



**СОЦИУМ-ЭНЕРГО**

125315, Россия, г. Москва, Ленинградский пр-кт, дом 80, корпус 23  
Тел./факс: +7(495)363-0729, www.socium-energy.ru, office@socium.ru

## Приложение к Политике в отношении обработки персональных данных

### ПЕРЕЧЕНЬ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

#### Цель 1 - Подбор персонала на вакантные должности, в том числе:

- поиск, интервьюирование, тестирование соискателей;
- ведение истории рассмотрения кандидатур соискателей;
- принятие решения о приёме или отказе в приёме на работу;
- иные, вытекающие из заявленной цели обработки персональных данных.

Категория персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Категория субъектов персональных данных	Способ обработки данных	Перечень действий с персональными данными
Общие	Фамилия, имя, отчество, прежняя фамилия, имя отчество (в случае изменения); год, месяц, число и место рождения; адрес регистрации по месту жительства (проживания); адрес фактического проживания; гражданство (в т.ч. документы, подтверждающие право осуществлять трудовую деятельность иностранным гражданам на территории Российской Федерации); данные документа, удостоверяющего личность; сведения об образовании (в т.ч.: серия, номер диплома, свидетельства аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, продолжительность обучения, факультет или отделения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения), сведения о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке, наличие учёной степени); сведения о личностных качествах, умениях и навыках; семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понести ответственность за нарушение предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством (в т.ч.: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, степень родства, место жительства, место работы, учёбы, контактные (коммуникационные) данные (телефон, адрес электронной почты, логин); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учёте; сведения о трудовой деятельности (в т.ч. опыт работы, стаж, данные о трудовой деятельности на текущее время, о	Соискатели на вакантной должности. Уволенные работники.	Смешанный способ (с использованием автоматизации и средств передачи по внутренней сети юридического лица, с передачей по сети Интернет.	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

	<p>предыдущих местах работы, продолжительности работы, о переводах и других изменениях трудового договора и причинах прекращения трудовых отношений); сведения о лишении права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью; - контактные (коммуникационные) данные (телефон, адрес электронной почты); сведения о социальном положении (в т.ч. сведения о социальных льготах и группе инвалидности, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющегося основанием для предоставления льгот и статуса).</p>			
<p>Биометрические</p>	<p>Фото.</p>			
<p>Специальные</p>	<p>Сведения о состоянии здоровья, трудоспособности, наличие судимости, в случае предусмотренных законодательством.</p>			
<p><b>Цель 2 - Исполнение требований, предусмотренных трудовым законодательством, в том числе:</b></p>				
<p>Общие</p>	<p>Фамилия, имя, отчество, прежняя фамилия, имя, отчество (в случае изменения); год, месяц, число и место рождения; адрес регистрации по месту жительства (пребывания); адрес фактического проживания; гражданство (в т.ч. документы, подтверждающие право осуществлять трудовую деятельность иностранным гражданам на территории Российской Федерации); данные документа, удостоверяющего личность; данные водительского удостоверения; отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; сведения об</p>	<p>Работники. Уволенные работники. Родственники работников.</p>	<p>Смешанный способ (с использованием средств автоматизации и без использования таких средств), с передачей по внутренней сети общества с передачей по сети Интернет.</p>	<p>Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых действий,</p>
<p>- ведение кадрового делопроизводства (подписание трудового договора с работником; адмтпация работника на рабочем месте; ведение личного дела работника; принятие решений о повышении, переводе на новое место работы, увольнении; оформление отпусков, учет листка нетрудоспособности и т.д.);  - ведение бухгалтерского учета в связи с вылитной работником общества заработной платы, компенсаций, премий (иных выплат, предусмотренных локальными нормативными актами общества); осуществление налоговых и пенсионных отчислений;  - организация воинского учета; оформление справок;  - рассмотрение, оформление, учет несчастных случаев;  - осуществление расчетов с подотчетными лицами; предоставление работникам общества отпусков и направление их в командировку (работникам);  - предоставление работникам и членам их семей дополнительных гарантий и компенсаций;  - проведение различного рода исследований и опросов персонала, иных мероприятий, направленных в том числе на оценку уровня удовлетворенности и вовлеченности, а также внешнего восприятия работодателя и его практик;  - организация и реализация корпоративных мероприятий;  - размещение сведений на внутренних порталах общества, в поздравительных открытках, на доске почета, стендах;  - развитие персонала (организация и проведение образовательных программ повышения квалификации; программ профессиональной переподготовки; проведение любых форм обучения, направленных на развитие персонала);  - использование корпоративных средств связи;  - добровольное медицинское страхование и страхование жизни;  - иное, вытекающее из заявленной цели обработки персональных данных.</p>				

