

Annex No.1	Приложение №1
Approved by the Order of the General Director of the Company No. 43 б dated March,01 2013	Утверждено Приказом Генерального директора Общества № 43 б от 01 марта 2013
<b>Personal Data Processing Policy of Limited Liability Company “Torgoviy Dom “Mezhgosmetiz”</b>	<b>Положение об обработке персональных данных Общества с ограниченной ответственностью «Торговый дом «Межгосметиз»</b>
<b>I. Introduction</b>	<b>I. Вступление</b>
<p>1. This Personal Data Processing Policy (the “Policy”) is adopted as a local normative act of the Limited Liability Company “Torgoviy Dom “Mezhgosmetiz» in the Russian Federation, registered at: 303030 Orel Region, Mtsensk District, the city of Mtsensk, Sovetskaya street, 98a (hereinafter referred to as the “Company” or the “Employer”). This Policy applies to all employees of the Company.</p>	<p>1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее – «<b>Положение</b>») является локальным нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью «Торговый дом «Межгосметиз», зарегистрированного по адресу: 303000, Орловская область, Мценский район, г. Мценск, Советская ул., 98а (далее именуемого «<b>Общество</b>» или «<b>Работодатель</b>»). Настоящее Положение применяется ко всем работникам Общества.</p>
<p>2. The Policy is designed to set out how in accordance with applicable law, the Company collects, uses, stores, transfers and processes by any other way personal data relating to its employees and candidates for vacant positions (hereinafter each referred to as the “<b>Employee</b>” and, together, the “<b>Employees</b>”) and its customers, clients, consultants, contractors and suppliers, as well as their employees and representatives (hereinafter the “<b>Contractors</b>”) for the purpose where relevant of individuals’ employment, Company’s businesses and administration, and compliance with applicable laws and the local normative acts of the Company.</p>	<p>2. Настоящее Положение регулирует то, каким образом Общество в соответствии с законодательством Российской Федерации собирает, использует, хранит, передает и обрабатывает иными способами персональные данные, касающиеся его работников и кандидатов на вакантные должности (каждый из которых в отдельности именуется в дальнейшем “<b>Работник</b>”, и совместно “<b>Работники</b>”), заказчиков, клиентов, подрядчиков, консультантов и поставщиков и их работников и представителей (далее – «<b>Контрагенты</b>»), для целей, связанных, соответственно, с их трудоустройством, деловыми и управленческими операциями Общества, соблюдением законодательства и локальных нормативных актов Общества.</p>
<b>II. Processing of Personal Data</b>	<b>II. Обработка Персональных данных</b>
<p>1. Purposes of Company’s processing of personal data of the Employees and the Contractors include, <i>inter alia</i>, the following:</p>	<p>1. Цели обработки Обществом персональных данных Работников и Контрагентов помимо прочего включают:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ensuring observation of the laws and other normative legal acts;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• assistance to candidates in obtaining employment;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• содействие кандидатам в трудоустройстве;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• consider an individual as a candidate for employment;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• рассмотрение кандидатуры физического лица на замещение вакансии в Обществе;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• training and promotion;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обучение и продвижение по службе;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>control the quantity and quality of fulfilled work;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>контроль количества и качества выполняемой работы;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ensuring the safety of property;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>обеспечение сохранности имущества;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>set up a personnel files of the Employees;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>оформление личных карт на Работников;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>administration of payroll and other forms of compensation and benefits of the Employees;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>администрирование заработной платы и других форм компенсаций, льгот Работников;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Management of the Employees and employment matters;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Управление Работниками и вопросами трудоустройства;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluation of job performance;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Проведение оценки исполнения должностных обязанностей Работников;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Management of the Employees' holiday, sick leave, and other leaves of absence;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Контроль и учет использования рабочего времени (невыходы по болезни и другие основания для отсутствия Работников на рабочем месте);</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>military purposes;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ведение воинского учета;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>resolving issues submitted to the Company's hotline;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>разрешение вопросов, полученных по «горячей линии» Общества;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>management of any legal claims, investigations or disputes, including civil discovery in litigation involving the Company or affiliated companies;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>участие в каких-либо судебных разбирательствах, расследованиях или спорах, включая гражданско-правовые расследования в рамках судебных разбирательств, затрагивающих Общество или аффилированные лица;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>provision of employment information to local authorities;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>предоставление данных о занятости в муниципальные органы власти;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>compliance with migration laws;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>соблюдение миграционного законодательства;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>compliance with tax laws;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>соблюдение налогового законодательства;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>provision the Employees with the voluntarily medical insurance, life insurance and other benefits;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>предоставление Работникам добровольного медицинского страхования, страхования жизни и иных льгот;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>compliance with Federal Law dated December 15, 2011 № 167-FZ "On obligatory pension insurance in Russian Federation";</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>исполнение Федерального Закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>compliance with Federal Law dated July 16, 1999 № 165-FZ "On foundations of obligatory social insurance";</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>исполнение Федерального Закона от 16.07.1999 № 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования";</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>facilitation of administrative functions and information technology operations, including, but not limited to, the management and operation of information technology and communications systems, risk management and insurance functions, budgeting, financial management and reporting, strategic planning, and the</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>упрощение осуществления административных функций и технологических операций, включая, но, не ограничиваясь, управление и эксплуатацию информационных технологий и систем связи, управление рисками и страхованием, бюджетирование, финансовое управление и отчетность, стратегическое планирование и продление лицензий и</li> </ul>

<p>maintenance of licenses, permits and authorizations applicable to the Company's business operations;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• execution of civil law contracts between the Company and the Contractors.</li> </ul>	<p>разрешений, необходимых для деятельности Общества;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• исполнение гражданско-правовых договоров между Обществом и Контрагентами.</li> </ul>
<p>2. Collection of personal data is carried out directly from the personal data subject or by means of getting the personal data from persons authorized by the personal data subjects for transfer of personal data to the Company.</p>	<p>2. Сбор персональных данных осуществляется непосредственно у субъекта персональных данных или путем получения персональных данных от лиц, уполномоченных субъектами персональных данных на передачу персональных данных Обществу.</p>
<p>3. In case when the Employee's personal data can be obtained only from third party, the Employee shall be notified on this in writing in advance and his/her written consent shall be obtained. The Company shall inform the Employee about the purposes, expected sources and means of getting personal data as well as consequences of Employee's refusal to give a written consent on receipt of personal data.</p>	<p>3. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Общество обязано сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.</p>
<p>4. For the purpose of informational support public information sources of the Employees' personal data (internal reference books) may be created in the Company. Upon written consent of the Employee the Employee's surname, name, Employee's position, name of Company's subdivision and work phone, Employee's e-mail and other personal data may be included in public information sources.</p>	<p>4. В целях информационного обеспечения в Обществе могут создаваться общедоступные источники персональных данных Работников (внутренние справочники). С письменного согласия Работника в общедоступные источники могут включаться ФИО, должность Работника, название подразделения Общества и служебный телефон, адрес электронной почты и другие персональные данные Работника.</p>
<p>5. The Company shall in all cases ensure that the scope, contents, types and terms of processing of the personal data is in line with the applicable law, and i.a. corresponds to the purposes of personal data processing and is not excessive.</p>	<p>5. Общество постоянно следит за тем, чтобы объем, содержание, типы и условия обработки персональных данных соответствовали применимому законодательству и, в частности, отвечали целям обработки персональных данных и не были излишними.</p>
<p>6. