



**ООО «Гостиничный Комплекс «Восток»
(ООО «ГК «Восток»)**

**ПОЛИТИКА
обработки персональных данных в ООО «ГК «Восток»**

г. Тюмень

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Политика определяет принципы обработки персональных данных оператором – ООО «ГК «Восток» (далее – Компания, Оператор) субъектов персональных данных, перечисленных в п. 4.1 настоящей Политики.

1.2 Целью настоящей Политики является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3 Настоящая Политика разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации. 1.4 Настоящая Политика действует в отношении всей информации, содержащей персональные данные субъектов персональных данных, которую Компания и/или связанные с ней юридические лица могут получить о субъекте персональных данных при осуществлении основной хозяйственной деятельности. Настоящая Политика является общедоступной.

1.5 Настоящая Политика распространяется на процессы обработки персональных данных в Компании, осуществляемые как с использованием средств автоматизации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, так и без использования таких средств.

1.6 При обработке персональных данных на сайтах Компании, Компания не контролирует и не несет ответственность за обработку информации сайтами, принадлежащими третьим лицам, на которые субъект может перейти по ссылкам, доступным на Сайте.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1 **Персональные данные (ПДн)** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2 **Оператор персональных данных** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. В настоящей Политике под Оператором понимается Общество с ограниченной ответственностью «Гостиничный комплекс «Восток», расположенное по адресу: г. Тюмень, ул. Республики, д. 159.

2.3 **Субъект персональных данных** – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных.

2.4 Обработка персональных данных – любое действие (операция) 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.

2.5 Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.6 Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.7 Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.8 Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.9 Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.10 Информационная система персональных данных (ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.11 Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.12 Специальные категории персональных данных – данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни субъекта персональных данных.

2.13 Биометрические персональные данные – сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются для установления личности субъекта персональных данных.

2.14 Сайт (Сайты) – официальный сайт (сайты) Компании, расположенный в сети интернет по адресу <https://vostok-tmn.ru>, предоставляющий пользователям возможность получить информацию о событиях и мероприятиях, проводимых Компанией, в том числе посредством заполнения формы обратной связи, и подписаться на получение рассылок.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА И СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1 Субъекты персональных данных имеют право (при личном обращении или при направлении письменного запроса) на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Компанией способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Компании, сведения о лицах (за исключением работников Компании), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Компанией или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральными законами;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Компании, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- информацию о способах исполнения Компанией обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

3.2 Субъекты персональных данных вправе требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если, по мнению субъектов персональных данных, данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

3.3 Также субъекты персональных данных могут отозвать данное ими согласие на обработку персональных данных, включая согласие на получение информации информационного и/или рекламного характера и согласие на распространение своих персональных данных неопределенному кругу лиц.

3.4 Субъекты персональных данных могут обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие Компании при обработке и защите их

персональных данных, а также самостоятельно определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

3.5 Субъекты персональных данных имеют право требовать незамедлительного прекращения обработки персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи.

3.6 Субъекты персональных данных могут возражать против принятия решений на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

3.7 Субъекты персональных данных обязаны:

- предоставлять достоверную и актуальную информацию о себе, в том числе актуальные контактные данные, принадлежащие субъекту персональных данных;
- своевременно сообщать о необходимости внесения изменений (обновлений, уточнений) в персональные данные;
- знакомиться с актуальными версиями настоящей Политики, публикуемой на сайте Компании или доступной для ознакомления иным способом.

3.8 Компания, являясь оператором персональных данных, обязана:

- осуществлять обработку персональных данных на законной и справедливой основе в соответствии с требованиями и условиями законодательства РФ;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных и принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
- исполнять иные обязанности, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

4. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1 В Компании обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов:

- работники Компании – физические лица, заключившие трудовой договор с ООО «ГК «Восток»;
- родственники работников Компании – физические лица, состоящие в близком родстве с работниками ООО «ГК «Восток»;

- бывшие работники Компании – физические лица, расторгнувшие трудовой договор с ООО «ГК «Восток»;
- соискатели на должность – физические лица, претендующие на замещение вакантных должностей в ООО «ГК «Восток»;
- практиканты – физические лица, проходящие учебную практику в ООО «ГК «Восток», с последующим возможным устройством на работу на постоянной основе;
- лица, заключившие договор ГПХ – физические лица, заключившие или намеревающиеся заключить договор гражданско-правового характера (далее – ГПХ) с ООО «ГК «Восток»;
- работники контрагентов – физические лица, работающие по договору предоставления персонала, заключенному между контрагентом и Компанией;
- представители контрагентов Компании – физические лица, являющиеся представителями контрагентов ООО «ГК «Восток»;
- гости – физические лица, являющиеся потребителями гостиничных услуг ООО «ГК «Восток»;
- клиенты – физические лица, заключившие или намеревающиеся заключить договор оказания услуг с ООО «ГК «Восток»;
- посетители (пользователи) сайта – физические лица, просматривающие страницы сайта Компании (vostok-tmn.ru) на своем компьютере и/или мобильном устройстве.

4.2 Обработка персональных данных субъектов осуществляется Компанией для достижения конкретных, заранее определенных и законных целей, и в объеме, указанных в разделе 5 настоящей Политики.

Обработка персональных данных субъектов осуществляется Компанией на правовых основаниях, и в течение сроков, указанных в разделе 5 настоящей Политики.

ЦЕЛИ, ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ, ОБЪЕМ И СРОКИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1 Данный раздел Политики содержит таблицы, в которых определены состав, цели, правовые основания и сроки для каждого случая обработки персональных данных всех категорий субъектов.

5.2 Обработка персональных данных работников Компании:

| Цель обработки персональных данных | Правовые основания обработки персональных данных | Объем персональных данных | Срок обработки персональных данных |
|--|--|--|--|
| Заключение и регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечение соблюдения трудового, налогового, страхового и пенсионного законодательства РФ, ведение кадрового и налогового учета, начисление заработной платы | «Трудовой кодекс РФ» от 30.12.2001 г. №197-ФЗ, «Налоговый кодекс РФ» от 31.07.1998 г. №146-ФЗ, Федеральный закон от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральный закон от 15.12.2001 г. №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Приказ Росархива от 20.12.2019 г. №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», трудовой договор, заключенный между работником и Компанией | <ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. дата и место рождения; 3. пол; 4. гражданство; 5. данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан); 6. СНИЛС; 7. сведения о воинском учете; 8. табельный номер; 9. информация о текущем месте работы (подразделение, должность, вид занятости, график работы, заработная плата); 10. информация о трудовом и страховом стажах; 11. сведения о трудовой деятельности; 12. сведения об отпусках; 13. сведения об образовании, аттестации, проф. подготовке и повышении квалификации; 14. номер расчетного счета для начисления заработной платы и прочих выплат; 15. сведения о доходах, выплатах и пр.; 16. сведения о социальных льготах; дополнительно для иностранных граждан: 17. данные, содержащиеся в разрешении на работу; 18. адрес временной регистрации; 19. данные, содержащиеся в миграционной карте | <p>Весь срок действия трудового договора, заключенного между Компанией и работником, а затем согласно законодательству в сфере архивного дела: в течение 50 (пятидесяти) лет с момента расторжения трудового договора (для документов, оформленных после 2003 года), 75 (семидесяти пяти) лет с момента расторжения трудового договора, для документов, оформленных до 2003 года.</p> <p>Сведения о больничных листах хранятся с момента получения в течение 5 (пяти) лет.</p> |