	<p>образования (в т.ч.: серия, номер диплома, свидетельства аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, продолжительность обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения), сведения о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке, наличие учёной степени); сведения о трудовой деятельности (в т.ч. опыте работы, стаже, о местах работы, продолжительности трудового договора и причинах прекращения трудовых отношений); сведения о временной нетрудоспособности; сведения о лишении права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью; сведения о социальном положении (в т.ч. сведения о социальных льготах и группе инвалидности, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющегося основанием для предоставления льгот и статуса), сведения о государственных и ведомственных наградах; данные о семейном положении, в том числе, сведения о родственниках: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, степень родства, место жительства, место работы, учёбы, контактные (коммуникационные) данные (телефон, адрес электронной почты, логин); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС); данные полиса обязательного медицинского страхования; данные полиса добровольного медицинского страхования; информация об уровне доходов, о размерах заработной платы, авансовых платежей и других выплатах; номер банковского счёта; номер банковской карты; табельный номер; данные свидетельства о смерти.</p>			<p>предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.</p>
<p>Биометрические</p>	<p>Фото и видеозабражение.</p>			
<p>Специальные</p>	<p>Сведения о состоянии здоровья, трудоспособности; наличие судимости, в случае предусмотренных законодательством</p>			<p>предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.</p>
<p><b>Цель 3 – Реализация процедур корпоративного управления общества, в том числе:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение собраний участников, взаимодействие с участниками;</li> <li>- реорганизация, ликвидация, одобрение сделок;</li> <li>- формирование органов управления;</li> <li>- ведение списков бенефициарных владельцев, списков аффилированных лиц;</li> <li>- взаимодействие с участниками; осуществление мероприятий, направленных на обеспечение прозрачности финансово-хозяйственной деятельности, в том числе истечение случаев конфликта интересов и иных злоупотреблений;</li> </ul>				

- раскрытие информации, в соответствии с законодательством РФ;
- подготовка доверенностей;
- иное, вытекающее из заявленной цели обработки персональных данных.

	<p>Фамилия, имя, отчество, прежняя фамилия, имя, отчество (в случае изменения); год, месяц, дата и место рождения; адрес регистрации по месту жительства (пребывания); адрес фактического проживания; гражданство (в т.ч. документы, подтверждающие право осуществлять трудовую деятельность иностранным гражданам на территории Российской Федерации); данные документа, удостоверяющего личность; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); сведения об образовании (в т.ч.: серия, номер диплома, свидетельства аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, продолжительность обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения); сведения о повышении квалификации и (или) профессиональной подготовке, наличие учёной степени; сведения о трудовой деятельности (в т.ч. опыте работы, стаже, о местах работы, продолжительность работы, о переводах и других изменениях трудового договора и причинах прекращения трудовых отношений), сведения о временной нетрудоспособности; сведения о лишении права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью; сведения об участии (членстве) в органах управления иных юридических лиц; документы, подтверждающие полномочия участника процедур корпоративного управления; сведения о семейном положении; личная подпись; контактные (коммуникационные) данные (телефон, адрес электронной почты, логин); иные данные, необходимые для реализации процедур корпоративного управления.</p>	<p>Участники процедур корпоративного управления (физические лица), а именно участники общества и физические лица, являющиеся членами органов управления общества, а также связанные с указанными лицами физические лица (представители, действующие на основании доверенности или договора, представляющие в соответствии с требованиями применимого законодательства РФ (адвокат, арбитражный управляющий и пр.), родственники (включая близких родственников), супруги/супруга). Работники общества.</p>	<p>Смешанный способ средств (с использованием и без использования таких средств), с передачей по внутренней сети общества, с передачей по сети Интернет.</p>	<p>Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.</p>
<p>Общие</p>	<p>Сведения о состоянии здоровья, трудоспособности; наличие судимости.</p>			

