УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО "Шенкер"

_____ **г-н Айварс Тауриньш**
Бизнес-партнер по управлению персоналом
_____ / **Ю.И. Дементьев**
«01» 09 _____ 2021 г.

Политика в отношении обработки персональных данных АО "Шенкер"

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) составлена в соответствии с п. 2 ст. 18.1 Федерального закона РФ «О персональных данных» №152-ФЗ от 27 июля 2006 года и действует в отношении всех персональных данных, обрабатываемых в АО "Шенкер" (далее – Оператор).

1.2. Целью разработки настоящей Политики является определение категорий персональных данных, обрабатываемых Оператором, а также основных принципов, которыми Оператор руководствуется при обработке персональных данных.

1.3. Положения настоящей Политики являются обязательными для исполнения всеми работниками Оператора, организациями, получающими либо предоставляющие персональные данные Оператору, а также физическими лицами находящихся в договорных отношениях с Оператором.

1.4. В настоящей Политике используются следующие понятия:

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

– **оператор персональных данных (оператор)** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;

- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

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

– **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

– **предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

– **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

– **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

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

– **информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

– **трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

– **конфиденциальность персональных данных** – обязанность Оператора 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 федеральным законом.

1.5. Субъекты персональных данных или их законные представители имеют право:

– получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

– осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством РФ;

– требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработка которых ведется с нарушением законодательства РФ;

– при отказе Оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта – заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

– требовать от Оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

– обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие Оператора или уполномоченного им лица, осуществляемые при обработке и защите персональных данных субъекта.

1.6. Субъекты персональных данных или их законные представители, обязаны:

– предоставлять Оператору персональные данные, соответствующие действительности;

– своевременно уведомлять Оператора обо всех изменениях персональных данных.

1.7. Оператор имеет право осуществлять обработку персональных данных при условии наличия законных оснований, соответствия процессов обработки заявленным целям обработки и требованиям законодательства Российской Федерации, положениям настоящей Политики и иных локальных актов Оператора.

1.8. Оператор обязан:

– за свой счет обеспечить защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

– предоставлять субъекту персональных данных по его запросу информацию, касающуюся обработки его персональных данных, либо на законных основаниях предоставить отказ;

– обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

– по требованию субъекта персональных данных уточнять обрабатываемые персональные данные, блокировать или удалять, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

– вести Журнал учета обращений субъектов персональных данных, в котором должны фиксироваться запросы субъектов персональных данных на получение персональных данных, а также факты предоставления персональных данных по этим запросам;

– уведомлять субъекта персональных данных об обработке персональных данных в том случае, если персональные данные были получены не от субъекта персональных данных;

– в случае достижения цели обработки персональных данных незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством РФ, и уведомить об этом субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

– в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Оператором и субъектом персональных данных;

– предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

2. Цели обработки персональных данных

2.1. Для каждой категории персональных данных Оператором определены и утверждены конкретные цели обработки. Обработка персональных данных, несовместимая с утвержденными целями, не допускается.

2.2. Персональные данные обрабатываются Оператором в целях:

– Подбор персонала на вакантные должности Оператора.
  Оценка претендента на должность условиям вакансии.
  Формирование кадрового резерва.
  Проверка рекомендаций претендента на должность.
  Проверка родственников претендентов на должность на наличие публичных должностей.
  Организация проведения медосмотров соискателей.
  Предоставление доступа на территорию Оператора.
  Статистические исследования в целях оптимизации процесса.
  Проверка финальных кандидатов;
– Ведение кадрового делопроизводства;
  Исполнение обязательств работодателя, предусмотренных трудовыми договорами и законодательством Российской Федерации;
  Воинский учет;
  Выплата заработной платы;
  Учет информации, необходимой для сопровождения трудовых отношений работника и работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации, ответов на запросы государственных органов и работников Оператора, в том числе, бывших работников;
– Прикрепление работника к зарплатному проекту и получение банковской карты;
– Передача данных в рамках миграционного законодательства;