| Цель обработки персональных данных | Правовые основания обработки персональных данных | Объем персональных данных | Срок обработки персональных данных |
|---|--|--|--|
| | Согласие, полученное лично от субъекта | <ol style="list-style-type: none"> 1. ИНН; 2. сведения о водительском удостоверении; 3. адрес проживания; 4. номер телефона; 5. адрес электронной почты; 6. фотография; 7. контактный номер телефона близкого родственника и степень родства с работником; 8. иные сведения, указанные работником по своей инициативе в справочниках Компании. | Весь срок действия трудового договора, заключенного между Компанией и работником |
| Выполнение требований законодательства о санитарноэпидемиологическом благополучии населения в части выдачи, учета и ведения медицинских книжек работников | Ст.34 Федерального закона от 30.03.1999 г. №52 «О санитарноэпидемиологическом благополучии населения», Приказ Минздрава РФ от 18.02.2022 г. №90Н «Об утверждении формы, порядка ведения отчетности, учета и выдачи работникам личных медицинских книжек, в том числе в форме электронного документа» | <ol style="list-style-type: none"> 1. данные, содержащиеся в личной медицинской книжке работника (если должность работника входит в перечень, установленный Приказом Минздрава РФ от 18.02.2022 г. № 90Н); 2. результаты медицинских осмотров и данные справок о состоянии здоровья | Весь срок действия трудового договора, заключенного между Компанией и работником |

| Цель обработки персональных данных | Правовые основания обработки персональных данных | Объем персональных данных | Срок обработки персональных данных |
|---|--|--|--|
| <p>Прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров</p> | <p>«Трудовой кодекс РФ» от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, приказ Минздрава РФ от 28.01.2021 г. №29Н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», трудовой договор, заключенный между работником и Компанией</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. пол; 3. дата рождения; 4. должность, профессия; 5. структурное подразделение; 6. стаж работы на текущее время; 7. номер медицинского страхового полиса | <p>Весь срок действия трудового договора, заключенного между Компанией и работником, и 3 (три) года с момента расторжения трудового договора. Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда (при наличии таковых) подлежат архивному хранению в течение 50 (пятидесяти) лет с момента расторжения трудового договора (для документов, оформленных после 2003 года), 75 (семидесяти пяти) лет с момента расторжения трудового договора, для документов, оформленных до 2003 года</p> |

| Цель обработки персональных данных | Правовые основания обработки персональных данных | Объем персональных данных | Срок обработки персональных данных |
|--|--|---|---|
| Осуществление пропускного режима на территорию и в помещения Компании и обеспечение сохранности имущества Компании, в том числе посредством расследования инцидентов | Согласие, полученное лично от субъекта, трудовой договор, заключенный между работником и Компанией | <ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. должность; 3. структурное подразделение; 4. фотография | Весь срок действия трудового договора, заключенного между Компанией и работником и 6 (шесть) месяцев с момента расторжения договора |

| Цель обработки персональных данных | Правовые основания обработки персональных данных | Объем персональных данных | Срок обработки персональных данных |
|--|---|--|--|
| Выпуск сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи | Согласие, полученное лично от субъекта, регламент стороннего удостоверяющего центра, с которым у Компании заключен договор, Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», трудовой договор, заключенный между работником и Компанией | <ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. пол; 3. данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан); 4. место работы; 5. должность; 6. СНИЛС; 7. рабочий телефон; 8. адрес электронной почты | Весь срок действия трудового договора, заключенного между Компанией и работником |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Оформление и выдача зарплатных банковских карт | Согласие, полученное лично от субъекта | 1. фамилия, имя, отчество; 2. данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан); адрес регистрации | Весь срок действия трудового договора, заключенного между Компанией и работником |
|--|---|--|---|

| Цель обработки персональных данных | Правовые основания обработки персональных данных | Объем персональных данных | Срок обработки персональных данных |
|--|---|--|---|
| Публикация сообщений о событиях, связанных с работниками, на информационных стендах и экранах, расположенных в служебных помещениях Компании, с ограниченным доступом | Согласие, полученное лично от субъекта | 1. фамилия, имя, отчество; 2. должность; 3. фотография | Весь срок действия трудового договора, заключенного между Компанией и работником |

| Цель обработки персональных данных | Правовые основания обработки персональных данных | Объем персональных данных | Срок обработки персональных данных |
|------------------------------------|--|--|---|
| Организация обучения | Трехсторонний договор, заключенный между работником, Компанией и образовательной организацией, договор, заключенный между Компанией и организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по которому субъект является выгодоприобретателем | <ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. дата рождения; 3. данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан); 4. адрес регистрации 5. должность; 6. место работы; 7. пол; 8. адрес электронной почты; 9. СНИЛС; 10. гражданство; 11. серия и номер документа об образовании; 12. фамилия в документе об образовании | Весь срок действия трехстороннего договора, заключенного между работником, Компанией и образовательной организацией, весь срок действия договора, заключенного между Компанией и организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по которому субъект является выгодоприобретателем |

| | | | |
|--|--|--|---|
| Организация выплаты единовременной материальной помощи семьям | Трудовой договор, заключенный между работником и Компанией | 1. данные документов, подтверждающих статус многодетной семьи и/или матери/отца одиночки | Весь срок действия коллективного договора и (или) трудового договора, заключенного между работником, Компанией и образовательной организацией |
| Внесение изменений в кадровые документы, связанные с переменной имени, фамилии, отчества работника | Приказ Минтруда от 19.05.2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» | 1. данные свидетельства о регистрации / расторжении брака или о перемене имени | Весь срок действия трудового договора, заключенного между Компанией и работником |
| Цель обработки персональных данных | Правовые основания обработки персональных данных | Объем персональных данных | Срок обработки персональных данных |
| Оформление корпоративных банковских карт | Согласие, полученное лично от субъекта | 1. фамилия, имя, отчество; 2. адрес регистрации; 3. номер телефона; 4. данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан) | Весь срок действия трудового договора, заключенного между Компанией и работником |

5.3 Обработка персональных данных родственников работников Компании:

| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
| Цель обработки персональных данных | Правовые основания обработки персональных данных | Объем персональных данных | Срок обработки персональных данных |
|---|---|----------------------------------|---|

| | | | |
|---|--|--|--|
| Организация и проведение мероприятий для детей работников | Согласие, полученное от работника, как от родителя/законного представителя | 1. фамилия, имя, отчество ребенка; 2. дата рождения ребенка | Весь срок действия трудового договора, заключенного между Компанией и работником |
|---|--|--|--|