**Цель 4 – Сопровождение деятельности общества, в том числе:**

- управление имуществом и его учёт (организация и контроль проведения сделок с имуществом и т.д.);
- взаимодействие с контрагентами и партнерами при ведении основной хозяйственной деятельности и (или) договорной работы (включая преддоговорную работу, оформление документов на маршрутно контрактных/партнеров), при исполнении договоров и соглашений, а также выполнение обязательств по договорам;
- выявление и снижение возможных предпринимательских рисков, должная осмотрительность (due diligence);
- осуществление организационного обеспечения деятельности (управление документами; административно-хозяйственное обеспечение; материально-техническое обеспечение; работа с посетителями; прием и отправка корреспонденции и т.д.);

- ведение бухгалтерского и налогового учёта (расчёты с контрагентами);  
 - ведение справочников с контактными данными работников;  
 - подготовка и учёт доверенностей;  
 - реализация мероприятий снабжения (осуществление закупочной деятельности; реализация партнёрства с субъектами малого и среднего предпринимательства; раскрытие информации в отношении собственников контрагентов и т.д.);  
 - реализация комплексно-мероприятий (анимационно-развлекательных мероприятий, этический комитет; компания в сфере обработки персональных данных; проведение аудитов и т.д.);  
 - организация форумов, конференций, круглых столов, и т.д.

<p>Общие</p> <p>Фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год и место рождения; адрес регистрации по месту жительства (пребывания); адрес фактического проживания; гражданство (в т.ч. документ, подтверждающий право осуществлять трудовую деятельность иностранным гражданам на территории Российской Федерации); данные документа, удостоверяющего личность (в том числе копия документа, удостоверяющего личность); финансовая информация (сведения о доходах и расходах, сведения о неисполненных обязательствах (в том числе кредитных, информация о номере банковского счёта); сведения об участии (членстве) в органах управления иных юридических лиц; реквизиты свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; сведения из справки о постановке на учёт физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход; - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).</p>	<p>Работники.</p> <p>Контрагенты - физические лица.</p> <p>Физические лица -представители контрагентов -юридических лиц.</p>	<p>Смешанный способ средств (с использованием и без использования таких средств), с передачей по внутренней сети общества, с передачей по сети Интернет.</p>	<p>Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, обезличивание, удаление, блокирование, уничтожение персональных данных), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.</p>
--	--	--	--

**Цель 5 – Проведение рекламных и маркетинговых активностей**

<p>Общие</p> <p>Фамилия, имя, отчество; год, дата, месяц, год рождения; адрес регистрации по месту жительства (пребывания); контактные (коммуникационные) данные (телефон, адрес электронной почты); иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных, сбор (получение) которых осуществляется при наличии и с учётом условий (правовых оснований) обработки персональных данных.</p>	<p>Контрагенты – физические лица.</p> <p>Физические лица -представители контрагентов -юридических лиц.</p> <p>Пользователи услуг и сервисов.</p> <p>Иные физические лица.</p>	<p>Смешанный способ средств (с использованием и без использования таких средств), с передачей по внутренней сети общества, с передачей по сети Интернет.</p>	<p>Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, обезличивание, удаление, блокирование, уничтожение персональных данных), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.</p>
--	---	--	--

