



УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ № 5/О ОТ 31 АВГУСТА 2018 ГОДА

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ  
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ЯНДЕКС.ВЕРТИКАЛИ ТЕХНОЛОГИИ»**

Настоящее Положение о порядке обработки и защиты персональных данных сотрудников является локальным нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью «Яндекс.Вертикали Технологии», который устанавливает порядок обработки и защиты персональных данных сотрудников, а также права и обязанности сторон в этой области.

## 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

<b>HR</b>	означает структурное подразделение или уполномоченное лицо Компании, ответственное за организационное развитие и управление персоналом, в том числе наём персонала и кадровое делопроизводство.
<b>ВИКИ-страница</b>	означает страницу в сети интранет, размещенную по адресу: <a href="https://wiki.yandex-team.ru/">https://wiki.yandex-team.ru/</a> , а также подстраницы, ссылки на которые размещены на соответствующей странице.
<b>Компания</b>	означает Общество с ограниченной ответственностью «Яндекс.Вертикали Технологии».
<b>Конфиденциальность персональных данных</b>	означает обязательное для соблюдения Компанией и лицами, получившими доступ к персональным данным сотрудников, требование не допускать их передачу (в том числе распространение) без согласия сотрудника или без иного законного основания.
<b>Обезличивание персональных данных</b>	означает действия, в результате которых невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику.
<b>Обработка персональных данных</b>	означает действия (операции) или их совокупность с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (в том числе распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных сотрудников Компании.
<b>Общедоступные персональные данные</b>	означает персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия сотрудника или самим сотрудником, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
<b>Персональные данные сотрудника</b>	означает любую информацию, относящуюся к определенному или определяемому сотруднику, в том числе его фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию, необходимую Компании в связи с трудовыми и связанными с ними отношениями.
<b>Положение</b>	означает Положение о порядке обработки и защиты персональных данных сотрудников Общества с ограниченной ответственностью «Яндекс.Вертикали Технологии».
<b>Распространение персональных данных</b>	означает действия, направленные на раскрытие персональных данных сотрудников определенному (предоставление) или неопределенному кругу лиц или предоставление доступа к персональным данным сотрудников каким-либо иным способом.
<b>Сотрудник</b>	означает физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Компанией на основании трудового договора, предусматривающего применение Положения.
<b>Стафф</b>	означает внутренний сетевой ресурс Компании, расположенный в сети интранет по адресу: <a href="https://staff.yandex-team.ru/">https://staff.yandex-team.ru/</a>
<b>Уничтожение персональных данных</b>	означает действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников и/или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников.

Иные термины, используемые, но не определенные в настоящем Положении, должны толковаться в соответствии с законодательством России.

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О персональных данных» и Правил внутреннего трудового распорядка Компании в целях защиты прав и свобод сотрудников при обработке их персональных данных, а также в целях соблюдения требований трудового договора с сотрудником, Трудового кодекса РФ, Налогового кодекса РФ, иных нормативных актов Российской Федерации, действия которых распространяются на отношения Компании и сотрудника.
- 2.2. Обработка персональных данных сотрудника осуществляется на законной и справедливой основе.
- 2.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Компании и является обязательным для исполнения всеми лицами, имеющими доступ к персональным данным сотрудника, а также всеми сотрудниками (субъектами персональных данных).
- 2.4. Все изменения в настоящее Положение вносятся приказом по Компании.
- 2.5. Все сотрудники Компании должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.
- 2.6. Настоящее Положение является частью локальных документов, определяющих политику Компании в отношении обработки персональных данных и устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.

## **3. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКА**

- 3.1. К персональным данным сотрудника относятся следующая информация:
  - сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность сотрудника;
  - информация, содержащаяся в трудовой книжке сотрудника, и иные сведения о его трудовой биографии;
  - информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
  - информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний и подготовки;
  - сведения о семейном положении;
  - информация о доходах сотрудника;
  - сведения о специальности;
  - информация об адресе места жительства, регистрации, контактный телефон;
  - информация, включенная в Личную карточку сотрудника Т-2;
  - иные документы и сведения, необходимые для трудовых отношений.
- 3.2. При оформлении, а также в процессе трудовой деятельности сотрудника, HR заполняет некоторые утвержденные в Компании первичные учетные формы, в которые заносятся следующие данные о сотруднике:
  - общие персональные данные (фамилия, имя, отчество сотрудника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
  - сведения о воинском учете;
  - данные о приеме на работу;
  - сведения о переводах на другую работу;
  - сведения об аттестации;
  - сведения о повышении квалификации;
  - сведения о профессиональной переподготовке;
  - сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
  - сведения об отпусках;
  - сведения о социальных гарантиях;
  - сведения о месте жительства и контактных телефонах;
  - сведения об увольнениях;