5.4 Обработка персональных данных бывших работников Компании:


| Цель обработки персональных данных | Правовые основания обработки персональных данных | Объем персональных данных | Срок обработки персональных данных |
|---|---|--|--|
| Обеспечение соблюдения трудового и налогового законодательства, законодательства в сфере архивного дела | «Трудовой кодекс РФ» от 30.12.2001 г. №197-ФЗ, «Налоговый кодекс РФ» от 31.07.1998 г. №146-ФЗ, Федеральный закон от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказ Росархива от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» | <ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. пол; 3. дата и место рождения; 4. гражданство; 5. данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан); 6. ИНН; 7. СНИЛС; 8. сведения о воинском учете; 9. адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства; 10. адрес проживания; 11. табельный номер; 12. информация о месте работы (подразделение, должность, вид занятости, график работы, заработная плата); 13. информация о трудовом и страховом стажах; 14. сведения трудовой книжки; 15. сведения об отпусках; 16. сведения об образовании, аттестации, проф.подготовке и повышении квалификации; | <p>Архивное хранение – в течение 50 (пятидесяти) лет с момента расторжения трудового договора (для документов, оформленных после 2003 года), 75 (семидесяти пяти) лет с момента расторжения трудового договора, для документов, оформленных до 2003 года</p> <p>Для данных медосмотров – 3 (три) года с момента расторжения трудового договора.</p> <p>Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда (при наличии таковых) подлежат архивному хранению в течение 50 (пятидесяти) лет с момента расторжения трудового договора (для документов, оформленных после 2003 года), 75 (семидесяти пяти) лет с момента расторжения трудового договора, для</p> |

| | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|
| | | 17. сведения о доходах, выплатах и пр.; ⁷ результаты медицинских осмотров и справки о состоянии здоровья, больничные листы; 18. данные водительского удостоверения | документов, оформленных до 2003 года |
|--|--|--|--------------------------------------|

5.5 Обработка персональных данных соискателей на должность:

| Цель обработки персональных данных | Правовые основания обработки персональных данных | Объем персональных данных | Срок обработки персональных данных |
|------------------------------------|--|---------------------------|------------------------------------|
|------------------------------------|--|---------------------------|------------------------------------|

| | | | |
|--|---|--|---|
| Рассмотрение субъекта в качестве соискателя на замещение вакантной должности в Компании | Согласие субъекта, полученное третьим лицом (владельцем рекрутинговой площадки) | 1. сведения, предоставленные субъектом по своему усмотрению (резюме) | До окончания срока рассмотрения соискателя на желаемую должность и не более 30 (тридцати) дней с даты заключения трудового договора или отказа соискателю |
| | Согласие, полученное лично от субъекта при заполнении Анкеты соискателя | Данные анкеты соискателя: <ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. пол; 3. дата рождения; 4. гражданство; 5. сведения об образовании; 6. сведения о трудовой деятельности; 7. сведения о лицах, которые могут дать рекомендацию (должность в компании, рабочий номер телефона); 8. сведения, предоставленные субъектом по своему усмотрению (резюме) | |
| Предоставление субъекту информации, связанной с рассмотрением его кандидатуры и трудоустройством, через различные каналы связи (СМС-сообщения, электронная почта, телефонный звонок) | Согласие, полученное лично от субъекта при заполнении Анкеты соискателя | <ol style="list-style-type: none"> 1. номер телефона; 2. адрес электронной почты | До окончания срока рассмотрения кандидата на желаемую должность, либо до момента заключения трудового договора с кандидатом |

| Цель обработки персональных данных | Правовые основания обработки персональных данных | Объем персональных данных | Срок обработки персональных данных |
|--|---|--|---|
| Подготовка документов, связанных с трудоустройством соискателя | Согласие, полученное лично от субъекта при заполнении Анкеты соискателя | <ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. дата рождения; 3. гражданство; 4. данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан); 5. адрес регистрации; 6. адрес проживания; 7. семейное положение; 8. номер телефона; 9. адрес электронной почты; 10. сведения об образовании, аттестации, проф. подготовке и повышении квалификации; 11. сведения о трудовой деятельности; 12. сведения о наличии медицинской книжки; 13. сведения о наличии инвалидности;  <p>фотография</p> | До момента заключения и далее весь срок действия трудового договора, заключенного между Компанией и работником |
| Трудоустройство соискателей, являющихся инвалидами | Федеральный закон от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» | <ol style="list-style-type: none"> 1. данные из справки об инвалидности; 2. данные из индивидуальной программы реабилитации инвалидов; 3. данные справки Медико-Социальной Экспертизы | До окончания срока рассмотрения кандидатуры на желаемую должность, и далее в соответствии со сроками, указанными в п. 5.2, в случае принятия кандидата на работу, или не более 30 (тридцати) дней с даты отказа кандидату |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Прохождение предварительных медицинских осмотров | «Трудовой кодекс РФ» от 30.12.2001 г. №197-ФЗ, приказ Минздрава РФ от 28.01.2021 г. № 29Н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...» | <ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. пол; 3. дата рождения; 4. должность, профессия; 5. структурное подразделение; 6. стаж; 7. номер полиса | 3 (три) года с момента расторжения трудового договора |
|--|---|--|---|

5.6 Обработка персональных данных практикантов:

| Цель обработки персональных данных | Правовые основания обработки персональных данных | Объем персональных данных | Срок обработки персональных данных |
|---|---|---|---|
| Прохождение практики, обучение, обеспечение охраны труда и личной безопасности | Согласие, полученное лично от субъекта или от законного представителя, в случае если субъект несовершеннолетний | <ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. дата рождения; 3. сведения об образовании, аттестации, проф. подготовке и повышении квалификации; | Весь срок прохождения практики, определенный договором заключенным между Компанией и учебным заведением |
| Предоставление субъекту информации, связанной с прохождением практики, через различные каналы связи (СМС-сообщения, электронная почта, телефонный звонок) | Согласие, полученное лично от субъекта или от законного представителя, в случае если субъект несовершеннолетний | <ol style="list-style-type: none"> 1. номер телефона; 2. адрес электронной почты | Весь срок прохождения практики, определенный договором заключенным между Компанией и учебным заведением |

| | | | |
|--|---|---|--|
| Осуществление пропускного режима на территорию и в помещения Компании и обеспечение сохранности имущества Компании, в том числе посредством расследования инцидентов | Согласие, полученное лично от субъекта или от законного представителя, в случае если субъект несовершеннолетний | <ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. должность; 3. структурное подразделение; 4. фотография | Весь срок прохождения практики, определенный договором заключенным между Компанией и учебным заведением и 6 (шесть) месяцев с момента окончания прохождения практики |
|--|---|---|--|

5.7 Обработка персональных данных лиц, заключивших договор ГПХ:

| Цель обработки персональных данных | Правовые основания обработки персональных данных | Объем персональных данных | Срок обработки персональных данных |
|--|--|---|--|
| Подготовка, заключение договоров ГПХ и исполнение обязательств по договорам ГПХ, обеспечение соблюдения федеральных законов Российской Федерации и иных нормативных правовых актов | Договор ГПХ, заключенный между Компанией и субъектом, «Гражданский кодекс РФ» от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ | <ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан); 3. адрес регистрации; 4. ИНН; 5. СНИЛС; 6. номер телефона; 7. адрес электронной почты | Весь срок действия договора ГПХ, заключенного между Компанией и субъектом, после завершения договора: в течение 50 (пятидесяти) лет с момента расторжения договора (для документов, оформленных после 2003 года), 75 (семидесяти пяти) лет с момента расторжения договора, для документов, оформленных до 2003 года |
| Цель обработки персональных данных | Правовые основания обработки персональных данных | Объем персональных данных | Срок обработки персональных данных |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров | Согласие, полученное лично от субъекта | <ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. дата рождения; 3. должность, профессия; 4. стаж работы на текущее время; 5. номер полиса обязательного/дополнительного медицинского страхования | Весь срок действия договора ГПХ, заключенного между Компанией и субъектом |
| Осуществление пропускного режима на территорию и в помещения Компании и обеспечение сохранности имущества Компании, в том числе посредством расследования инцидентов | Согласие, полученное лично от субъекта | <ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. должность; 3. структурное подразделение 4. фотография | Весь срок действия договора ГПХ, заключенного между Компанией и субъектом, и 6 (шесть) месяцев с момента окончания срока действия договора |

