УТВЕРЖДЕНО

приказом ООО «ВИП»

от «____» _____ 20____ г. № _____

Политика в отношении обработки персональных данных

1 Общие положения

1.1. Общество с ограниченной ответственностью «ВИП» (далее — Общество, оператор) обрабатывает персональные данные для оказания услуг общественного питания, исполнения обязанностей работодателя, ведения хозяйственной деятельности и выполнения требований законодательства Российской Федерации. Настоящая Политика определяет цели, основания и условия обработки, права субъектов персональных данных и порядок их реализации.

1.2. Реквизиты оператора: ИНН 7840426862, ОГРН 1107847039080. Адрес: 191025, г. Санкт-Петербург, ул. Стремянная, д. 18, литера А. Сайт ресторана «Фаворит»: https://favorit-restoran.ru/. Электронная почта по вопросам обработки персональных данных: favorit.restoran@bk.ru.

1.3. Политика распространяется на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации и без них, включая сведения в ресторанной системе, бухгалтерском и кадровом учёте, электронной почте, бумажных документах и при работе сайта Общества.

1.4. Субъектами персональных данных являются посетители ресторана, заказчики услуг и их представители, пользователи сайта, работники, бывшие работники, соискатели, члены семей работников, представители контрагентов и лица, направляющие обращения.

1.5. Политика находится в свободном доступе на сайте и предоставляется для ознакомления в ресторане. Ознакомление с Политикой не является согласием на обработку персональных данных или распространение данных. Действия с персональными данными осуществляются на законном основании.

2 Принципы и правовые основания

2.1. Общество обрабатывает персональные данные законно и добросовестно, для заранее определённых целей. Объём данных соответствует цели обработки. Объединение баз данных с несовместимыми целями обработки, сбор избыточных сведений и бессрочное хранение данных без правового основания не допускаются.

2.2. Правовыми основаниями служат Конституция Российской Федерации, Гражданский, Трудовой и Налоговый кодексы Российской Федерации, федеральные законы от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также принятые в соответствии с ними нормативные правовые акты.

2.3. Защита персональных данных осуществляется с учётом постановлений Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 и от 01.11.2012 № 1119.

2.4. Обработка осуществляется для исполнения предусмотренной законом обязанности, заключения договора по инициативе субъекта и исполнения договора, стороной, выгодоприобретателем или поручителем по которому он является, осуществления прав и законных интересов Общества и третьих лиц при соблюдении прав субъекта, а также на основании согласия в случаях, когда оно необходимо. Правовое основание определяется отдельно для каждой цели.

2.5. При обязательном предоставлении данных Общество разъясняет юридические последствия отказа.

2.6. Согласие должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Оно оформляется отдельно от иной информации и документов, которые подтверждает или подписывает субъект. Общество обеспечивает доказательство получения согласия либо наличия иного законного основания.

3 Цели и условия обработки

3.1. Для каждой цели категории субъектов, состав данных, основания и сроки определены в приложении 1. Приложение является частью Политики. Сведения, необходимые для одной цели, не используются для другой цели без соответствующего правового основания.

3.2. Обработка включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, предоставление и доступ, блокирование, удаление и уничтожение. Распространение данных допускается только на отдельном законном основании.

3.3. Используются автоматизированная, неавтоматизированная и смешанная обработка. При оказании услуг, расчётах, работе с обращениями и кадрами применяются электронные записи и документы на бумаге. Бумажные документы и электронные копии защищаются независимо от способа их создания.

3.4. Общество не принимает решений, порождающих юридические последствия для субъекта или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, исключительно на основании автоматизированной обработки без основания, предусмотренного статьёй 16 Федерального закона № 152-ФЗ. По вопросам обслуживания и обращений доступно рассмотрение уполномоченным работником.

4 Получение и состав данных

4.1. Данные поступают непосредственно от субъекта или его представителя при обращении, оформлении и исполнении заказа, заключении и исполнении договора, при трудоустройстве и в ходе трудовых отношений. Данные также поступают от заказчиков услуг, контрагентов и уполномоченных государственных органов в пределах законных оснований.

4.2. Если данные получены не от субъекта, Общество до начала обработки предоставляет ему сведения об операторе, цели, правовом основании, составе данных, предполагаемых пользователях, правах и источнике получения, кроме случаев освобождения от этой обязанности, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона № 152-ФЗ.