**Цель 6 – Размещение информации на интернет-сайте, в мобильном приложении, предоставление доступа к сервисам и услугам (в т.ч. регистрация)**

<p>Общие</p> <p>Фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; псевдоним; образование; должность, профессия, специализация, квалификация, опыт работы, трудовой</p>	<p>Контрагенты – физические лица.</p> <p>Физические лица -представители контрагентов -юридических лиц.</p>	<p>С использованием средств автоматизации, с передачей по внутренней сети общества и по</p>	<p>Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),</p>
---	--	---	---

<p>стаж, наличие учёной степени; сведения о семейном положении и родственниках; контактные (коммуникационные) данные (телефон, адрес электронной почты, IP-адрес); логин; сведения, собираемые посредством метрических программ, в том числе данные cookie.</p>	<p>Работники и их родственники. Пользователи сайта, мобильных приложений и сервисов. Иные физические лица.</p>	<p>сети Интернет.</p>	<p>извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, распространение, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.</p>
---	--	-----------------------	--

**Цель 7 - Проведение благотворительных мероприятий (благотворительная и волонтерская деятельность)**

<p>Общие</p> <p>Фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; адрес регистрации по месту жительства (пребывания); контактные (коммуникационные) данные (телефон, адрес электронной почты); банковские реквизиты; иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных, сбор (получение) которых осуществляется при наличии и с учётом условий (правовых оснований) обработки персональных данных.</p>	<p>Благородучатели. Благотворители. Волонтеры. Работники.</p>	<p>Смешанный способ средств (с использованием средств автоматизации и без использования таких средств), с передачей по внутренней сети общества, с передачей по сети Интернет.</p>	<p>Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.</p>
<p>Биометрические</p> <p>Фото и видеозображение.</p>			

**Цель 8 – Осуществление досудебной и судебной работы (участия лица в гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах), в том числе в целях взыскания дебиторской задолженности**

<p>Общие</p> <p>Фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год и место рождения; адрес регистрации по месту жительства (пребывания); адрес фактического проживания; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность (в том числе копия документа, удостоверяющего личность); финансовая информация (сведения о балансе лицевого счета; сведения о расходах, сведения о неисполненных обязательствах по договорам, банковского счета); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); сведения о трудовой деятельности (сведения о занимаемой должности, сведения о профессии; сведения о месте работы); информация, содержащаяся в сообщении субъекта персональных данных и приложенных к нему; контактные (коммуникационные) данные (телефон, адрес электронной почты); иная информация, содержащаяся в материалах досудебной и судебной работы.</p>	<p>Работники. Увольненные работники. Контрагент, в том числе представитель контрагентов. Иные физические лица и их представители – участники досудебного представления работников, уволенных контрагентов – участники гражданского, административного, уголовного и исполнительного производства.</p>	<p>Смешанный способ средств (с использованием средств автоматизации и без использования таких средств), с передачей по внутренней сети общества, с передачей по сети Интернет.</p>	<p>Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.</p>
---	---	--	--

**Цель 9 – Обеспечение безопасности, в том числе:**

- контроль доступа в помещения обществу;
- обеспечение пожарной безопасности, противодействие терроризму, обеспечение сохранности имущества, проведение внутренних служебных проверок и т.д.);
- обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия;
- иное, вытекающее из заявленной цели обработки персональных данных.

Общие	<p>Фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения, сведения о работе (должность; структурное подразделение); адрес проживания; гражданство; данные документов, удостоверяющих личность (документов, которые в соответствии с применимым законодательством РФ подают под категорию документов, удостоверяющих личность); государственный номер и марка транспортного средства.</p>	<p>Работники. Посетители общества. Представители контрагентов общества.</p>	<p>Смешанный способ средств автоматизации и без использования таких средств), с передачей по внутренней сети общества, без передачи по сети Интернет.</p>	<p>Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.</p>
Биометрические	<p>Фото и видеозображение.</p>			
Специальные	<p>Не обрабатывается.</p>			