5.8 Обработка персональных данных работников контрагентов:

| Цель обработки персональных данных | Правовые основания обработки персональных данных | Объем персональных данных | Срок обработки персональных данных |
|--|---|---|---|
| Исполнение условий договора между Компанией и контрагентом | Согласие на передачу данных, полученное третьим лицом лично от субъекта | <ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. номер телефона; 3. адрес электронной почты; 4. место работы; 5. должность | Весь срок действия договора, заключенного между Компанией и контрагентом |
| Осуществление пропускного режима на территорию и в помещения Компании и обеспечение сохранности имущества Компании | Согласие на передачу данных, полученное третьим лицом лично от субъекта | <ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. должность; 3. структурное подразделение | Весь срок действия договора между Компанией и контрагентом, и 6 (шесть) месяцев с момента окончания срока действия договора |

5.9 Обработка персональных данных представителей контрагентов Компании:

| Цель обработки персональных данных | Правовые основания обработки персональных данных | Объем персональных данных | Срок обработки персональных данных |
|--|---|---|---|
| Подготовка, заключение договора и исполнение условий договора, заключенного между Компанией и контрагентом | Согласие на передачу данных, полученное третьим лицом лично от субъекта | <ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. должность; 3. место работы; 4. номер телефона; 5. адрес электронной почты | Весь срок действия договора, заключенного между Компанией и контрагентом |
| Осуществление пропускного режима на территорию и в помещения Компании и обеспечение сохранности имущества Компании, в том числе посредством расследования инцидентов | Согласие на передачу данных, полученное третьим лицом лично от субъекта | <ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. должность; 3. место работы | Весь срок действия договора между Компанией и контрагентом, и 6 (шесть) месяцев с момента окончания срока действия договора |
| Проведение встреч и мероприятий с представителями партнеров Компании | Согласие на передачу данных, полученное третьим лицом лично от субъекта | <ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. должность; 3. место работы; 4. номер телефона; 5. адрес электронной почты | Весь срок действия договора, заключенного между Компанией и контрагентом |

5.10 Обработка персональных данных Гостей:

| Цель обработки персональных данных | Правовые основания обработки персональных данных | Объем персональных данных | Срок обработки персональных данных |
|--------------------------------------|---|---|--|
| Предварительное бронирование номеров | Публичный договор на предоставление гостиничных услуг, заключенный между гостем и Компанией, согласие на передачу данных, полученное третьим лицом лично от субъекта (в случае, если предварительное бронирование осуществляется субъектом через третьих лиц), согласие, полученное лично от субъекта | <ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. номер телефона; 3. адрес электронной почты; 4. адрес проживания; 5. сведения, необходимые для совершения финансовых операций (реквизиты банковской карты/счета, полученные в процессе оплаты) | 5 (пять) лет с момента окончания срока действия договора об оказании гостиничных услуг |
| Предоставление гостиничных услуг | Публичный договор на предоставление гостиничных услуг, заключенный между гостем и Компанией, посредством заполнения Регистрационной карты гостя, согласие, полученное лично от субъекта | <ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан); 3. дата рождения; 4. гражданство; 5. номер телефона; 6. адрес электронной почты; 7. сведения, необходимые для совершения финансовых операций (реквизиты банковской карты/счета, полученные в процессе оплаты) | 5 (пять) лет с момента окончания срока действия договора об оказании гостиничных услуг |

| Цель обработки персональных данных | Правовые основания обработки персональных данных | Объем персональных данных | Срок обработки персональных данных |
|---|---|---|--|
| Исполнение требований Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации в части заселения несовершеннолетних лиц | Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 г. № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации», «Гражданский кодекс РФ» от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ | 1. данные свидетельства о рождении несовершеннолетнего; 2. данные документа, удостоверяющего личность родителя, законного представителя или сопровождающего (наименование, серия, номер, кем и когда выдан); 3. данные, содержащиеся в согласии родителя/законного представителя несовершеннолетнего гостя | 5 (пять) лет с момента окончания срока действия договора об оказании гостиничных услуг |
| Исполнение требований законодательства о миграционном учете и регистрационном учете по месту пребывания | Федеральный закон от 18.07.2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 17.07.1995 г. № 713, Постановление Правительства РФ от 15.01.2007 г. № 9 | 1. фамилия, имя, отчество; 2. дата рождения; 3. пол; 4. место рождения; 5. гражданство 6. данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан); 7. адрес регистрации; дополнительно для иностранных граждан: 8. данные миграционной карты; 9. скан-копия паспорта | 1 (один) год с момента заключения договора об оказании гостиничных услуг |

| Цель обработки персональных данных | Правовые основания обработки персональных данных | Объем персональных данных | Срок обработки персональных данных |
|---|---|---|---|
| Предоставление дополнительных услуг трансфера ООО «Бизнес класс» | Правила оказания дополнительных услуг ООО «ГК «Восток» | <ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. сведения о времени прилета/прибытия гостя | Весь срок до момента оказания дополнительных услуг |
| Вызов скорой медицинской помощи и(или) осуществление первой медицинской (в том числе экстренной) помощи гостю | Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, (п. 25) | <ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. номер комнаты гостя | Весь срок проживания гостя в гостиницах Компании |
| Предоставление дополнительных услуг по организации питания, прачечной | Правила оказания дополнительных услуг ООО «ГК «Восток» | <ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. номер комнаты гостя 3. даты проживания гостя; 4. сведения о возрасте гостя (в целях поздравления/комплимента для гостя в день его рождения при предоставлении дополнительных услуг по организации питания) | Весь срок до момента оказания дополнительных услуг. |

| Цель обработки персональных данных | Правовые основания обработки персональных данных | Объем персональных данных | Срок обработки персональных данных |
|---|--|--|--|
| Исполнение требований Гражданского кодекса Российской Федерации в части возвращения найденных и потерянных предметов | Гражданский кодекс РФ (ст.227) | <ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. данные документа, удостоверяющего личность (для идентификации) | До момента возвращения потерянного предмета владельцу |
| Формирование и ведение базы данных клиентов с целью совершенствования процесса повторного оказания услуг гостю | Согласие, полученное лично от субъекта | <ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан); 3. гражданство; 4. номер телефона; 5. адрес электронной почты; 6. индивидуальные предпочтения гостя относительно оказываемых гостиничных и иных услуг; 7. сведения, необходимые для совершения финансовых операций (реквизиты банковской карты/счета); 8. данные о датах и сроках проживания гостя в гостиницах Компании; 9. данные о предоставленных Компанией гостиничных и иных услугах гостю | 5 (пять) лет с момента окончания срока последнего проживания гостя в гостиницах Компании |
| Осуществление маркетинговых рассылок – продвижение товаров, работ, услуг Компании путем осуществления прямых контактов с субъектами | Согласие, полученное лично от субъекта | <ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. адрес электронной почты | 5 (пять) лет с момента получения согласия |

5.11 Обработка персональных данных клиентов:

| Цель обработки персональных данных | Правовые основания обработки персональных данных | Объем персональных данных | Срок обработки персональных данных |
|--|--|---|---|
| Заключение договора и исполнение условий договора, заключенного между Компанией и клиентом | Договор, заключенный между Компанией и клиентом | 1. фамилия, имя, отчество; 2. номер телефона; 3. адрес электронной почты; 4. данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан); 5. адрес регистрации | 5 (пять) лет с момента истечения срока действия договора, заключенного между Компанией и клиентом |

5.12 Обработка персональных данных посетителей сайта:

| Цель обработки персональных данных | Правовые основания обработки персональных данных | Объем персональных данных | Срок обработки персональных данных |
|---|--|---|---|
| Организация маркетинговых рассылок – продвижение товаров, работ, услуг Компании путем осуществления прямых контактов с посетителям сайта vostok-tmn.ru | Согласие, полученное лично от субъекта | 1. фамилия, имя, отчество; 2. адрес электронной почты | 5 (пять) лет с даты получения согласия |
| Коммуникация посредством использования доступных каналов связи с посетителями сайта https://www.vostok-tmn.ru | Согласие, полученное лично от субъекта | 1. фамилия, имя, отчество; 2. номер телефона; 3. адрес электронной почты; 4. иные сведения, которые субъект персональных данных по своему желанию укажет в графе «Комментарии» | Весь срок до момента осуществления коммуникации посредством использования доступных каналов связи |

| | | | |
|-------------------------------------|--|--|---|
| Обеспечение функционирования сайтов | Согласие, полученное лично от субъекта | 1. сведения, содержащиеся в файлах cookie; 2. данные веб-аналитики. | Весь срок до момента отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных |
|-------------------------------------|--|--|---|

5.15 Компания не осуществляет обработку биометрических персональных данных субъектов.

5.16 Компания не осуществляет обработку персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, судимости физических лиц, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17 Компания не осуществляет обработку персональных данных, несовместимую с целями сбора персональных данных.

5.18 При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено законом.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1 Компания осуществляет как автоматизированную обработку персональных данных субъектов, так и без использования средств автоматизации, а именно обеспечивает выполнение следующих действий (операций) с персональными данными:

- сбор – осуществляется от субъектов персональных данных лично с их согласия в виде копий и/или оригиналов документов, содержащих персональные данные, в виде анкет/заявлений, заполняемых субъектом персональных данных лично, в виде веб-форм, размещенных на сайтах Компании, заполняемых субъектом персональных данных, а также в отдельных случаях от иных операторов персональных данных (специализированных сервисов по поиску персонала и бронированию отелей; контрагентов Компании);
- запись – Компания осуществляет запись персональных данных субъектов, в документы на бумажных носителях (договоры, иные внутренние документы), а также в ИСПДн Компании;
- систематизация, накопление, хранение – персональные данные субъектов систематизируются, накапливаются и хранятся в виде документов на бумажных носителях в структурных подразделениях Компании в соответствии с Перечнем мест хранения ПДн, а также в ИСПДн Компании;
- уточнение (обновление, изменение) – выполняется при получении соответствующего запроса субъекта персональных данных ответственным работником Компании;
- использование – Компания использует персональные данные исключительно для целей, указанных в разделе 5 настоящей Политики;
- передача (предоставление, доступ) – осуществляется во исполнение требований законодательства Российской Федерации или в случаях, предусмотренных настоящей Политикой при получении согласия субъекта персональных данных;
- удаление, уничтожение – удаление, уничтожение персональных данных субъектов выполняется в течение 30 (тридцати) дней после достижения цели их обработки или по истечении сроков хранения соответствующих данных и документов, в соответствии с требованиями законодательства РФ, внутренних документов Компании, а также в случае отзыва субъектом согласия на обработку его персональных данных.

6.2 Компания осуществляет передачу (предоставление, доступ) персональных данных, а также поручение обработки персональных данных для достижения целей обработки персональных данных исключительно в случаях, предусмотренных применимым законодательством, а также в следующих случаях для исполнения целей, описанных в разделе 5 настоящей Политики:

- с целью использования и обеспечения обслуживания сервиса электронной почты, предназначенного для коммуникаций в рамках выполнения должностных обязанностей Компания передает фамилию, имя, отчество, рабочий адрес электронной почты, рабочий номер телефона работников, лиц, заключивших договор ГПХ и практикантов в компанию, предоставляющую сервисы электронной почты и облачного хранилища на основании согласия, полученного лично от субъекта;

- с целью обеспечения коммуникаций с представителями Компании посредством электронной почты, Компания передает фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, номер телефона соискателей, работников контрагентов и представителей контрагентов, в компанию, предоставляющую сервисы электронной почты и облачного хранилища на основании согласия, полученного лично от субъекта;
- с целью оформления полиса добровольного медицинского страхования Компания передает фамилию, имя, отчество, дату рождения, данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации работников Компании в страховую компанию на основании согласия, полученного лично от работника;
- с целью страхования на случай смерти, серьезных заболеваний, несчастных случаев Компания передает фамилию, имя, отчество, год рождения работников Компании в страховую компанию на основании договора между Компанией и страховой компанией, по которому работник является выгодоприобретателем;
- Компания передает данные документов, подтверждающих наступление несчастного случая в страховую компанию на основании договора между Компанией и страховой компанией, по которому работник является выгодоприобретателем;
- с целью прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров Компания передает фамилию, имя, отчество, дату рождения, должность/профессию, структурное подразделение, стаж работы на текущее время, СНИЛС работников Компании, соискателей на должности в медицинский центр на основании положений нормативно-правовых актов, указанных в п. 5.2, 5.5 и 5.7, лиц, заключивших договор ГПХ на основании согласия полученного от субъекта;
- с целью выпуска сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи Компания передает фамилию, имя, отчество, пол, данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан), место работы, должность, СНИЛС, служебный телефон, адрес электронной почты, скан копию документа удостоверяющего личность работника Компании в аккредитованный удостоверяющий центр на основании согласия, полученного лично от работника;
- с целью обеспечения работоспособности Wi-Fi сети, телевизионных систем (IPTV – Hoteza TV) и сетей Компания передает фамилию, имя, отчество, номер телефона и даты проживания гостя в компанию, осуществляющую поддержку работоспособности сервисов, на основании согласия, полученного от гостя;
- с целью обслуживания и обеспечения техподдержки 1С Холдинг, 1С Склад/общепит Компания передает фамилию, имя, отчество, должность, структурное подразделение работников в компанию, осуществляющую поддержку работоспособности сервисов, на основании согласия, полученного от работника;
- с целью обслуживания и обеспечения техподдержки 1С Зарплата и управление персоналом Компания передает персональные данные работника, обрабатываемые в 1С Зарплата и управление персоналом, в компанию, осуществляющую поддержку работоспособности сервисов, на основании согласия, полученного от работника;
- с целью организации экскурсий для гостей Компания передает фамилию, имя, отчество, данные из удостоверения экскурсовода/гида, контактный номер телефона

лиц, заключивших договор ГПХ, в музеи с которыми у Компании заключен договор, на основании согласия, полученного у субъекта;

- с целью организации маркетинговых рассылок и продвижения товаров, работ, услуг Компании путем осуществления прямых контактов с субъектами Компания передает фамилию, имя, отчество и адрес электронной почты гостей, посетителей ресторана и посетителей сайта в компанию, организующую рассылки на основании согласия, полученного от субъекта;

- В целях исполнения трудового договора и в рамках своих должностных обязанностей работники Компании могут представлять интересы Компании в различных организациях на основании доверенности, выдаваемой Компанией. Доверенность, оформляемая на работника, включает следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан).