4.3. При оформлении и исполнении заказа используются только сведения, необходимые для оказания услуг, связи с заказчиком и расчётов. Состав сведений определяется содержанием заказа и применимыми требованиями законодательства.

4.4. Копии документов, удостоверяющих личность, не создаются и не сохраняются только ради удобства, если для исполнения законной цели достаточно реквизитов документа или проверки сведений без изготовления копии.

4.5. Данные несовершеннолетних и их законных представителей обрабатываются в объёме, необходимом для оказания услуг или исполнения требований законодательства. Сведения о полномочиях представителя принимаются в необходимом объёме.

4.6. Сведения о здоровье работников обрабатываются в объёме, необходимом для исполнения трудового законодательства, социального страхования, охраны труда и предоставления установленных гарантий, при наличии основания по статье 10 Федерального закона № 152-ФЗ.

5 Предоставление данных и внешние сервисы

5.1. Доступ к персональным данным внутри Общества получают работники, которым данные необходимы для выполнения трудовых обязанностей. Обязанность сохранять конфиденциальность действует и после прекращения доступа или трудовых отношений.

5.2. Данные предоставляются налоговым органам, Социальному фонду России и другим уполномоченным органам в случаях и объёме, установленных законом. Запрос государственного органа проверяется на наличие полномочий и законного основания. Само наличие запроса не оправдывает передачу всей базы данных.

5.3. Для автоматизации деятельности ресторана применяется iiko; для учёта и отчётности — 1С и продукты Контура; для работы с документами и электронной почтой — Microsoft Office и The Bat. При учёте и обороте продукции используются «Честный знак» и ЕГАИС. Персональные данные предоставляются поставщикам программ и сервисов, а также операторам информационных систем только при наличии законного основания и в необходимом объёме.

5.4. Общество вправе поручить обработку другому лицу с согласия субъекта, если иное не предусмотрено федеральным законом. Поручение оформляется в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ и определяет данные, операции, цели, обязанности получателя и требования к защите. Общество несёт ответственность перед субъектом за действия лица, обрабатывающего данные по поручению.

5.5. Самостоятельные операторы, включая банки, платёжные организации, заказчиков и исполнителей самостоятельных услуг, получают данные при наличии собственного законного основания. Их статус определяется содержанием деятельности. Договор обслуживания не освобождает Общество от проверки правомерности передачи.

5.6. При организации питания и мероприятий сведения передаются заказчикам, партнёрам и исполнителям только в объёме, необходимом для соответствующей услуги, при наличии законного основания. Для самостоятельного использования данных получателем требуется отдельное правовое основание.

5.7. Организации, обеспечивающие охрану и техническое обслуживание, получают доступ в объёме, необходимом для выполнения своих обязанностей, с соблюдением конфиденциальности и требований к безопасности.

5.8. Персональные данные не размещаются в открытом доступе без специального основания. Согласие на распространение оформляется отдельно по правилам статьи 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ. Публикация отзыва, изображения или имени посетителя не включается в общее согласие на обслуживание.

6 Работа сайта

6.1. При обращении через сайт обрабатываются сведения, сообщённые пользователем, и технические сведения, необходимые для работы и безопасности сайта. Объём обработки ограничивается выбранным действием пользователя и соответствующей целью.

6.2. Файлы cookie и другие идентификаторы, относящиеся к персональным данным, обрабатываются на основании, соответствующем их назначению. Для обработки, требующей согласия, оно получается до её начала. До сбора Общество раскрывает цель, состав данных, получателей и срок обработки; ознакомление с Политикой не заменяет согласие.

6.3. При использовании внешних сервисов на сайте Общество обеспечивает доступ к информации о соответствующей обработке и получателе данных.

7 Хранение и прекращение обработки

7.1. Данные хранятся в форме, позволяющей определить субъекта, не дольше, чем этого требуют цели обработки, если иной срок не установлен федеральным законом или договором. Сроки основных категорий данных указаны в приложении 1. Для документов, подлежащих обязательному хранению, применяются специальные нормы законодательства и архивного дела.

7.2. При достижении цели обработки либо отзыве согласия Общество прекращает обработку и уничтожает данные в срок не более 30 дней, кроме случаев продолжения обработки или хранения, предусмотренных частями 4 и 5 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ. Отзыв согласия не отменяет обработку на другом законном основании.

