечивать хранение ПД, таким образом, чтобы исключить к ним доступ других работников или иных лиц. При отсутствии работника или иного лица, имеющего доступ к ПД, на их рабочем месте (столе) не должно быть документов, содержащих ПД.

12. ОСОБЕННОСТИ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ НА ОСНОВАНИИ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

12.1. Решения, порождающие юридические последствия в отношении субъекта ПД или иным образом затрагивающие его права и законные интересы, принимаются на основании исключительно автоматизированной обработки ПД только в следующих случаях:

- при наличии согласия в письменной форме субъекта ПД, оформленного в соответствии с п.12.2. настоящей Политики;
- в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта ПД.

12.2. Компания осуществляет Обработку ПД на основании автоматизированной обработки ПД в соответствии с порядком, установленным Соглашением об использовании электронной подписи при идентификации клиентов компании в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА), после идентификации Клиента государственным учреждением (гос. органом) в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

12.3. Субъекту ПД при Обработке ПД в порядке, указанном в п.12.2 настоящей Политики, по средствам использования специальной вкладки Сайта Компании разъясняются:

- порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его ПД;
- возможные юридические последствия такого решения;
- порядок Обработки ПД, путем предоставления доступа к настоящей Политике.

12.4. Субъект ПД имеет право заявить возражение против решения на основании исключительно автоматизированной обработки его ПД. Для этого субъектом ПД готовится письменное заявление в соответствии с Приложением № 2 к настоящей Политике или свободной форме с указанием сведений предусмотренных п.8.2. настоящей Политики.

13. ОСОБЕННОСТИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, РАЗРЕШЕННЫХ СУБЪЕКТОМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ.

13.1. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (приложение № 6 к Политике).

13.2. Согласие на обработку ПД, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть предоставлено оператору, непосредственно.

13.3. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных Компанией неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ Компании в установлении субъектом персональных данных запретов и условий, предусмотренных настоящей статьёй, не допускается.

13.4. Компания обязана в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта ПД опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц ПД, разрешенных Субъектом ПД для распространения.

13.5. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта ПД. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень ПД, обработка которых подлежит прекращению или оформлено в соответствии с Приложением № 2 к настоящей Политики. Действие согласия Субъекта ПД на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления в Компанию указанного требования.

13.6. Субъект ПД вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих ПД, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его ПД. Данное лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение 3 рабочих дней с момента получения требования Субъекта ПД или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

14. ПОЛУЧЕНИЕ (СБОР) И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

14.1. ПД могут быть получены как на бумажных носителях, так и в электронном виде, в том числе путем предоставления копий документов, содержащих ПД.

14.2. Получение ПД работников при приеме на работу и в процессе осуществления трудовой деятельности в Компании осуществляется Бухгалтерией и офис-менеджером.

ПД работников на бумажных носителях, а также копии документов, содержащих ПД работников на бумажных носителях, хранятся в личном деле работника у офис-менеджера.

ПД работников в электронном виде, а также копии документов, содержащих ПД работников, в электронном виде хранятся в информационных системах, используемых Компанией в своей деятельности.

Компания хранит копии, в том числе следующих документов, содержащих ПД работников:

- копия документа, удостоверяющего личность работника (для целей установления фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса регистрации, семейного положения, состава семьи, а также реквизитов этого документа);
- трудовая книжка (для целей установления сведений о трудовом стаже, предыдущих местах работы);
- сведения о трудовой деятельности (формы СЗВ-ТД; СТД-ПФР, СТД-Р) (для целей установления информации о местах работы и др.);
- копии свидетельств о заключении брака, рождении детей (для целей установления сведений о составе семьи, которые могут понадобиться для предоставления работнику определенных льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством);
- документы воинского учета (для целей установления информации об отношении работника к воинской обязанности и необходимы работодателю для осуществления в организации воинского учета работников);

- справка о доходах с предыдущего места работы (для целей предоставления работнику определенных льгот и компенсаций в соответствии с налоговым законодательством);
- документы об образовании (для целей подтверждения квалификации работника, обоснования занятия определенной должности);
- документы обязательного пенсионного страхования (для целей уплаты за работника соответствующих взносов);
- при необходимости - иные документы, содержащие персональные данные работников.