- Оформление постоянного пропуска для работников;
  Оформление временных пропусков для посетителей территории Оператора и для контрагентов;
- Организация профессионального и обязательного обучения для работников компании;
- Оформление, изготовление визитных карточек;
- Оформление доверенностей на представление интересов Оператора;
  Оформление доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
  Идентификация представителей контрагентов по доверенности;
- Прикрепление работников к корпоративному договору ДМС,
  Оформление родственникам работников ДМС;
- Оформление необходимой документации для командировки;
  Покупка билетов, бронирование гостиниц, заказ такси
  Компенсация командировочных расходов;
  Содействие в оформлении визы;
  Оформление приглашений на въезд в РФ физическим лицам;
  Оформление страховых полисов;
- Предоставление автотранспорта или управление заказами такси;
- Бухгалтерский и налоговый учет, передача отчетности государственным органам.
  Осуществление выплат налоговых вычетов.
  Оплата счетов физическим лицам по договорам ГПХ.
  Аудит финансово-хозяйственной деятельности компании;
- Сотрудники АО «ШЕНКЕР»: регистрация проведения обучения, протоколы проверки знаний, журналы учёта инструктажей, оформление документов, предусмотренных требованиями ОТ и ТБ, допуск к проведению работ/управлению техникой, организация проведения предварительных и периодических медицинских осмотров.
  посетители АО «ШЕНКЕР»: регистрация проведения вводного инструктажа.
  подрядчики АО «ШЕНКЕР»(контрагенты): регистрация проведения вводного инструктажа.
  клиенты АО «ШЕНКЕР»: регистрация проведения вводного инструктажа;
- Поиск поставщика, заключение договора, выполнение обязательств по договору;
- Для предоставления информации об услугах, оказываемых компанией Шенкер, для предоставления коммерческих предложений по оказываемым услугам, для согласования условий договоров, выполнения обязательств по договору.;
- Предоставление Клиентам информации об услугах, оказываемых компанией АО "Шенкер";
- Организация новостных рассылок;
- В отношении работников:
  Для ведения табеля;
  Начислении бонусов по итогам работы за месяц;
  Для коммуникации;
  Принятии административных решений;

Оформление доверенностей.

В отношении представителей контрагентов (водителей-работников субподрядчиков):
Для коммуникации;
Для установления личности при выдаче груза.
Для составления сопроводительных документов и оповещения о готовности грузов.;

- Клиентский документооборот.
  Организация перевозок.
  Поддержка клиентов .
  Работа с претензиями
  Выставление счетов клиентам;
- Для оформления документов, сопутствующих процессу таможенного оформления в рамках предоставления услуг по действующим договорам брокерского обслуживания.
- Хранение данных, администрирование системой.

2.3. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по окончании срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

3. Правовые основания обработки персональных данных

Обработка персональных данных, указанных ниже категорий, помимо прочего, осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ, Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального закона N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», а также иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, в рамках осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей.

3.1. Обработка персональных данных претендентов на должность осуществляется на основании трудового законодательства, Федерального закона N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн, договоров с кадровыми агентствами и рекрутинговыми сайтами, подтверждающих наличие согласия или других правовых основания для передачи ПДн Оператору.

3.2. Обработка персональных данных родственников претендентов на должность осуществляется на основании согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн.

3.3. Обработка персональных данных работников осуществляется на основании трудового, пенсионного и налогового законодательства РФ, законодательства РФ о государственной социальной помощи и социального страхования, согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн.

3.4. Обработка персональных данных родственников работников осуществляется на основании трудового, налогового законодательства РФ, законодательства РФ о государственной социальной помощи, согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн.

3.5. Обработка персональных данных уволенных работников осуществляется на основании трудового законодательства, законодательства об архивном деле РФ, согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн.

3.6. Обработка персональных данных родственников уволенных работников осуществляется на основании законодательства об архивном деле РФ, согласия на обработку ПДн родственника работника.

3.7. Обработка персональных данных посетителей территории Оператора осуществляется на основании согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн.

3.8. Обработка персональных данных контрагентов-физических лиц осуществляется на основании договора стороной и выгодоприобретателем, по которому является субъект ПДн, налогового законодательства РФ.

3.9. Обработка персональных данных представителей контрагентов осуществляется на основании договора с контрагентами, подтверждающего наличие согласия или других правовых основания для передачи ПДн Оператору, согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн.

3.10. Обработка персональных данных физических лиц осуществляется на основании согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн.

3.11. Обработка персональных данных представителей клиентов осуществляется на основании договоров, подтверждающих наличие согласия или других правовых основания для передачи ПДн Оператору, согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн.

4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

4.1. Оператором обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов:

- Претенденты на должность
- Родственники претендентов на должность
- Рекомендатели претендента на должность
- Работники
- Родственники работников
- Уволенные работники
- Родственники уволенных работников
- Посетители территории Оператора
- Контрагенты-физические лица
- Представители контрагентов
- Физические лица

– Представители клиентов

4.2. Персональные данные претендентов на должность включают в себя следующие сведения:

фамилия, имя, отчество;
пол;
дата рождения;
сведения о месте проживания;
фотография;
сведения о предыдущих местах работы (дата начала, окончания, организация, город, должность, причина увольнения);
сведения о трудовом стаже;
ключевые навыки;
наличие водительских прав;
сведения об образовании (вид; наименование образовательного учреждения; год окончания образовательного учреждения; квалификация по документу об образовании, направление, специальность по документу об образовании);
повышение квалификации (дата начала обучения; дата окончания обучения; вид повышения квалификации; наименование образовательного учреждения);
профессиональная переподготовка (дата начала переподготовки; дата окончания переподготовки; специальность);
владение иностранными языками;
гражданство;
номер телефона;
адрес электронной почты;
сведения о воинском учете;
состояние в браке;
наличие детей;
сведения о медицинских противопоказаниях.

4.3. Персональные данные родственников претендентов на должность включают в себя следующие сведения:

фамилия, имя, отчество;
степень родства;
род занятий;
место работы;
должность;
дата рождения.

4.4. Персональные данные рекомендателей претендентов на должность включают в себя следующие сведения:

фамилия, имя, отчество;
место работы;
должность;
номер телефона;
адрес электронной почты.

4.5. Персональные данные работников включают в себя следующие сведения:

фамилия, имя, отчество;
табельный номер;
ИНН;
СНИЛС
пол;
вид работы (основная, по совместительству);
дата рождения;
место рождения;
гражданство;
знание иностранного языка;
сведения об образовании (вид; наименование образовательного учреждения; год окончания образовательного учреждения; квалификация по документу об образовании; наименование, серия и номер документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; направление, специальность по документу об образовании);
сведения о стаже работы (общий; непрерывный; дающий надбавку за выслугу лет);
состояние в браке;
состав семьи;
информация о документе, удостоверяющем личность (наименование, серия и номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ);
адрес места жительства;
адрес регистрации;
номер телефона;
адрес электронной почты;
сведения о воинском учете (категория запаса; воинское звание; профиль; военно-учётная специальность; категория годности к военной службе);
сведения о приеме на работу и переводе на другую работу;
структурное подразделение;
должность;
специальность;
профессия;
аттестация;
тарифная ставка (оклад);
надбавки;
разряд, класс (категория) квалификации;
повышение квалификации (дата начала обучения; дата окончания обучения; вид повышения квалификации; наименование образовательного учреждения; данные документа (наименование; серия, номер; дата);
профессиональная переподготовка (дата начала переподготовки; дата окончания переподготовки; специальность; данные документа (наименование, номер, дата);
награды и поощрения;
почетные звания наименование; данные документа (наименование; серия, номер; дата);
отпуск (вид отпуска; период работы; количество календарных дней отпуска; дата начала и окончания);
социальные льготы (наименование льготы, номер и дата выдачи документа);
основание прекращения трудового договора (увольнения);
дата увольнения;
номер и дата трудового договора;
сведения о командировках (дата, место назначения, срок, цель; источник финансирования, задание);
сведения о рабочем времени (явках и неявках на работу);
Сведения о Разрешении на работу;
Виза;
сведения из свидетельства о заключении брака
(фамилия (до и после заключения брака), имя, отчество, дата и место рождения, гражданство и национальность (если это указано в записи акта о заключении брака)

каждого из лиц, заключивших брак;
дата заключения брака;
дата составления и номер записи акта о заключении брака;
место государственной регистрации заключения брака (наименование органа записи актов гражданского состояния);
дата и место выдачи свидетельства о заключении брака (наименование органа записи актов гражданского состояния).
марка и гос. номер авто
данные загранпаспорта;
сведения о доходах;
копия приглашения (ФИ, дату рождения, пол, место рождения, гражданство, место проживания, номер паспорта, дату выдачи, срок действия, место работы, должность, номер телефона);
- анкета на шенгенскую визу (фамилия, фамилия при рождении, имя, дата рождения, место рождения, страна рождения, текущее гражданство, гражданство при рождении, пол, семейное положение, данные загранпаспорта (серия, номер, дата выдачи, срок действия, кем выдан), сведения о месте жительства, адрес электронной почты, номер телефона, место работы, должность, ПДн близких родственников: фамилия, имя, степень родства, дата рождения, гражданство;
заграничный паспорт (оригинал + копия 1 страницы паспорта);
фотографии;
медицинский страховой полис;
подтверждение бронирования билетов и отеля (фио, паспортные данные);
справка с места работы (ФИО, должность, сведения о доходах)
копии всех страниц внутреннего паспорта;
копии виз;
доверенность на получение паспорта;
выписка с банковского счета;
справка 2-НДФЛ (ФИО, ИНН, дата рождения, реквизиты документа удостоверяющего личность, гражданство, адрес места жительства, сведения о доходах)
адрес подачи такси, адрес поездки
налоговое резиденство;
сведения о страховом стаже;
данные, содержащиеся в свидетельстве о рождении усыновлении (удочерении) ребенка (ФИО, гражданство, национальность);
данные, содержащиеся в документе об опеке или попечительстве над ребенком. (ФИО, дата рождения, адрес проживания)
годность по медицинским показаниям к выполнению трудовых обязанностей в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н.
срок устройства на работу,
больничные листы,
Водительское удостоверение.
СТС.

4.6. Персональные данные родственников работников включают в себя следующие сведения:

степень родства;
фамилия, имя, отчество;
дата рождения;
пол;
гражданство;
место рождения;

адрес места жительства;
адрес регистрации;
электронная почта
сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование, серия и номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)
контактный телефон.
Данные, содержащиеся в свидетельстве о рождении усыновлении (удочерении) ребенка (ФИО, дата рождения, место рождения ребенка; ФИО, гражданство, национальность отца и матери);
Данные, содержащиеся в документе о регистрации брака (ФИО, гражданство, национальность, дата рождения, дата регистрации брака);
данные, содержащиеся в документе об опеке или попечительстве над ребенком (ФИО, дата рождения, адрес проживания ребенка);
данные, содержащиеся в справке об инвалидности ребенка (ФИО, дата рождения, сведения об инвалидности);
данные, содержащиеся в справке из образовательного учреждения ребенка (ФИО, сведения об образовании).

4.7. Персональные данные уволенных работников включают в себя следующие сведения:

фамилия, имя, отчество;
табельный номер;
ИНН;
СНИЛС
пол;
вид работы (основная, по совместительству);
дата рождения;
место рождения;
гражданство;
знание иностранного языка;
сведения об образовании (вид; наименование образовательного учреждения; год окончания образовательного учреждения; квалификация по документу об образовании; наименование, серия и номер документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; направление, специальность по документу об образовании);
сведения о стаже работы (общий; непрерывный; дающий надбавку за выслугу лет);
состояние в браке;
состав семьи;
паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
адрес места жительства;
адрес регистрации;
номер телефона;
сведения о воинском учете (категория запаса; воинское звание; профиль; военно-учётная специальность; категория годности к военной службе);
сведения о приеме на работу и переводе на другую работу;
структурное подразделение;
должность;
специальность;
профессия;
аттестация;
тарифная ставка (оклад);
надбавки;
разряд, класс (категория) квалификации;
повышение квалификации (дата начала обучения; дата окончания обучения; вид повышения квалификации; наименование образовательного учреждения; данные

документа (наименование; серия, номер; дата);
профессиональная переподготовка (дата начала переподготовки; дата окончания переподготовки; специальность; данные документа (наименование, номер, дата);
награды и поощрения;
почетные звания наименование; данные документа (наименование; серия, номер; дата);
отпуск (вид отпуска; период работы; количество календарных дней отпуска; дата начала и окончания);
социальные льготы (наименование льготы, номер и дата выдачи документа);
основание прекращения трудового договора (увольнения);
дата увольнения;
номер и дата трудового договора;
сведения о командировках (дата, место назначения, срок, цель; источник финансирования, задание);
сведения о рабочем времени (явках и неявках на работу);

4.8. Персональные данные родственников уволенных работников включают в себя следующие сведения:

степень родства;
фамилия, имя, отчество;
пол;
дата рождения;
гражданство;
место рождения;
паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
адрес места жительства;
адрес регистрации.

4.9. Персональные данные посетителей территории Оператора включают в себя следующие сведения:

фамилия, имя, отчество; марка и гос. номер авто
год рождения,
место работы,
занимаемая должность.

4.10. Персональные данные контрагентов-физических лиц включают в себя следующие сведения:

фамилия, имя, отчество;

марка и гос. номер авто

налоговое резиденство;
гражданство;
дата рождения;
реквизиты документа, удостоверяющего личность;
сведения о доходах;
ИНН;
СНИЛС;
пол;
сумма выплат,
год рождения,
место работы,

должность,
квалификация, имеющиеся допуски к выполнению работ с повышенной опасностью,
рабочий телефон,
адрес электронной почты.

4.11. Персональные данные представителей контрагентов включают в себя следующие сведения:

фамилия, имя, отчество;
год рождения,
место работы,
должность;
квалификация, имеющиеся допуски к выполнению работ с повышенной опасностью;
данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия и номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения);
адрес регистрации;
рабочий телефон,
адрес электронной почты
дата рождения.
Водительское удостоверение.
СТС.
ИНН владельца ТС.

4.12. Персональные данные физических лиц включают в себя следующие сведения:

ФИО,
гражданство,
дата рождения,
номер заграничного паспорта, дата выдачи, срок действия паспорта,
адрес места работы,
должность

4.13. Персональные данные представителей клиентов включают в себя следующие сведения:

Фамилия Имя Отчество
должность
адрес эл. почты
паспортные данные
номер телефона
год рождения,
место работы,
занимаемая должность.

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. Все персональные данные Оператор получает непосредственно от субъекта персональных данных, от его представителя либо от лица, поручившего Оператору обработку персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.2. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Согласие может быть выражено в различных формах, позволяющих подтвердить факт его

получения, в том числе в конклюдентных действиях, в письменном виде в форме отдельного документа, либо в составе какого-либо документа, подписываемого субъектом. Согласие может быть дано представителем субъекта, при предоставлении им доказательств своих полномочий.

5.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, обработка персональных данных может быть продолжена даже после отзыва субъектом согласия на обработку.

5.4. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, Оператор никогда не основывается на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.5. Персональные данные не используются в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

5.6. Доступ к персональным данным имеют работники Оператора, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

5.7. Передача персональных данных работника Оператора третьим лицам, осуществляется только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.8. Оператор вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Оператор вправе создавать общедоступные источники персональных данных, в которые могут включаться персональные данные субъекта персональных данных с его письменного согласия.

5.10. Передача персональных данных субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия не осуществляется.

5.11. В случае необходимости передачи Оператором персональных данных третьим лицам, она осуществляется только после подписания между Оператором и третьей стороной соглашения о неразглашении конфиденциальной информации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.12. Обработка персональных данных осуществляется как использованием средств вычислительной техники, так и без использования таковых средств.

5.13. Сроки обработки персональных данных Оператором в общем случае определяются в соответствии со сроками, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; сроком действия соответствующего договора; сроками, оговоренными в поручении на обработку персональных данных; сроками действия документов, установленными Федерального закона N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», сроком исковой давности; сроком действия согласия, данного субъектом персональных данных на их обработку; а также иными требованиями законодательства Российской Федерации.

5.14. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.15. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных используется отдельный материальный носитель.

5.16. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

5.17. При использовании типовых форм документов, заполняемых субъектом персональных данных собственноручно, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), соблюдаются следующие условия:

– типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

– типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

– типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

– типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

5.18. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки, в случае утраты необходимости в их достижении, по истечении срока хранения, при выявлении факта неправомерной обработки либо по требованию лица, поручившего обработку персональных данных в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, либо получения отзыва на их обработку. Уничтожение осуществляется в присутствии комиссии. По итогам составляется акт об уничтожении

6. Защита персональных данных

6.1. Оператор обеспечивает защиту персональных данных субъекта от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6.2. Защита персональных данных обеспечивается Оператором в установленном действующим законодательством РФ и локальными актами Оператора порядке, путем выполнения комплекса организационно–технических мероприятий, обеспечивающих их безопасность.

6.3. Все меры защиты при сборе, обработке, хранении и передаче персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

7. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных

7.1. Оператор имеет право внести, дополнить, изменить, блокировать или удалить персональные данные в соответствии с Федеральным законодательством Российской Федерации.

7.2. По запросу субъекта персональных данных Оператор обязан:

– предоставить сведения о наличии у оператора персональных данных субъекта;

– предоставить возможность ознакомления с персональными данными субъекта (исключение ФЗ-152 статья 14 часть 5);

– уточнить недостоверные или изменившиеся персональные данные;

– блокировать или уничтожить персональные данные в случае, если они являются незаконно полученными, не являются необходимыми для заявленной цели обработки или отозвано согласие субъекта.

7.3. Запрос субъекта персональных данных должен быть отправлен Оператору в бумажном виде и содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Типовая форма запроса представлена в Приложении 1 к настоящей Политике.

7.4. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации на электронную почту: **pd.support@dbschenker.com.**

7.5. При поступлении запроса обращения субъектов, ответственный работник Оператора обязан зарегистрировать такой запрос в журнале регистрации обращений субъектов.

7.6. Ответ, либо мотивированный отказ, должны быть отправлены в течение 10 дней с даты получения запроса от субъекта персональных данных. Ответ должен содержать конкретную и исчерпывающую информацию, касающуюся сути вопроса.

8. Изменение Политики

8.1. Оператор имеет право вносить изменения в настоящую Политику. При внесении изменений в заголовке Политики указывается дата последнего обновления редакции. Новая

редакция Политики вступает в силу с момента ее размещения на сайте Оператора, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики.

8.2. Действующая редакция хранится в месте нахождения исполнительного органа Оператора по адресу: 115230 г. Москва, 1-й Нагатинский проезд д.10 стр.1, электронная версия Политики – на сайте по адресу: https://www.dbschenker.com/ru-ru.

8.3. К настоящей Политике и отношениям между субъектами персональных данных и Оператором подлежит применению право Российской Федерации.

9. Обратная связь

9.1. Адрес электронной почты: pd.support@dbschenker.com .

9.2. Почтовый адрес: 115230 г. Москва, 1-й Нагатинский проезд д.10 стр.1

9.3. Контактный номер телефона: 8 (495) 7772585.

Приложение 1

Форма письменного
запроса на получение информации,касающейся обработки персональных данных

_____
(должность руководителя организации)

_____
(наименование организации)

_____
(инициалы и фамилия руководителя)

Запрос на получение информации, касающейся обработки персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 я, гражданин/гражданка _____:

_____,
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: _____, паспорт серии _____номер _____

выдан _____,

почтовый адрес: _____.

Имею следующие основания предполагать, что в АО "Шенкер" обрабатываются мои персональные данные:

_____
(сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных)

_____

В связи с этим прошу:

_____
(суть запроса)

_____

_____

_____

_____

_____

Дата: _____ Подпись: _____