- иные сведения, указанные в вышеуказанных формах и в трудовом законодательстве.
- 3.3. В HR могут создаваться и храниться документы, содержащие персональные данные сотрудника, необходимые для целей:
- сопровождения процесса оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
  - проведения и анализа собеседований с кандидатом на должность;
  - ведения приказов по личному составу;
  - ведения личных дел и трудовых книжек сотрудников;
  - установления оснований к приказам по личному составу;
  - подготовки материалов аттестации сотрудников, служебных расследований;
  - ведения справочно-информационных баз данных по персоналу (картотеки, журналы);
  - подготовки необходимых отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Компании, руководителям структурных подразделений;
  - подготовки копий различных отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие государственные органы;
  - содействия сотрудникам в трудоустройстве, получении образования и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 3.4. Для организации эффективного трудового процесса и выполнения трудовых обязанностей сотрудник использует информацию и данные, размещенные на Стафф. Сотрудник вправе самостоятельно разместить, дополнить или изменить на Стафф свои персональные данные, заполнив соответствующие графы на Стафф. Размещая на Стафф свои персональные данные, сотрудник самостоятельно предоставляет к ним доступ всем иным сотрудникам Компании, а также иным лицам, в том числе выполняющим работы и оказывающим услуги Компании на основании гражданско-правового договора, если такие лица подтвердили свои обязательства по обеспечению конфиденциальности полученных на Стафф данных.

#### **4. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКА**

- 4.1. Обработка персональных данных сотрудника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, включая российское трудовое законодательство, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Компании.
- 4.2. При определении объема и характера обрабатываемых персональных данных Компания руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами действующего российского законодательства.
- 4.3. При приеме на работу кандидат на должность обязан предоставить сотруднику HR достоверные сведения о себе. Сотрудник HR сверяет копии предоставленных сотрудником документов с подлинниками.
- 4.4. Все персональные данные сотрудника Компания собирает лично у сотрудника с его согласия, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации<sup>3</sup>.
- 4.5. При получении персональных данных не от сотрудника Компания до начала обработки таких персональных данных обязана получить письменное согласие сотрудника и предоставить сотруднику следующую информацию:
- об источниках получения персональных данных сотрудника;
  - о цели обработки персональных данных и ее правовое основание;
  - о предполагаемых пользователях персональных данных;
  - о способах получения персональных данных, а также о характере полученных персональных данных;

---

<sup>3</sup> Под законодательством Российской Федерации понимаются также позиции, разъяснения, иные документы и акты органов исполнительной власти и федеральных служб, в том числе Разъяснения Роскомнадзора от 14.12.2012 «о вопросах, касающихся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве»

- о последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на получение таких персональных данных.
- 4.6. Предоставляя информацию и документы, указанные в пп. 3.1, 3.2 настоящего Положения, сотрудник подписывает согласие о передаче указанных документов и своих персональных данных в соответствии с требованиями настоящего Положения. Форма согласия сотрудника на обработку персональных данных утверждается приказом по Компании.
- 4.7. Компания не имеет права получать и обрабатывать сведения о сотруднике, относящиеся к специальным категориям персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случаев, указанных в п. 4.4.
- 4.8. Письменное согласие сотрудника должно в себя включать перечень обязательных сведений, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.9. При сборе персональных данных сотрудника, являющегося гражданином Российской Федерации, Компания обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации.

