УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ № 19/О ОТ 31 АВГУСТА 2018 ГОДА

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

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

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

HR	означает структурное подразделение или уполномоченное лицо Компании, ответственное за организационное развитие и управление персоналом, в том числе наём персонала и кадровое делопроизводство.
ВИКИ-страница	означает страницу в сети интранет, размещенную по адресу: https://wiki.yandex-team.ru/, а также подстраницы, ссылки на которые размещены на соответствующей странице.
Компания	означает Общество с ограниченной ответственностью «Яндекс.Медиасервисы».
Конфиденциальность персональных данных	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.
Обезличивание персональных данных	означает действия, в результате которых невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику.
Обработка персональных данных	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.
Общедоступные персональные данные	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.
Персональные данные сотрудника	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.
Положение	означает Положение о порядке обработки и защиты персональных данных сотрудников Общества с ограниченной ответственностью «Яндекс.Медиасервисы».
Распространение персональных данных	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.
Сотрудник	означает физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Компанией на основании трудового договора, предусматривающего применение Положения.
Стафф	означает внутренний сетевой ресурс Компании, расположенный в сети интранет по адресу: https://staff.yandex-team.ru/
Уничтожение персональных данных	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[3].

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;

[3] 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.МЕДИАСЕРВИСЫ**»**

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ № 19/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 ограненной ответственностью «Яндекс.Медиасервисы» (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.Медиасервисы», а также в Положении о порядке и условиях обработки персональных данных в Обществе с ограниченной ответственностью «Яндекс.Медиасервисы».

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.Медиасервисы» и Положением о порядке и условиях обработки персональных данных в Обществе с ограниченной ответственностью «Яндекс.Медиасервисы» ознакомлен(-а).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ № 19/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.Медиасервисы», 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.Медиасервисы» (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.

Лица, осуществляющие обработку персональных данных по поручению Компании	**Цели обработки**
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[4], консалтинга, корпоративных	— для тестирования контрольных процедур и выполнения аудиторских процедур проверки по
финансов, управления рисками и консультирования по вопросам налогообложения	существу 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

[4]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 — «PCAOB»), будет выбрана для проверки, организуемой PCAOB в соответствии со статьей 104 закона США Сарбейнза — Оксли 2002 года, и будет обязана предоставить PCAOB для проверки рабочую документацию, связанную с оказанием услуг Компании в сфере аудита, Аудиторская организация вправе передавать персональные данные PCAOB 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 Согласия, 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/e-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 доставок	— 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.Медиасервисы» 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 Согласие действует в течение всего срока трудоустройства у Работодателя, а также в течение трех лет после увольнения.

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