7.3. Документы бухгалтерского, налогового и кадрового учёта не уничтожаются автоматически при завершении обслуживания, увольнении работника или отзыве согласия. Обязательное архивное хранение не разрешает использовать сведения для повторного обслуживания или иных новых целей.

7.4. Если данные нужны для рассмотрения конкретного спора, исполнения требования уполномоченного органа или судебного акта, сохраняется только относящийся к этому вопросу объём. После прекращения соответствующего основания применяется срок уничтожения, установленный законом. Не допускается продление хранения всей базы из-за отдельного спора.

7.5. Уничтожение производится способом, исключающим восстановление содержания. Для обработки с использованием средств автоматизации оно подтверждается актом и выгрузкой из журнала регистрации событий; для обработки без автоматизации — актом. Подтверждающие документы хранятся три года с момента уничтожения. В отношении резервных копий обеспечиваются ограничение использования и удаление данных в пределах законного срока.

8 Место обработки и трансграничная передача

8.1. При сборе персональных данных граждан Российской Федерации, в том числе через сеть Интернет, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение и извлечение осуществляются с соблюдением требований части 5 статьи 18 Федерального закона № 152-ФЗ к использованию баз данных на территории Российской Федерации и установленных законом исключений.

8.2. Действия работников и подрядчиков, приводящие к передаче персональных данных на территорию иностранного государства иностранному органу, иностранному физическому или юридическому лицу, допускаются только после выполнения требований статьи 12 Федерального закона № 152-ФЗ. До такой передачи Общество получает необходимые сведения о получателе и защите данных, направляет отдельное уведомление в Роскомнадзор и соблюдает применимые ограничения и запреты.

8.3. Трансграничный характер передачи определяется местом и получателем передачи, а не гражданством посетителя или страной происхождения используемой программы.

9 Защита персональных данных

9.1. Общество обязано принимать правовые, организационные и технические меры, необходимые для защиты данных от неправомерного или случайного доступа, изменения, уничтожения, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий.

9.2. В систему управления обработкой входят назначение ответственного лица, утверждение правил доступа, ознакомление работников, определение угроз и требуемой защиты информационных систем, оценка возможного вреда, учёт носителей, контроль доступа и действий пользователей, обеспечение восстановления данных и проверка эффективности мер защиты. Содержание мер определяется характером обработки и требованиями законодательства.

9.3. Доступ к персональным данным предоставляется уполномоченным лицам в необходимом для выполнения обязанностей объёме. Информация о мерах защиты предоставляется с соблюдением установленных законом ограничений доступа.

10 Права субъекта и порядок обращения

10.1. Субъект вправе получить сведения об обработке своих данных, ознакомиться с ними, потребовать уточнения, блокирования или уничтожения неполных, устаревших, неточных, незаконно полученных либо ненужных для заявленной цели данных, отозвать согласие, потребовать прекращения обработки в предусмотренных законом случаях и обжаловать действия Общества в Роскомнадзор или суд.

10.2. Обращение направляется по адресу Общества, указанному в пункте 1.2, либо на favorit.restoran@bk.ru. В запросе на получение сведений об обработке указываются реквизиты основного документа, удостоверяющего личность субъекта или его представителя, предусмотренные частью 3 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ, сведения, подтверждающие отношения с Обществом либо факт обработки, и подпись. Электронный запрос может быть подписан электронной подписью в соответствии с законодательством. Представитель подтверждает свои полномочия.

10.3. Общество проверяет личность и полномочия заявителя в необходимом объёме и предоставляет ответ без раскрытия персональных данных посторонних лиц.

10.4. Сведения об обработке и возможность ознакомления предоставляются бесплатно в течение 10 рабочих дней со дня обращения или получения запроса. Срок может быть продлён не более чем на пять рабочих дней с направлением мотивированного уведомления. Ограничение доступа допускается только по предусмотренным законом основаниям; отказ должен быть мотивирован.

10.5. Требование о прекращении обработки рассматривается и исполняется в течение 10 рабочих дней с возможным продлением не более чем на пять рабочих дней при мотивированном уведомлении. Сохраняются исключения, прямо предусмотренные частью 5.1 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ.