## **5. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКА**

- 5.1. При передаче персональных данных сотрудника Компания обязана предупредить лиц, получивших доступ к персональным данным сотрудника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.
- 5.2. Лица, получившие доступ к персональным данным сотрудника, обязаны соблюдать их конфиденциальность. С этой целью сотрудник, получающий доступ к указанным персональным данным и использующий их в своей работе, должен подписать письменное обязательство о неразглашении персональных данных, форма которого расположена на «ВИКИ-странице». Сотрудники, трудовые (должностные) обязанности которых не связаны с работой за персональным компьютером или не имеющие доступа к документам, расположенным на ВИКИ-странице или в веб-интерфейсе, должны получить такую форму в HR. Подписанное указанными сотрудниками обязательство о неразглашении персональных данных должно быть передано в HR сразу после подписания.
- 5.3. Компания осуществляет передачу персональных данных сотрудников в пределах Компании в соответствии с настоящим Положением.
- 5.4. Компания может передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивает эту информацию только теми персональными данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
- 5.5. Персональные данные сотрудников обрабатываются и хранятся в базах данных по персоналу в HR и структурном подразделении, ответственном за бухгалтерский и налоговый учет, и (если применимо) в информационных системах Компании, эксплуатируемых в соответствии с локальными актами Компании.
- 5.6. Персональные данные сотрудника также могут храниться и обрабатываться:
- на внутренних сетевых ресурсах Компании в случае внесения персональных данных самостоятельно сотрудниками или в некоторых случаях иным уполномоченным лицом на внутренние ресурсы Компании, в том числе Стафф,
  - в базе данных кандидатов на вакансии, в случае внесения HR резюме сотрудника и/или кандидата с их согласия в такую базу данных с целью дальнейшего трудоустройства и/или кадрового роста (продвижения по службе).
- 5.7. Персональные данные сотрудников могут быть получены, обрабатываться и храниться как на бумажных носителях, так и в электронном виде — в локальной информационной системе и компьютерных программах, и базах данных, а также на внутренних сетевых ресурсах и иных компьютерных программах, используемых Компанией.

## **6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА**

- 6.1. Доступ к персональным данным сотрудников, кроме персональных данных сотрудников на Стафф, разрешен только специально уполномоченным лицам, указанным в настоящем Положении, при этом указанные лица вправе получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для

выполнения конкретных функций в соответствии с возложенными на них трудовыми обязанностями.

- 6.2. На основании решения руководителя структурного подразделения по согласованию с руководителем HR доступ к персональным данным получают сотрудники Компании в целях выполнения ими трудовых обязанностей при условии подписания таким сотрудником Обязательства о неразглашении персональных данных. Подписанные Обязательства хранятся в HR.
- 6.3. Копировать и делать выписки, содержащие персональные данные сотрудника иным лицам разрешается в исключительных случаях, в служебных целях с письменного разрешения руководителя HR.
- 6.4. К персональным данным сотрудника, содержащимся на Стафф, имеют доступ все сотрудники Компании, а также третьи лица, получившие доступ к внутренним информационным ресурсам Компании с соблюдением внутренних процедур информационной безопасности и с условием сохранения конфиденциальности персональных данных сотрудников.

## **7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКА**

- 7.1. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного доступа или утечки обеспечивается за счет средств Компании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.2. При неавтоматизированной обработке все оригиналы документов, содержащие персональные данные сотрудника, и их копии хранятся в HR, в помещениях с ограниченным доступом.
- 7.3. Вся информация в информационных системах Компании, защищена в соответствии с внутренними документами Компании.
- 7.4. Внешняя защита персональных данных сотрудников обеспечивается охраной офисов, сигнализацией и пропускной системой в офисах Компании.
- 7.5. Компания применяет иные правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных сотрудников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Компании, доведенными до сведения сотрудника под его роспись.
- 7.6. Положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требования к защите персональных данных, документы, определяющие политику Компании в отношении обработки персональных данных, локальные акты Компании по вопросам обработки персональных данных, доводятся под роспись до сведения сотрудника, получающего доступ к персональным данным иных сотрудников Компании и иных лиц, в том числе выполняющих работы и оказывающих услуги Компании на основании гражданско-правового договора.

