УТВЕРЖДЕНО:

Генеральный директор

ООО ПО «Квант»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Скрипников М.Г.

«11» января 2024 года.

**Положение о работе с персональными данными контрагентов и работников Контрагентов ООО ПО «Квант»**

2024

**Предисловие**

1. РАЗРАБОТАНО Директором по развитию Общества с ограниченной ответственностью Производственное объединение «Квант» (Далее - ООО ПО «Квант»).

2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом по ООО ПО «Квант» от 11.01.2024 г. № 1/2-ОП-ПД

3. РАЗРАБОТАНО в соответствии с требованиями законодательства РФ.

**1. Общие положения**

1.1. Положение о работе с персональными данными контрагентов и работников Контрагентов Общества с ограниченной ответственностью Производственное объединение «Квант» (ООО ПО «Квант») (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России и устанавливает правила обработки персональных данных («ПД») лиц («Субъекты»), которые являются контрагентами («Контрагенты») или работниками Контрагентов ООО ПО «Квант» («Компания»), и ПД которых становятся доступны ООО ПО «Квант» («Компания»).

1.2. Цель Положения – защита ПД Субъектов от несанкционированного доступа, разглашения и неправомерного использования.

1.3. Это Положение размещено в Интернете по адресу https://unigine.com/ru/company/legal/privacy-policy-contragents.

1.4. Контрагентом считается любое лицо, которое взаимодействует с Компанией по любым вопросам, независимо от того, заключен ли между Компанией и Контрагентом какой-либо договор. В частности, Контрагентами считаются:

1.4.1. Покупатели продуктов Компании; Заказчики услуг/работ Компании;

1.4.2. Организации, индивидуальные предприниматели и физические лица, которые оказывают Компании услуги, выполняют работы, предоставляют лицензии или информацию и т.п.

1.5. Положение распространяется на следующие случаи:

1.5.1. Компания получает ПД работников Контрагента-организации или индивидуального предпринимателя;

1.5.2. Компания получает ПД Контрагента - индивидуального предпринимателя, самозанятого (плательщика налога на профессиональный доход), физического лица. В этом случае Контрагент одновременно является Субъектом.

**2. Цели обработки ПД**

2.1. Компания обрабатывает ПД Субъектов в следующих целях:

2.1.1. Взаимодействия Компании с Контрагентом по любым вопросам, в частности, по вопросам выполнения работ, оказания услуг, предоставления лицензий, передачи информации и т.п.;

2.1.2. Хранения данных Субъекта в базе контактов Компании.

**3. Обработка ПД в целях взаимодействия Компании с Контрагентом по любым вопросам, в частности, по вопросам выполнения работ, оказания услуг, предоставления лицензий, передачи информации т.п.**

3.1. Категория ПД: общие данные.

3.2. Перечень ПД:

3.2.1. Фамилия, имя, отчество;

3.2.2. Дата и место рождения (если Контрагент является индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, а также в случае предоставления доверенности от Контрагента на имя Субъекта);

3.2.3. Пол;

3.2.4. Паспортные данные (если Контрагент является индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, а также в случае предоставления доверенности от Контрагента на имя Субъекта);

3.2.5. Адрес регистрации и (или) проживания (если Контрагент является индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, а также в случае предоставления доверенности от Контрагента на имя Субъекта);

3.2.6. Контактная информация (номер телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные данные в мессенджерах и иных средствах обмена электронными сообщениями);

3.2.7. Иные данные Субъекта, которые предоставил Субъект или Контрагент;

3.2.8. Копии документов, содержащих указанные сведения (в т.ч. копия доверенности, копия паспорта, если Контрагент является индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, а также в случае предоставления доверенности от Контрагента на имя Субъекта).

3.3. Перечень субъектов ПД: Контрагенты и работники Контрагентов Компании.

3.4. Способы обработки ПД: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПД.

3.5. Сроки обработки и хранения ПД.

3.5.1. Начало обработки ПД: с момента предоставления ПД Компании.

3.5.2. Окончание обработки ПД: до любого из следующих событий:

3.5.2.1. Прекращения договора между Контрагентом и Компанией;

3.5.2.2. Получения от Субъекта и (или) Контрагента уведомления об увольнении Субъекта, если Контрагент является организацией или индивидуальным предпринимателем.

3.6. Порядок уничтожения ПД при достижении цели их обработки или при наступлении иных законных оснований.

3.6.1. ПД уничтожаются в течение 30 дней после наступления событий, указанных в п. 3.5.2 Положения.

3.6.2. ПД уничтожаются путем удаления данных из памяти компьютеров (серверов) компании, уничтожения документов на бумажных носителях способом измельчения.

3.6.3. Уничтожение производится единолично лицом, ответственным за обработку ПД в компании.

**4. Обработка ПД в целях хранения ПД Субъекта в базе контактов Компании**

4.1. Категория ПД: общие данные.

4.2. Перечень ПД:

4.2.1. Фамилия, имя, отчество;

4.2.2. Пол;

4.2.3. Контактная информация (номер телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные данные в мессенджерах и иных средствах обмена электронными сообщениями).

4.3. Перечень субъектов ПД: Контрагенты и работники Контрагентов Компании.

4.4. Способы обработки ПД: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПД.

4.5. Сроки обработки и хранения ПД.

4.5.1. Начало обработки ПД: с момента предоставления ПД Компании.

4.5.2. Окончание обработки ПД: до одного из следующих событий:

4.5.2.1. Если Субъект является работником организации или индивидуального предпринимателя - до отзыва согласия на обработку ПД или получения от Контрагента уведомления об отзыве согласия Субъекта на обработку ПД;

4.5.2.2. Если Субъект является индивидуальным предпринимателем или физическим лицом – до момента отзыва согласия на обработку ПД.

4.6. Порядок уничтожения ПД при достижении цели их обработки или при наступлении иных законных оснований.

4.6.1. ПД уничтожаются в течение 30 дней после наступления событий, указанных в п. 4.5.2 Положения.

4.6.2. ПД уничтожаются путем удаления данных из памяти компьютеров (серверов) компании, уничтожения документов на бумажных носителях способом измельчения.

4.6.3. Уничтожение производится единолично лицом, ответственным за обработку ПД в компании.

**5. Сбор ПД и согласия на обработку ПД**

5.1. Компания собирает о Субъектах ПД, указанные в п. п. 3.2, 4.2 Положения.

5.2. В случае, указанном в п. 1.5.1 Положения (обработка ПД работников Контрагента-организации или индивидуального предпринимателя), Компания получает ПД Субъекта от Контрагента. Компания не обязана запрашивать согласие на обработку ПД непосредственно от Субъекта, такое согласие должен получить Контрагент. Согласие должно предусматривать передачу ПД Субъекта Компании или распространение ПД Субъекта в объеме, который предусмотрен этим Положением.

5.3. В случае, указанном в п. 1.5.2 Положения (обработка ПД Контрагента - индивидуального предпринимателя, самозанятого (плательщика налога на профессиональный доход), физического лица), Компания получает ПД от самого Субъекта. Согласие на обработку ПД не является обязательным в силу п. 5 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (субъект ПД является стороной договора).

5.4. Согласие также может быть также получено по электронной почте. Ссылка на это Положение указывается в блоке подписей в электронных письмах работников Компании. Отвечая на электронное письмо, Субъект дает согласие на обработку ПД в соответствии с этим Положением.

5.5. В случае изменения ПД Субъект или Контрагент должны сообщить Компании актуальные ПД в течение 7 дней.

**6. Хранение и защита ПД**

6.1. ПД в бумажном виде могут храниться у работников Компании, указанных в п. 8.1.3 Положения, в условиях, исключающих доступ иных лиц.

6.2. ПД Субъектов могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети Компании. Доступ к ПД в локальной сети имеют работники Компании, указанные в п. 8.1 Положения. Компьютеры работников, имеющих доступ к ПД, защищены паролями.

6.3. ПД, указанные в п. 3.2 Положения, хранятся до наступления событий, указанных в п. 3.5.2 Положения.

6.4. ПД, указанные в п. 4.2 Положения, хранятся до наступления событий, указанных в п. 4.5.2 Положения.

6.5. Копировать и делать выписки из ПД Субъектов разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя Компании, либо лица, ответственного за работу с ПД.

**8. Доступ к ПД**

8.1. Доступ внутри Компании. Право доступа к ПД имеют:

8.1.1. Руководитель Компании;

8.1.2. Лица, ответственные за обработку ПД в Компании;

8.1.3. Работники, которые осуществляют взаимодействие с Контрагентом со стороны Компании.

8.2. Предоставление ПД по запросам государственных органов. В случаях, предусмотренных законодательством, Компания обязана предоставить ПД Субъекта государственным органам. Такими случаями являются, в частности: запросы судов, правоохранительных органов, налоговых органов, военных комиссариатов и т.п.

8.3. Предоставление ПД Субъекта иным лицам, в т.ч. родственникам и членам семьи. В указанном случае ПД Субъекта могут быть предоставлены только с письменного согласия самого Субъекта.

**9. Уничтожение ПД**

9.1. ПД уничтожаются в случаях и сроки, указанные в п. п. 3.6.1, 4.6.1, 11.2-11.5 Положения.

**10. Права Субъекта**

10.1. Субъект имеет следующие права относительно своих ПД:

10.1.1. На полную информацию о его ПД и обработке этих данных;

10.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим ПД, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПД, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

10.1.3. Требовать от Компании уточнения его ПД, их блокирования или уничтожения в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

10.1.4. Определять своих представителей для защиты своих ПД;

10.1.5. Требовать исключения или исправления неверных или неполных ПД, а также ПД, обработанных с нарушением закона. При отказе Компании исключить или исправить ПД Субъекта он имеет право заявить в письменной форме Компании о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

10.1.6. Отозвать согласие на обработку ПД. Заявление Субъекта об отзыве согласия должно быть направлено по адресу: 644065, г. Омск, ул. 1 Заводская д. 25 оф. 17. В заявлении должны быть указаны: фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, подпись Субъекта. В случае отзыва согласия Компания вправе продолжить обработку ПД при наличии оснований, при которых согласие на обработку ПД не требуется.

10.1.7. Требовать, чтобы Компания известила всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПД Субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

10.1.8. Обжаловать в суд любые неправомерные действие или бездействие Компании при обработке и защите его ПД.

11. **Гарантии конфиденциальности персональных данных**

11.1. Информация, относящаяся к персональным данным субъекта персональных данных, является служебной тайной и охраняется законом.

11.2. Субъект персональных данных вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

11.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.