

Приложение №1 к Политике обработки персональных данных ИП Рубцов Д.С.

1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки, предусмотренным в разделе 2 настоящей Политики.

2. ИП Рубцов Д.С. может обрабатывать персональные данные следующих категорий

субъектов персональных данных:

1) Клиенты, в том числе потенциальные клиенты, разместившие заявку на сайте ИП Рубцов Д.С., а также контрагенты ИП Рубцов Д.С.

Перечень персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- адрес места жительства (регистрации, фактический);
- ИНН;
- данные СНИЛС (номер);
- номера телефонов (домашний, служебный, сотовый);
- иные персональные данные, предоставляемые клиентами и контрагентами (физическими лицами), необходимые для заключения и исполнения договоров.

Способы, сроки обработки и хранения, порядок уничтожения ПД:

- автоматизированная обработка персональных данных;
- неавтоматизированная обработка персональных данных.

Срок обработки и хранения составляет три года.

Уничтожение персональных данных производится в порядке, предусмотренном Приложением № 2 к настоящей Политике.

2) Кандидаты для приема на работу

Перечень персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- контактные данные;
- сведения об образовании, опыте работы, квалификации;
- иные персональные данные, сообщаемые кандидатами в резюме и сопроводительных письмах.

Способы, сроки обработки и хранения, порядок уничтожения ПД:

- автоматизированная обработка персональных данных;
- неавтоматизированная обработка персональных данных.

Срок обработки и хранения — в течение периода рассмотрения кандидатуры, а также в случае отказа в приеме на работу — в течение одного года.

Уничтожение персональных данных производится в порядке, предусмотренном Приложением № 2 к настоящей Политике.

3. Работники и бывшие работники

Перечень персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- адрес места жительства (регистрации, фактический);
- ИНН;
- данные СНИЛС (номер);
- номера телефонов (домашний, служебный, сотовый);
- информация о банковских счетах;
- анкетные данные, предоставленные при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе — автобиография, сведения о семейном положении, составе семьи, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- сведения о воинском учете;
- сведения об образовании;
- сведения, содержащиеся в трудовой книжке или в сведениях о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования;
- данные о наличии или отсутствии судимости;
- сведения, дающие право на получение дополнительных социальных гарантий и льгот, которые дают право в соответствии с действующим законодательством;
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации, которые могут быть предъявлены при заключении трудового договора или в период его действия;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Организации);
- сведения о взысканиях (наказаниях).

Способы, сроки обработки и хранения, порядок уничтожения ПД:

- автоматизированная обработка персональных данных;
- неавтоматизированная обработка персональных данных.

Срок обработки и хранения — в течение периода работы, а после прекращения трудовых отношений — в течение трёх лет.

Уничтожение производится в порядке, предусмотренном Приложением № 2 к настоящей Политике.

4. Лица, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера

Перечень персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

- пол;
- дата и место рождения;
- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- адрес места жительства (регистрации, фактический);
- ИНН;
- данные СНИЛС (номер);
- номера телефонов (домашний, служебный, сотовый);
- информация о банковских счетах;
- сведения об образовании;
- сведения, содержащиеся в трудовой книжке или в сведениях о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования.

Способы, сроки обработки и хранения, порядок уничтожения ПД:

- автоматизированная обработка персональных данных;
- неавтоматизированная обработка персональных данных.

Срок обработки и хранения составляет три года.

Уничтожение персональных данных производится в порядке, предусмотренном Приложением № 2 к настоящей Политике.