## **8. ПРАВА СОТРУДНИКА ПРИ ОБРАБОТКЕ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

- 8.1. В целях обеспечения защиты хранящихся у Компании персональных данных сотрудников, сотрудники Компании имеют право на:
  - получение полной информации об их персональных данных и обработке этих данных в Компании;
  - свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;
  - определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
  - доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
  - требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и/или иного федерального закона, включая Федеральный закон «О персональных данных»;
  - требование об извещении Компанией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
  - обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Компании при обработке и защите его персональных данных.
- 8.2. Сотрудник имеет право на получение от Компании на основании соответствующего обращения информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Компанией, а также цель такой обработки;
  - способы обработки персональных данных, применяемые Компанией;
  - сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Компанией или на основании федерального закона;
  - перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
  - сроки обработки персональных данных, а также сроки их хранения;
  - информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
  - иные сведения, предусмотренные действующими федеральными законами.
- 8.3. Сведения о наличии персональных данных Компания должна предоставить сотруднику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим сотрудникам.
- 8.4. По письменному заявлению сотрудника Компания не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи такого заявления выдает копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Компании и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются сотруднику безвозмездно.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМПАНИИ И ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКА**

- 9.1. Лица, виновные в нарушении норм настоящего Положения, регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудников, несут дисциплинарную и материальную ответственность, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.
- 9.2. Компания информирует, что на момент утверждения настоящего Положения действующим законодательством предусмотрены, в частности, следующие виды ответственности в сфере обработки и защиты персональных данных граждан:
- административная ответственность за нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных;
  - уголовная ответственность за незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации;
  - гражданская ответственность в предусмотренных законодательством случаях.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 10.1. В случае изменения норм законодательства Российской Федерации о персональных данных настоящее Положение должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

К ПОЛОЖЕНИЮ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЯНДЕКС.ВЕРТИКАЛИ ТЕХНОЛОГИИ»

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ № 5/О ОТ 31 АВГУСТА 2018 ГОДА

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, [ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО], паспорт [СЕРИЯ И НОМЕР ПАСПОРТА], выданный [ДАТА ВЫДАЧИ ПАСПОРТА], проживающий(-ая)/зарегистрированный(-ая) по адресу: [АДРЕС],

**ПОНИМАЮ, ЧТО:**

- во время исполнения своих трудовых обязанностей могу получать доступ к персональным данным, обрабатываемым Обществом с ограниченной ответственностью «Яндекс.Вертикали Технологии» (далее — «Компания»);
- во время исполнения своих трудовых обязанностей могу, в зависимости от обстоятельств, заниматься обработкой различных категорий персональных данных: данных представителей контрагентов Компании, Сотрудников компаний, входящих в одну группу лиц с Компанией, посетителей мероприятий, проводимых Компанией, гостей офиса, в том числе участников переговоров и соискателей должностей, пользователей сервисов или программ, предоставляемых Компанией, или любых иных лиц;
- разглашение или незаконная передача такого рода информации может нанести Компании как прямой, так и косвенный вред, а равно нанести вред субъектам персональных данных, информация о которых может быть разглашена или незаконно передана.

В связи с этим обязуюсь при работе с любыми персональными данными соблюдать все требования, описанные в Положении о порядке обработки и защиты персональных данных Сотрудников Общества с ограниченной ответственностью «Яндекс.Вертикали Технологии», а также в Положении о порядке и условиях обработки персональных данных в Обществе с ограниченной ответственностью «Яндекс.Вертикали Технологии».

Я предупрежден(-а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим российским законодательством.

С Положением о порядке обработки и защиты персональных данных Сотрудников Общества с ограниченной ответственностью «Яндекс.Вертикали Технологии» и Положением о порядке и условиях обработки персональных данных в Обществе с ограниченной ответственностью «Яндекс.Вертикали Технологии» ознакомлен(-а).

[ДАТА], [ПОДПИСЬ], [ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО]



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

К ПОЛОЖЕНИЮ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЯНДЕКС.ВЕРТИКАЛИ ТЕХНОЛОГИИ»

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ № 5/О ОТ 31 АВГУСТА 2018 ГОДА

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, [ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО], паспорт [СЕРИЯ И НОМЕР ПАСПОРТА], выданный [ДАТА ВЫДАЧИ ПАСПОРТА], проживающий(-ая)/зарегистрированный(-ая) по адресу: [АДРЕС],