11 Уточнение данных и реагирование на нарушения

11.1. При обращении по поводу неточных данных Общество блокирует относящиеся к субъекту данные на время проверки, если блокирование не нарушает права и законные интересы субъекта или третьих лиц. После подтверждения неточности сведения уточняются в течение семи рабочих дней со дня представления необходимых сведений и документов, после чего блокирование снимается. Если субъект или его представитель представил сведения, подтверждающие незаконное получение данных либо отсутствие необходимости для заявленной цели, такие данные уничтожаются в течение семи рабочих дней со дня представления сведений по части 3 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ. Общество уведомляет субъекта или его представителя и принимает разумные меры для уведомления лиц, которым данные были переданы.

11.2. При выявлении неправомерной обработки соответствующие данные блокируются на время проверки; неправомерная обработка прекращается в течение трёх рабочих дней с даты выявления. Если обеспечить правомерность невозможно, данные уничтожаются в течение 10 рабочих дней с даты выявления. Общество уведомляет субъекта или его представителя, а в предусмотренных законом случаях — Роскомнадзор, об устранении нарушения или уничтожении.

11.3. При невозможности уничтожения в сроки, указанные в частях 3–5.1 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ, Общество блокирует данные или обеспечивает их блокирование и уничтожает их в срок не более шести месяцев, если иной срок не установлен федеральным законом.

11.4. При выявлении неправомерной или случайной передачи, предоставления, распространения или доступа, повлекших нарушение прав субъектов, Общество уведомляет Роскомнадзор в течение 24 часов о происшествии, причинах, возможном вреде и принятых мерах и в течение 72 часов — о результатах внутреннего расследования. Оба срока исчисляются с момента выявления инцидента в соответствии с законом.

12 Действие Политики

12.1. Политика вступает в силу с даты, установленной приказом об её утверждении. Изменения утверждаются руководителем Общества и доводятся до сведения субъектов посредством опубликования на сайте и обеспечения доступа в ресторане.

12.2. Изменение текста Политики не заменяет необходимое согласие субъекта и не создаёт задним числом основание для обработки. При изменении целей, состава получателей или условий обработки Общество выполняет обязанности по информированию, получению согласия и уведомлению Роскомнадзора, когда они предусмотрены законом.

Приложение 1 Цели обработки и сроки хранения

Общие правила разделов 2–11 применяются к каждой из следующих целей. Если закон устанавливает обязательное хранение конкретного документа, сохраняется документ с необходимыми реквизитами; дополнительные рабочие копии и сведения, не требующиеся для этой обязанности, удаляются отдельно. Для документов с отметкой ЭПК проводится предусмотренная архивными правилами экспертиза ценности. Сроки, установленные в годах для архивных дел, исчисляются с 1 января года, следующего за годом завершения делопроизводства, если специальной нормой не установлен иной порядок.

1 Обслуживание посетителей и заказы

Обрабатываются сведения посетителей, заказчиков и представителей: имя, контактные данные, содержание и время заказа, сведения о заказанных услугах и оплате — в объёме, необходимом для соответствующего заказа. Основания — заключение и исполнение договора, обязанности по учёту и расчётам; для контакта с представителем — законный интерес при соблюдении его прав. Применяется смешанная обработка. Рабочие сведения, не входящие в обязательные документы, уничтожаются в течение 30 дней после исполнения заказа и окончательных расчётов при отсутствии другого законного основания. Договорные и первичные учётные документы хранятся в сроки, установленные для соответствующих документов.

2 Подбор работников

Обрабатываются данные соискателя: фамилия, имя, отчество, контакты, сведения об образовании, квалификации, опыте и профессиональных навыках, содержание резюме и результаты собеседования. Основание — действия по заключению трудового договора по инициативе соискателя; согласие используется для дополнительных целей и получения сведений от третьих лиц, когда оно требуется. Применяется смешанная обработка. Документы лиц, не принятых на работу, включённые в кадровое делопроизводство, хранятся один год по статье 438 Перечня, утверждённого приказом Росархива от 20.12.2019 № 236. Избыточные рабочие копии удаляются в течение 30 дней после решения об отказе. Использование данных для дальнейшего подбора после завершения рассмотрения кандидатуры допускается при наличии самостоятельного законного основания.