Хранение ПД осуществляется в соответствии со сроками предусмотренных федеральным законом РФ.

14.3. Получение ПД клиентов и контрагентов, а также их представителей, при ведении переговоров, заключении и исполнении договоров, при проведении рекламных и маркетинговых акций, для идентификации пользователей (посетителей) Сайта Компании осуществляется, офис-менеджером, Клиентским отделом (Отделом обслуживания клиентов) и Отделом развития.

ПД клиентов, контрагентов и их представителей на бумажных носителях, а также копии документов, содержащих ПД клиентов, контрагентов и представителей на бумажных носителях хранятся в досье клиентов или контрагентов в бухгалтерии, у офис-менеджера, работников Клиентского отдела (отдела обслуживания клиентов) и Отдела развития.

ПД клиентов и контрагентов, их представителей в электронном виде, а также копии документов, содержащих ПД клиентов и контрагентов, их представителей в электронном виде хранятся в информационных системах, используемых Компанией в своей деятельности.

Хранение ПД осуществляется не дольше, чем этого требуют цели Обработки ПД, если срок хранения ПД не установлен федеральным законом или договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является Субъект ПД, но не более предельных сроков, предусмотренных законодательством РФ.

15. ОБЕЗЛИЧИВАНИЕ, БЛОКИРОВАНИЕ, УДАЛЕНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

15.1. Компания может обезличивать ПД путем деперсонификации и (или) анонимизации в следующем порядке:

- формируется список подлежащих Обезличиванию ПД, которые позволяют отличить одного Субъекта ПД от другого;
- вместо исключенных ПД используются инициалы, символы, цифровые обозначения и другие обозначения, не позволяющие идентифицировать Субъекта ПД;
- проводится автоматическая и (или) ручная замена ПД.

15.2. Компания осуществляет Блокирование ПД в случаях, установленных действующим законодательством РФ, посредством совершения действий, приводящих к ограничению или закрытию доступа к ПД, в том числе к материальным носителям, и, соответственно, недоступностью использования ПД.

15.3. Компания осуществляет удаление ПД, в том числе в случаях, установленных действующим законодательством РФ, посредством совершения действий, в результате которых становится невозможным ознакомиться с содержанием ПД.

15.4. Удаление части ПД, если это допускается бумажным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую Обработку таких ПД, с сохранением возможности Обработки иных ПД, зафиксированных на бумажном носителе (вымарывание).

15.5. Удаление части ПД на съемном машинном носителе, если это допускает носитель, производится с использованием штатных средств информационных и (или) операционных систем с сохранением возможности Обработки иных ПД, зафиксированных на машинном носителе.

15.6. Съёмные машинные носители, не допускающие возможности удаления ПД, уничтожаются путем физического разрушения машинного носителя, не позволяющего произвести последующее считывание или восстановление записанных на машинном носителе ПД.

15.7. Удаление ПД в ИСПД осуществляется способами, установленными такими системами.

15.8. Компания осуществляет Уничтожение ПД в случаях, установленных действующим законодательством РФ. Уничтожение ПД возможно путем деформирования, нарушения целостности материального носителя, в том числе путем использования шредера либо сжигания.

15.9. Уничтожение ПД в ИСПД осуществляется способами, установленными такими системами. При необходимости составляется акт об уничтожении (Приложение № 9).

16. ЛИЦО, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В КОМПАНИИ.

16.1. Лицо, ответственное за организацию Обработки ПД в Компании, назначается приказом Директора Компании, получает указания непосредственно от Директора Компании и подотчетно ему.

16.2. Компания предоставляет лицу, ответственному за организацию Обработки ПД в Компании, сведения, установленные действующим законодательством РФ.