даю свое согласие Обществу с ограниченной ответственностью «Яндекс.Вертикали Технологии», расположенному по адресу РФ, [АДРЕС КОМПАНИИ] (далее — «Работодатель» или «Компания»), на обработку моих персональных данных, к которым, в частности, относятся следующие данные:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке, и иные сведения о моей трудовой биографии;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний и подготовки;
- информация, относящаяся к состоянию здоровья;
- сведения о семейном положении;
- информация о доходах;
- сведения о специальности;
- информация об адресе места жительства, регистрации, контактный телефон;
- информация, включенная в личную карточку Т-2 и иные первичные учетные формы, утвержденные в Компании;
- информация, находящаяся на <http://staff.yandex-team.ru> (далее — «Стафф»);
- иные сведения, необходимые для трудовых отношений,

исключительно в целях, необходимых для моих трудовых отношений с Работодателем, обеспечения соблюдения действующего законодательства, содействия в обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Работодателя.

Я даю свое согласие на передачу, в том числе трансграничную, моих персональных данных, в том числе содержащихся на Стафф, внутри компаний, входящих в одну группу лиц вместе с Обществом с ограниченной ответственностью «Яндекс.Вертикали Технологии» (далее — «Компании группы лиц «Яндекс»).

Информация, находящаяся на Стафф, может обновляться и дополняться как мною самостоятельно, так и Работодателем на основе данных, предоставленных мною. Информация, находящаяся на Стафф, может обрабатываться исключительно в целях эффективного выполнения трудовых обязанностей, повышения

эффективности организации трудового процесса и коммуникации коллег со мной внутри Компаний группы лиц «Яндекс», а также для осуществления внутренних тестирований сервисов Компании, маркетинговых и иных исследований, результаты которых могут быть использованы исключительно внутри Компаний группы лиц «Яндекс».

Под обработкой персональных данных понимается совершение действий (операций) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

<b>Лица, осуществляющие обработку персональных данных по поручению Компании</b>	<b>Цели обработки</b>
Арендодатели/собственники нежилых помещений, арендуемых Компанией, организаторам мероприятий с участием работников Компании	— для оформления на мое имя пропусков/доступов на территорию зданий/помещений, арендуемых Компанией, территорию проведения мероприятий
Банки	— для открытия на мое имя банковских счетов и выпуска зарплатных банковских карт в банках, с которыми у Компании существуют договоры, оговаривающие условия и порядок перечисления Компанией заработной платы Сотрудникам Компании
Кадровые агентства	— для соблюдения Компанией обязательств по договору с кадровым агентством, через которое я был трудоустроен
Компании, оказывающие услуги в области обучения и профессиональной подготовки/переподготовки, повышения квалификации и развития	— для моего обучения, профессиональной подготовки/переподготовки, повышения квалификации и развития
Компании, оказывающие услуги в области миграционного права	— для оформления на мое имя виз, разрешений на работу, приглашений на въезд в иностранные государства
Компании, оказывающие услуги и выполняющие работы по внедрению программных продуктов и баз данных, предназначенных для автоматизации управления и учета	— для внедрения в деятельность Компании программных продуктов и баз данных, предназначенных для автоматизации управления и учета в Компании
Компании, оказывающие услуги и предоставляющие доступ к программному обеспечению и базам данных	— для предоставления доступа к программным продуктам и базам данных, необходимым для осуществления трудовых обязанностей
Компании, оказывающие услуги по покупке билетов и бронированию гостиниц	— для приобретения на мое имя авиабилетов и железнодорожных билетов, а также для бронирования гостиниц.

Компании, оказывающие услуги, в том числе по консультированию и комплексному сопровождению деятельности Компании в области ведения бухгалтерского, налогового и кадрового учета, охраны труда, материально-технического обеспечения и иного обеспечения деятельности Компании, в том числе в отношении Сотрудников Компании	— для осуществления в отношении меня кадрового делопроизводства, расчета заработной платы, налогообложения, предоставления гарантий и компенсаций, пенсионного и социального страхования и обеспечения, охраны труда и иных действий, которые Компания может осуществлять в отношении меня как Сотрудника как самостоятельно, так и путем передачи отдельных или всех функций третьим лицам
Лица, оказывающие услуги в сфере аудита <sup>4</sup> , консалтинга, корпоративных	— для тестирования контрольных процедур и выполнения аудиторских процедур проверки по
финансов, управления рисками и консультирования по вопросам налогообложения	существо в рамках ежегодных аудитов системы Внутреннего контроля и финансовой отчетности Компании, в том числе при необходимости предоставления информации обо мне и о моих трудовых и гражданско-правовых отношениях с Компанией
Нотариусы	— для оформления на мое имя нотариально заверяемых доверенностей от имени Компании и совершения иных нотариальных действий, в том числе влекущих нотариальное заверение моей подписи
Операторы связи	— для перевода личного абонентского номера на корпоративный тарифный план с сохранением абонентского номера и обратно
Российские и иностранные органы по регистрации результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, а также патентные поверенные	— для подачи документов, необходимых для Получения патентов и свидетельств, удостоверяющих исключительное право Компании на соответствующие результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, созданные мною как автором/соавтором по служебному заданию Компании и/или переданные мною Компании
Страховые компании	— для осуществления моего добровольного медицинского страхования, а также оказания иных сопутствующих услуг, касающихся страхования
Типографии	— для оформления и изготовления моих визитных карточек