3 Трудовые отношения и кадровый учёт

Обрабатываются данные работников и бывших работников: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, сведения о документе, удостоверяющем личность, адресе и контактах, СНИЛС, ИНН, образовании, квалификации, стаже, трудовой деятельности, воинском учёте, приёме, переводе, отпусках, увольнении, установленных гарантиях и обязательных медицинских заключениях. Основания — трудовой договор и обязанности работодателя; для специальных категорий применяются основания статьи 10 Федерального закона

№ 152-ФЗ. Применяется смешанная обработка. Трудовые договоры и документы по личному составу со сроком 50/75 лет хранятся 50 лет для документов, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, и 75 лет для законченных до этой даты. Иные кадровые документы хранятся по своим срокам, установленным законом и Перечнем № 236. Увольнение прекращает оперативный доступ, но не отменяет обязательное хранение.

4 Оплата труда и обязательная отчётность

Обрабатываются данные работников, бывших работников и получателей установленных выплат: идентификационные сведения, ИНН, СНИЛС, банковские реквизиты, начисления, удержания, доходы, страховой стаж, сведения об основаниях выплат и пособий. Основания — трудовое, налоговое, бухгалтерское законодательство и законодательство о социальном страховании. Применяется смешанная обработка с передачей необходимых сведений банкам и уполномоченным органам. Первичные документы хранятся не менее пяти лет после отчётного года; документы, необходимые для исчисления и уплаты страховых взносов, — шесть лет по подпункту 6 пункта 3.4 статьи 23 Налогового кодекса Российской Федерации. Документы по личному составу со сроком 50/75 лет сохраняются в течение соответствующего срока по правилам цели 3.

5 Гарантии работникам и членам их семей

Обрабатываются данные членов семьи и иных лиц, сведения о которых работник предоставляет для предусмотренной законом гарантии или выплаты: фамилия, имя, отчество, дата рождения, родство, реквизиты подтверждающих документов и необходимые сведения об основании гарантии. Основание — соответствующая обязанность работодателя, объём сведений ограничивается условиями соответствующей гарантии или выплаты. Применяется смешанная обработка. Сведения хранятся в составе документа о предоставлении гарантии, выплаты или налогового вычета по сроку этого документа. Дополнительные копии, не подлежащие обязательному хранению, удаляются в течение 30 дней после завершения соответствующего действия.

6 Договоры с контрагентами и деловые контакты

Обрабатываются данные физических лиц — контрагентов и представителей организаций: фамилия, имя, отчество, должность, деловые контакты, подпись, сведения о полномочиях; для физического лица — стороны договора также необходимые идентификационные, налоговые и платёжные реквизиты. Основания — заключение и исполнение договора, обязанности по учёту, законный интерес в деловом взаимодействии с представителем при соблюдении его прав. Применяется смешанная обработка. Договоры и документы об исполнении, подпадающие под статью 11 Перечня № 236, хранятся пять лет после истечения срока действия договора или прекращения обязательств по нему, если специальная норма не устанавливает иной срок. Неактуальные рабочие контакты, не входящие в обязательные документы, удаляются в течение 30 дней после прекращения необходимости.

7 Обращения и работа сайта

Для ответа на обращение обрабатываются имя заявителя, контакты, содержание обращения и необходимые сведения для проверки личности и полномочий; для работы сайта — данные, перечисленные в разделе 6. Основания — исполнение обязанностей оператора, рассмотрение обращения в связи с договором, законный интерес в обеспечении работоспособности и защиты сайта, а для обработки, требующей согласия, — согласие. Применяется смешанная обработка обращений и автоматизированная обработка технических журналов. Обращения по персональным данным и документы о результатах рассмотрения хранятся пять лет после завершения рассмотрения по статье 154 Перечня № 236. Сервисное обращение, не связанное с договором, жалобой или юридически значимым требованием, удаляется в течение 30 дней после ответа. Сессионные идентификаторы и технические сведения об обращении к сайту хранятся до завершения соответствующей сессии; сведения о конкретном нарушении — до завершения его расследования и исполнения связанных законных требований. После достижения цели данные уничтожаются в срок не более 30 дней при отсутствии другого основания. Срок использования необязательных идентификаторов определяется содержанием согласия, получаемого до начала обработки. Материалы конкретного спора или инцидента сохраняются отдельно на период его рассмотрения.