- .3 Перечень третьих лиц, имеющих доступ к персональным данным ООО «ГК Восток», утверждается совместно с настоящей Политикой и является ее неотъемлемой частью. Перечень третьих лиц, которым передаются ПДн, приведен в Приложении №1.

6.4 Компания поручает обработку персональных данных следующим третьим лицам:

1. ООО Частная охранная организация «ВОСТОК-2010» в целях осуществления пропускного режима на территорию офиса Компании работников, лиц, заключивших договор ГПХ, практикантов, работников и представителей контрагентов в следующем объеме:

- фамилия, имя, отчество;
- должность, структурное подразделение;
- фотография (для работников, лиц, заключивших договор ГПХ, практикантов); данные документа, удостоверяющего личность (только для подтверждения остальных персональных данных).

2. ООО «Яндекс» в целях использования и обеспечения обслуживания сервиса электронной почты, предназначенного для коммуникаций в рамках выполнения должностных обязанностей работников, лиц, заключивших договор ГПХ и практикантов в следующем объеме:

- фамилия, имя, отчество;
- рабочий адрес электронной почты; - рабочий номер телефона.

В целях обеспечения коммуникации соискателей, клиентов, работников контрагентов, представителей контрагентов с представителями Компании посредством электронной почты в следующем объеме:

- фамилия, имя, отчество; - адрес электронной почты;

- номер телефона.

3. ООО «Юнисендер СМАРТ» НЕ ЗНАЮ КОГО с целью организации маркетинговых рассылок и продвижения товаров, работ, услуг Компании путем осуществления прямых контактов с субъектами (гости, посетители сайта) в следующем объеме:

- фамилия, имя, отчество; - адрес электронной почты.

4. ООО «ТРЭВЕЛ ЛАЙН СИСТЕМС» с целью организации предварительного бронирования номеров гостями в следующем объеме:

- фамилия, имя, отчество;
- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- гражданство;
- сведения, необходимые для совершения финансовых операций (реквизиты банковской карты/счета, полученные в процессе оплаты).

- Компания обрабатывает персональные данные по поручению ООО «Бизнес класс» в рамках заключенного агентского договора, Компания осуществляет привлечение клиентов для ООО «Бизнес класс» из числа гостей.

- Компания не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

- Компания обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан РФ с использованием баз данных, находящихся на территории РФ.

- Компания предпринимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты обрабатываемых в ИСПДн данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении таких данных в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», в частности:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке;
- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством

- РФ уровни защищенности персональных данных;
- применение средств защиты информации для нейтрализации актуальных угроз безопасности персональных данных;
- оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

- учет машинных носителей персональных данных;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на ИСПДн и по реагированию на компьютерные инциденты в них;
- восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в Компании, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными;
- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности персональных данных.

6.9 Персональные данные хранятся Компанией до достижения одного из следующих условий:

- истечение установленных законодательством Российской Федерации сроков хранения соответствующих данных и документов:
 - срок хранения ПДн, содержащихся в кадровых документах работника, составляет 50 (пятьдесят) лет с момента расторжения трудового договора для документов, оформленных после 2003 года;
 - срок хранения ПДн, содержащихся в кадровых документах работника, составляет 75 (семьдесят пять) лет с момента расторжения трудового договора для документов, оформленных до 2003 года;
 - срок хранения ПДн работников в ИСПДн, с использованием которых осуществляется кадровый, бухгалтерский и налоговой учет, составляет
 - 5 (пять) лет с момента расторжения трудового договора; о при расследовании несчастного случая на производстве, второй экземпляр акта о несчастном случае на производстве вместе с материалами его расследования хранятся 45 (сорок пять) лет;
 - ПДн субъектов, чьи ПДн обрабатываются Компанией по поручению третьих лиц, хранятся в соответствии со сроком, установленным договорами между Компанией и третьими лицами, предусматривающими поручение обработки
 - ПДн; о бухгалтерские документы, сопровождающие процесс взаимоотношений с подрядчиками и клиентами (договоры, соглашения, акты и пр.), хранятся 5 (пять) лет, если иное не предусмотрено условиями заключенного с таким лицом договора;
 - сведения о лицах, освобождаемых от уплаты курортного сбора, и лицах, отказавшихся уплачивать курортный сбор, хранятся в течении 3 (трех) лет;

- иные сроки хранения, установленные Приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236;

- достижение целей обработки персональных данных;
- отзыв согласия на обработку персональных данных;
- ликвидация Компании.

6.10. Обработка персональных данных в целях обеспечения функционирования сайтов Компании осуществляется в соответствии с Политикой обработки Cookie-файлов, публикуемой на сайтах Компании.

7. АКТУАЛИЗАЦИЯ, ИСПРАВЛЕНИЕ, УДАЛЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОТВЕТЫ НА ЗАПРОСЫ СУБЪЕКТОВ НА ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

7.1 Субъекты персональных данных могут обратиться в Компанию для реализации их прав на обновление (уточнение, изменение), удаление или уничтожение персональных данных, обрабатываемых в Компании. В случае подтверждения факта неточности персональных данных или неправомерности их обработки, Компания обязана предпринять все необходимые действия по их актуализации или прекратить неправомерную обработку персональных данных.

7.2 При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней, если иное не предусмотрено договором с субъектом или требованиями законодательства Российской Федерации.

7.3 Компания обязана сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию об осуществляемой им обработке персональных данных такого субъекта в соответствии с разделом 3.1 настоящей Политики при личном обращении или по письменному запросу в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента обращения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней в случае направления Компанией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

7.4 Запрос субъекта персональных данных или его представителя должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Компанией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Компанией, подпись субъекта персональных данных или

его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством РФ.