<sup>4</sup>В случае, если организация, оказывающая услуги в сфере аудита (далее — «Аудиторская организация»), как организация, зарегистрированная при Совете по надзору за бухгалтерским учетом в публичных компаниях (далее — «РСАОВ»), будет выбрана для проверки, организуемой РСАОВ в соответствии со статьей 104 закона США Сарбейнза — Оксли 2002 года, и будет обязана предоставить РСАОВ для проверки рабочую документацию, связанную с оказанием услуг Компании в сфере аудита, Аудиторская организация вправе передавать персональные данные РСАОВ в целях проведения проверки.

Я также согласен(-на) на передачу моих персональных данных следующим лицам:

Наименования (ФИО) и адреса лиц, которым мои персональные данные могут быть переданы для осуществления их обработки по поручению Компании, доводятся до моего сведения на соответствующих страницах, находящихся на внутренних сетевых ресурсах Компании <https://wiki.yandex-team.ru/hr/Personaldata> или в файле "Список контрагентов, которым передаются персональные данные", или иным законным способом.

Указанным выше лицам при условии соблюдения такими лицами принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных законодательством Российской Федерации, передаются только те мои персональные данные, которые необходимы им для целей, указанных выше, на основании договоров с Работодателем, в которых должен быть определен перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут ими совершаться при обработке персональных данных, и целей обработки, и установлены обязанности таких лиц соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие на передачу моих персональных данных указанным лицам может считаться полученным с момента подписания настоящего Соглашения, проставления мною отметки/галочки в чекбоксе напротив наименования (ФИО) и адреса лиц, осуществляющих обработку моих персональных данных по поручению Компании для целей, указанных выше, или в иной форме, позволяющей определить факт его получения.

По моей просьбе, выраженной в письменном виде путем направления письма с корпоративного адреса электронной почты ответственным лицам Работодателя с указанием наименований или фамилий, имен, отчеств и адресов/телефонов/е-mail лиц, которые могут обратиться к Работодателю, и целей обработки моих персональных данных, или в ином виде, предоставлять мои персональные данные в запрашиваемом такими лицами объеме в:

Банки	— для уточнения и/или проверки ими достоверности моих персональных данных и информации, предоставленной мною для оформления и выдачи кредитов, получения иных банковских услуг
Визовые центры, посольства, консульства иностранных государств	— для уточнения и/или проверки ими достоверности моих персональных данных и информации, предоставленной мною для оформления виз и подтверждения факта моего трудоустройства в Компании, и иной необходимой информации
Почтовые службы и службы доставки	— для подтверждения возможности доставки писем и/или товаров на мое имя в офис Компании

С Положением о порядке обработки и защиты персональных данных Сотрудников Общества с ограниченной ответственностью «Яндекс.Вертикали Технологии» ознакомлен(-а).

Я подтверждаю достоверность моих персональных данных, предоставленных мною Работодателю, и согласен(-на) с тем, что мои персональные данные будут храниться в течение всего срока работы в Компании, а также после расторжения трудового договора в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством Российской Федерации. Я понимаю, что имею право отозвать данное мною согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления на имя генерального директора Компании в соответствующее структурное подразделение, при этом

Компания вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, предусмотренных действующим российским законодательством.

Настоящее Соглашение действует в течение всего срока трудоустройства у Работодателя, а также в течение трех лет после увольнения.

**[ДАТА], [ПОДПИСЬ], [ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО]**