16.3. Лицо, ответственное за организацию Обработки ПД в Компании, в том числе обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением Компанией и ее работниками законодательства РФ о ПД, в том числе требований к защите ПД;
- доводить до сведения работников Компании положения законодательства РФ о ПД, внутренних (локальных) актов Компании по вопросам Обработки ПД, требований к защите ПД;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов Субъектов ПД или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

16.4. Лицо, ответственное за организацию Обработки ПД в Компании, в том числе вправе:

- запрашивать у работников Компании необходимую для реализации своих полномочий информацию;
- требовать уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных, или полученных незаконным путем ПД;
- применять меры по приостановлению и (или) прекращению Обработки ПД, осуществляемой с нарушением требований законодательства РФ;
- вносить Директору Компании предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности ПД при их Обработке;
- вносить Директору Компании предложения о привлечении работников к ответственности, установленной законодательством РФ.

16.5. Руководители подразделений Компании осуществляют внутренний контроль за Обработкой ПД, при исполнении своих должностных обязанностей и подчиненными ими сотрудниками.

16.6. Обеспечение безопасности ПД в Компании обеспечивается Отделом информационной безопасности.

16.7. Работники и иные лица, осуществляющие Обработку ПД дают обязательство о неразглашении ПД (приложение №5, №5а к Политике).

17. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ.

17.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия Обработки ПД требованиям законодательства РФ лицо, ответственное за организацию Обработки ПД в Компании, вправе проводить проверки соответствия Обработки ПД требованиям законодательства РФ, как в плановом порядке, так и на основании информации о нарушении требований законодательства в области Обработки ПД.

17.2. К проведению проверок по решению лица, ответственного за организацию Обработки ПД в Компании, может привлекаться лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПД при их Обработке, в том числе обеспечения защиты ПД при их Обработке в ИСПД.

17.3. При проведении проверок соответствия Обработки ПД требованиям законодательства РФ, в том числе устанавливается:

- наличие (отсутствие) фактов нарушения Компанией и (или) ее работниками требований законодательства РФ и внутренних (локальных) актов Компании в области ПД;
- соблюдение Компанией и (или) ее работниками порядка и условий применения правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПД при их Обработке.

17.4. Оценка вреда, которой может быть нанесен субъектам ПД, осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора № 178 от 27.10.2022, согласно Акта, утвержденного приложением № 11 настоящей Политики.

18. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

18.1. Лица, виновные в нарушении законодательства в области персональных данных, в том числе Закона, Политики, иных нормативных (в том числе внутренних (локальных)) правовых актов, несут предусмотренную законодательством РФ ответственность.

18.2. Моральный вред, причиненный Субъекту ПД вследствие нарушения его прав, нарушения правил Обработки ПД, а также требований к защите ПД, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Субъектом ПД убытков.

Директору
Акционерного общества
Финансовое ателье ГроттБьерн
620062, Свердловская область, г. Екатеринбург,
пр-кт. Ленина, дом 101, корпус 2

от _____
(Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего
личность субъекта или его законного представителя,
сведения о дате выдачи указанного документа и
выдавшем органе, адрес, контактные данные)

ЗАПРОС
на уточнение/блокирование/уничтожение персональных данных

Мои персональные данные, обрабатываются в ГроттБьерн (АО) на основании

_____ (номер договора, осуществлением трудовой деятельности, прочее)

Руководствуясь ст. 18 ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "О персональных данных"

Прошу: Уточнить,

Заблокировать,

Уничтожить,

Предоставить доступ

Способ получения ответа

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к настоящей Политике

Директору
Акционерного общества
Финансовое ателье ГроттБьерн
620062, Свердловская область, г. Екатеринбург,
пр-кт. Ленина, дом 101, корпус 2

от _____
(Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего
личность субъекта или его законного представителя,
сведения о дате выдачи указанного документа и
выдавшем органе, адрес, контактные данные)

ЗАПРОС

на прекращение обработки персональных данных и/или отзыв согласия

Мои персональные данные, обрабатываются в ГроттБьерн (АО) на основании

_____ (номер договора, осуществлением трудовой деятельности, прочее)

Руководствуясь ст. 21 ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "О персональных данных"

Прошу **Отозвать** ранее данное согласие на обработку ПД,

☐

Прекратить обработку ПД,

☐

Указать конкретные данные в случае прекращения и/или отзыв согласия обработки:

Способ получения ответа

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных клиентов/контрагентов, а также на обновлении информации с использованием единой системы идентификации и аутентификации

Я,

зарегистрированный(ая) _____, по _____, адресу: _____,

номер _____ основного документа, удостоверяющего личность, кем _____ и когда _____ выдан:

настоящим даю Акционерному обществу Финансовое ателье ГроттБьерн (ИНН 6660040152, местонахождение: 620062, г. Екатеринбург, пр. Ленина 101/2, оф. 309) (далее – Компания) свободно, своей волей и в своем интересе конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение (в том числе на хранение персональных данных, содержащихся в документах, копиях документов), уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), моих персональных данных в том числе, но не ограничиваясь:

☐ *- фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата и место рождения; данные основного документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; адрес проживания; почтовый адрес; гражданство; контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты); ИНН (при его наличии); сведения, подтверждающие право на пребывание иностранного гражданина на территории РФ (при необходимости); банковские реквизиты; данные о пользовательском устройстве (среди которых разрешение, версия и другие атрибуты, характеризующие пользовательское устройство, IP-адрес); информация о браузере пользователя (или иной программе, с помощью которой осуществляется доступ в сеть Интернет), технические характеристики оборудования и программного обеспечения, используемых пользователем; данные о дате и времени посещения; информация, сохраненная в файлах «cookies»;

☐ *- сведений, которые используются для установления моей личности, в том числе изображение лица и (или) тела (внешний вид в целом), и (или) отдельные индивидуально определенные их части (фрагментарно), а также сведений составляющий специальные ПД, в случае истребования регуляторами профессиональной деятельности Компании; для связи со мной, в том числе направление мне уведомлений, информации, касающейся предоставляемых услуг Компанией, в рамках исполнения соглашений и договоров, а также обработки запросов и заявок от меня; для идентификации пользователей (посетителей) Сайта Компании; проведение видеоконференций для целей моей идентификации; осуществление фото-, видео-, аудио- фиксации сведений для целей моей идентификации; установление моей личности, в том числе в виду невозможности личной встречи; фиксации факта, что информация была предоставлена мной лично на добровольной основе, не под принуждением и не по указанию третьих лиц; оказания мне по моему запросу услуг по проведению семинаров (курсов, лекций, обучения); оказания/предоставления мне каких-либо консультаций (разъяснений); для организации моего участия в проводимых Компанией мероприятиях; заключения, исполнения и прекращения гражданско-правовых договоров;

☐ * Настоящим, я, свободно, действуя своей волей и в своем интересе даю Компании конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на получение от Компании по сетям электросвязи, в том числе посредством использования телефонной, факсимильной, подвижной радиотелефонной связи, а также посредством использования Интернета, в том числе путем направления по электронной почте любых рассылок (включая, смс-уведомления и уведомления в мессенджерах, социальных сетях, в том числе Мах, Вконтакте), имеющих рекламный характер, в содержании которых будет говориться, в частности, о предложении оказания или об оказании мне со стороны Компании услуг по проведению семинаров (курсов, лекций, обучения), и (или) о предложении оказания или об оказании мне со стороны Компании каких-либо консультаций (разъяснений), опросов, анкетирования, рекламных и маркетинговых исследований, акций и (или) в целях предложения мне со стороны Компании услуг, оказываемых Компанией, и/или услуг, оказываемых лицами, в интересах которых действует Компания, путем рассылки на номер телефона, владельцем (абонентом) которого я являюсь и (или) адреса

электронной почты (e-mail), зарегистрированного на мое имя, (либо путем предоставления мной данной информации Компании каким-либо иным способом) в соответствии с положениями Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и положениями Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи».

☐* Настоящим, я, свободно, действуя своей волей и в своем интересе даю Компании конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие - обновлять информацию обо мне с использованием единой системы идентификации и аутентификации. И на получение моих персональных данных у государственных органов, организаций, в порядке и случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

*Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления (форма которого размещена в Публичном доступе на Сайте Компании www.grottbjorn.com). В этом случае Компания прекращает обработку моих персональных данных в течение 30 (тридцати) дней с момента получения Запроса. В соответствии со статьей 21, частями 5; 5.1 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Компания не прекращает обработку персональных данных и не уничтожает их в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Настоящее Согласие дано на срок: в течение всего периода наличия любых взаимоотношений (в том числе переговоры, встречи и т.п., вне зависимости от того, заключались или нет какие-либо договоры) с Компанией и в течение 5 лет после прекращения (завершения) всех взаимоотношений.