7.5 Для получения дополнительной информации, касающейся обработки персональных данных в Компании, а также для реализации своих прав субъекты персональных данных могут обратиться к оператору персональных данных ООО «ГК «Восток»:

| | |
|-------------------------------------|--|
| Наименование оператора: | ООО «ГК «Восток» |
| Контактный телефон: | +73452686-686 |
| Контактный адрес электронной почты: | vostok@vostok-tmn.ru |
| Адрес: | 625002, г. Тюмень, ул. Республики, д. 159. |
| Дата последнего обновления | 25.08.2025 г. |

Приложение №1

«Форма перечня третьих лиц, которым передаются ПДн»

к Политике обработки персональных данных в
ООО «ГК «Восток»

Перечень третьих лиц, которым передаются ПДн

| № п/п | Наименование организации | Юридический адрес | Субъекты ПДн, чьи данные передаются | Действия, совершаемые с ПДн | Цель передачи ПДн |
|-------|--|--|---|------------------------------|--|
| 1 | ФИЛИАЛ «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ» БАНКА ВТБ (ПАО) | г. Тюмень, ул. Советская ул., 54 | работники | передача (предоставление) | Перечисление заработной платы и иных обязательных выплат Выдача зарплатной банковской карты |
| 2 | ООО «Яндекс» | 119021, г. Москва, ул. Льва Толстого, д.16 | работники, лица, заключившие договор ГПХ, практиканты | поручение обработки | Использование и обеспечение обслуживания сервиса электронной почты, предназначенного для коммуникаций в рамках выполнения должностных обязанностей |
| | | | соискатели, клиенты, работники контрагентов, представители контрагентов | поручение обработки | Обеспечение коммуникации с представителями Компании посредством электронной почты |

| | | | | | |
|---|--|--|---|---------------------------|---|
| 3 | АО «ПФ «СКБ Контур» | 620144, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Народной Воли, стр. 19а | гости | передача (доступ) | Исполнение требований законодательства о миграционном учете и регистрационном учете по месту пребывания |
| 4 | ПАО «Сбербанк» | 117997, г. Москва, ул. Вавилова, д. 19 | работники | передача (предоставление) | Перечисление заработной платы и иных обязательных выплат Выдача зарплатной банковской карты |
| 5 | ООО Частная Охранная организация «Восток-2010» | 625026 г. Тюмень, ул. Республики д. 159 | работники, практиканты, лица, заключившие договор ГПХ, работники контрагентов, представители контрагентов | поручение обработки | Осуществление пропускного и охранного режима на территории ООО «ГК «Восток» |
| 6 | ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №6 ГАУЗ ТО | 625000, г. Тюмень, ул. ул 50 Лет Влксм 97/1 | работники, кандидаты для трудоустройства, лица, заключившие договор ГПХ | передача (предоставление) | Прохождение периодических медицинских осмотров |
| 7 | ООО «Сибтел-Крипто» | 625042, Тюменская Область, г.о. Город Тюмень, г Тюмень, ул Федюнинского, д. 60, к. 1, помещ. 5 | работники | передача (предоставление) | Выпуск сертификата усиленной квалифицированной подписи |

| | | | | | |
|----|-----------------------------|--|-------|---------------------------|---|
| 8 | ООО «ТРЭВЕЛ ЛАЙН СИСТЕМС» | 424003, г. Йошкар-Ола, пр. Ленинский, д. 56А | гости | поручение обработки | Организация предварительного бронирования номеров |
| 9 | ООО «Бизнес класс» | 625059, г. Тюмень, ул. Щербакова, дом № 172 | Гости | передача (предоставление) | Оказание услуг трансфера |
| 10 | ООО «Вайт Тревел» | 127055, г. Москва, пер. Порядковый, д. 21, оф. 401 | гости | передача (доступ) | Организация предварительного бронирования номеров |
| 11 | ООО «Компания Броневик» | 620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, д. 55А, оф. 306 | | | |
| 12 | ООО «Бронирование гостиниц» | 123022, г. Москва, ул. Рочдельская, д. 15, стр. 43 | | | |
| 13 | ООО «ДубльГИС» (Отелло) | 630048, г. Новосибирск, пл. им. Карла Маркса, д. 7, эт. 13 | | | |
| 14 | ЗАО «ИНТЕРСИТИ СЕРВИС» | РФ,119002, г. Москва, ул. Арбат, д.36/2 стр. 6 Факт, почт, адрес: РФ, 115184, г. Москва, ул. Большая Татарская д.35, стр. 2 | | | |
| 15 | ООО «ЭЙ ЭНД ЭЙ» | 125124, г. Москва, вн.,тер.г. муниципального округа Беговой, ул. Правды д.8 кв.13 п.1/1 | | | |

| | | |
|----|---|--|
| 16 | ООО «КОМПАНИЯ ОТЕЛИ ОНЛАЙН» | 125284, г. Москва, Хорошевское шоссе, д. 32А |
| 17 | ООО «ХБ-Про» | 127006, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Тверской, ул. Малая Дмитровка, д. 23/15 стр. 1, этаж 5, офис 525-527 Почтовый адрес: 603000, г. Нижний Новгород, ул. Нестерова, д. 9, офис 507 (5 этаж) |
| 18 | ООО «ТРИВИО СЕРВИС» | 115191, г. Москва, вн.тер.г. Муниципальный округ Даниловский, пер. Холодильный, д. 3 |
| 19 | ООО «БизнесСервис решения» | 105082, Москва г, вн.тер.г. муниципальный округ Басманный, Переведеновский пер, дом 17, корпус 1, этаж 4, пом I, ком 8 |
| 20 | ООО «РЖД - ЦИФРОВЫЕ ПАССАЖИРСКИЕ РЕШЕНИЯ» | 107078, г. Москва, вн.тер.г. Муниципальный Округ Красносельский, ул Новорязанская, д. 8А, стр. 2 |
| 21 | ООО «СВОЙ ТС» | 119021, г. Москва, Оболенский пер, д.2, помещ.И, комн.2, этаж 1 |

| | | |
|----|--|---|
| 22 | ООО «Цифровые туристические технологии» | 115114, г. Москва, Дербеневская наб., д. 11, корп. В, 4 этаж |
| 23 | ООО «ОНЛАЙН ИННОВАЦИИ» | 123112, г. Москва, Пресненская наб. д.10 стр. 2 эт.10 п.85 |
| 24 | ООО «ИНТЕРНЕТ ТРЭВЕЛ» | Россия, 123112, Москва, Пресненская набережная, дом 10, Помещение 1, этаж 41, комната 6. |
| 25 | ООО «С 7 ТРЭВЕЛ РИТЭЙЛ» | 107031, г. Москва, Петровка, д.7 |
| 26 | ООО «СИСТЕМА АЛЕАН» | 115407, г. Москва, ул. Речников, д. 19 Почтовый адрес: 625000, г. Тюмень, ул. Володарского д. 22 оф.317 |
| 27 | ООО «ЗЕЛЕНСКИЙ КОРПОРЕЙТ ТРЕВЕЛ СОЛЮШНЗ» | 117574, город Москва, проезд Одоевского, дом № 3, корпус 7, эт.1, пом. II, оф.12 Почтовый адрес: 127015, г. Москва, ул. Расковой, д.34, стр.14 |
| 28 | ООО «АКАДЕМСЕРВИС» | 115114, город Москва, Дербеневская набережная, д.11, БЦ «Полларс». |
| 29 | ООО «РЦБ» | 350066, г. Краснодар, ул. Саровская д. 88 |

| | | |
|----|---|---|
| 30 | ГАУК ТО «ТЮМЕНСКОЕ КОНЦЕРТНО- ТЕАТРАЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ» | 625048, г. Тюмень, ул. республики 129 стр.1 |
| 31 | АО «АЭРОКЛУБ» | 107113 г. Москва, ул. 3-я Рыбинская д.18 стр.22 |
| 32 | ООО «ВИП КОРПОРЕЙТ ТРЕВЕЛ» | 123308, г. Москва, проспект Маршала Жукова, дом 2, э.3, пом. I, к.19, оф. А3А Фактический адрес: 105082, г. Москва, Переведеновский пер., д. 17, корп. 1, эт. 5 |
| 33 | ООО «ВЕРШИНА ТУР УРАЛ» | 454080, г. Челябинск, ул.Ленина,77, пом.19 |
| 34 | ООО «ЯНДЕКС.ВЕРТИКАЛИ» | 115035, Россия, г. Москва, ул. Садовническая, д. 82, стр. 2, пом. 3А06 Почтовый адрес :121205, город Москва, ул. Большой бул., д. 40 |
| 35 | ООО «Т-ПУТЕШЕСТВИЯ» | 125212, г. Москва, Головинское ш. д.5 корп.1 пом.158 |

| | | |
|----|--------------------------------------|--|
| 36 | ООО «ПЕГАС ЕКАТЕРИНБУРГ» | 620014, г. Екатеринбург, ул. Радищева, д.33 |
| 37 | ООО Туристическая фирма «Сусанин» | 454091, г. Челябинск, ул. Коммуны 35 |
| 38 | ООО «Комфорт букинг» | 191119, Город Санкт-Петербург, вн.тер. г. Муниципальный Округ Владимирский Округ, ул Боровая, дом 32, литера А, помещение 68-Н, офис 312 |
| 39 | ООО «ЭФСИ МАЙС» | 125375, г. Москва, ул. Тверская, д. 14, помещ. I, эт. 5, ком. 2, оф. 10 Почтовый адрес: 127018, г. Москва, ул. Суцневский вал, д.18 |
| 40 | ООО «Альманах» | 659305, Алтайский Край, г.о. Город Бийск, г Бийск, пер Николая Липового, д. 74/2, кв 64 |
| 41 | ООО «КСА ДОЙТАГ РАША» | 625019, г Тюмень, км 2-ой (автодороги Тракт Старый Тобольский Тер.), д. 8, стр. 111 |

| | | |
|----|---|--|
| 42 | ООО «ТРЭВЕЛ БЮРО КОНСАЛТИНГ» | 127015, город Москва, улица Большая Новодмитровская, дом 14, строение 4, эт. 2 пом. VI ком. 20,21 |
| 43 | ООО «ВЕРДЕХО» | 125124, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Беговой, ул. Правды, д. 8, к. 13, помещ. 1/1 Почтовый адрес: г. Пенза, а/я 3355, 440000 |
| 44 | ООО «ОЗОН ХЕЛСКЕА РУС» | 443110, Самарская Область, г.о. Самара, вн.р-н Октябрьский, г Самара, ул Лесная, д. 35, помещ. 3 |
| 45 | АО «РЕД ВИНГС» | 119415, г. Москва, пр-кт Вернадского, д. 41, стр. 1, эт 8 пом i ком 25 |
| 46 | ООО ТУРОПЕРАТОР «СИАЛИЯ» | 353535, Краснодарский Край, м.р-н Темрюкский, с.п. Новотаманское, п Таманский, пер Новороссийский, д. 7 |
| 47 | ООО «МИЛЛЕННИУМ- КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РЕШЕНИЯ» | 115230, г. Москва, Варшавское шоссе, д. 42, ком. 6278 |

| | | |
|----|------------------------------------|---|
| 48 | ООО «АГЕНТИКА ТРЕВЭЛ»(Островок) | 123022, г. Москва, ул. Рочдельская, д.15, стр.43 |
| 49 | ООО «Едем-в-Гости.ру» | г. Санкт-Петербург, ул. Планерная д.27 к.1 |
| 50 | ООО «БЭСТ ИСТЕРН ОТЕЛЬ» | 117292, г. Москва, ул. Профсоюзная, д.26/44, пом.II, ком.1; Адрес для переписки: 115563, г. Москва, ул. Шипиловская, д.28а |
| 51 | ООО «НТТ» (TUTU) | 115230, г. Москва, 1-й Нагатинский проезд, д.10, строение 1, этаж 13 |
| 52 | ООО «БУКИНГ СОФТ» | 127015, город Москва, улица Большая Новодмитровская, д. 14, стр. 4, помещ. 1/1 |
| 53 | ООО «Слав Тур» | 142701, Московская область, г. Водное, ул. Ольховская д.3 пос.14 каб.24, |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 54 | ООО «Пегас Ритейл» | Москва, Волоколамское шоссе, д.стр.1 | | | |
| 55 | Турист.РФ (ИП Никишина Мария Александровна) | 400001, Волгоград, ул. Канунникова, 6/1, оф.401 | | | |

| № п/п | Наименование организации | Юридический адрес | Субъекты ПДн, чьи данные передаются | Действия, совершаемые с ПДн | Цель передачи ПДн |
|----------|--|---|--|-----------------------------------|--|
| 57 | ПАО Мегафон Региональное отделение | 625000, г. Тюмень, ул. Розы Люксембург 12 к.4. | Гости, сотрудники | передача (доступ) | GSM |
| 58 | ООО «Русская компания» | 625000, г. Тюмень, ул. Республики, д. 53, офис 700 | Гости, сотрудники | передача (доступ) | Обеспечение работоспособности Wi-Fi сети, телевизионных систем (кабельное TV) и сетей |
| 59 | ООО «Первый бит» | 625000, г. Тюмень, ул. Республики, д.61 | работники | передача (доступ) | Обслуживание и обеспечение техподдержки 1С Холдинг, 1С Склад/общепит |
| 60 | ООО «ИТ- ТЮМЕНЬ» | 625000, Тюменская Область, г. Тюмень, ул. Грибоедова, д.13/2 | работники, родственники работников, бывшие работники, лица, заключившие договор ГПХ | передача (доступ) | Обслуживание и обеспечение техподдержки 1С Зарплата и управление персоналом |

| | | | | | |
|----|------------------------------------|--|-------------------------------|---|---|
| 61 | ИП Макшов Егор Олегович | 630008, Новосибирская обл., город Новосибирск г.о., г. Новосибирск, ул. Грибоедова, д. 103 | гости, посетители сайта | поручение обработки | Осуществление маркетинговых рассылок – продвижение товаров, работ, услуг Компании путём осуществления прямых контактов с субъектами ??? |
| 62 | ООО «ХОТЛАБС» | 105064, Москва ГОРОД, Гороховский ПЕРЕУЛОК, дом № Дом 6/1, корпус Строение 1, квартира Помещение 102 | гости, посетители сайта | передача (доступ) | продвижение и реализация товаров, работ, услуг Компании путём осуществления прямых контактов с субъектами |
| 63 | АО «АЛЬФАСТРАХОВАНИЕ» | 625000, г. Тюмень, ул. Максима Горького, 76офис 202, этаж 2 | гости | Передача(предоставление) | Страхование на случай причинения вреда жизни и здоровью, имуществу |
| | (указать наименование организации) | (указать адрес организации) | (указать категории субъектов) | поручение обработки/ передача (доступ)/передача (предоставление) | (указать цель передачи данных) |