*С Политикой обработки персональных данных и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке Акционерного общества Финансовое ателье ГроттБьерн размещенной в Публичном доступе на Сайте Компании www.grottbjorn.com, ознакомлен.

Подпись субъекта персональных данных:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

*☐ Клиент собственноручно проставляет отметку о согласии

ЗАЯВЛЕНИЕ**о согласии на передачу Компанией персональных данных третьим лицам**

Я,

_____,
зарегистрированный(ая) _____ по _____ адресу:

_____,
номер основного документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан:

руководствуясь ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», настоящим даю Акционерному обществу Финансовое ателье ГроттБьерн (ИНН 6660040152, местонахождение: 620062, г. Екатеринбург, пр. Ленина 101/2, оф. 309) (далее – Компания) свободно, своей волей и в своем интересе, конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение (в том числе на хранение персональных данных, содержащихся в документах, копиях документов), уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ),

третьим лицам в том числе (но не ограничиваясь): надзорным и контролирующим органам, в том числе ЦБ РФ, НАУФОР, ФНС РФ, ПФР, а также в целях исполнения договора Брокерского обслуживания, где у Компании открыты счета, в том числе НРД, НКО НКЦ, не кредитным и кредитным организациям, а также банковским организациям, участвующим в цепочке платежей на основании запроса последних или по поручению Компании).

Компания имеет право на передачу моих персональных данных третьим лицам с использованием машинных носителей информации, по каналам связи и (или) в виде бумажных документов с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления (форма которого размещена в Публичном доступе на Сайте Компании www.grottbjorn.com). В этом случае Компания прекращает обработку моих персональных данных в течение 30 (тридцати) дней с момента получения Запроса. В соответствии со статьей 21, частями 5; 5.1 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Компания не прекращает обработку персональных данных и не уничтожает их в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Настоящее Согласие дано на срок: в течение всего периода наличия любых взаимоотношений (в том числе переговоры, встречи и т.п., вне зависимости от того, заключались или нет какие-либо договоры) с Компанией и в течение 5 лет после прекращения (завершения) всех взаимоотношений.

С Политикой обработки персональных данных и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке Акционерного общества Финансовое ателье ГроттБьерн размещенной в Публичном доступе на Сайте Компании www.grottbjorn.com, ознакомлен.

Подпись субъекта персональных данных:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

Условия обработки метрических данных

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Условия определяют порядок обработки Компанией и третьими лицами метрических данных, а именно: информации о посещаемости сайта Компании, расположенного в сети «Интернет» по адресу: <https://grottbjorn.com/> (далее – Сайт) в процессе использования Пользователем Сайта Компании.

Продолжая работу с Сайтом Пользователь Сайта соглашается с Условиями обработки метрических данных на Сайте.

ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ МЕТРИЧЕСКИХ ДАННЫХ

- На Сайте применяется следующий инструмент веб-аналитики: Яндекс.Метрика, предоставляемый компанией ООО «ЯНДЕКС» (ОГРН 1027700229193). Инструмент веб-аналитики применяется в целях анализа использования Сайта и улучшения его работы.
- Обработка файлов Cookies Компанией осуществляется в обобщенном виде и никогда не соотносится с личными сведениями Пользователей.
- На Сайте отображается уведомление, информирующее Пользователей об обработке метрических данных.
- При посещении Сайта Пользователь дает согласие Компании на обработку указанных данных с использованием метрических сервисов для анализа использования, измерения и повышение уровня производительности Сайта. Согласие действует с момента его предоставления и в течение всего периода использования Сайта Пользователем.
- В случае отказа от обработки файлов Cookies Пользователю необходимо прекратить использование Сайта или отключить использование файлов Cookies в настройках браузера, при этом некоторые функции Сайта могут стать недоступны.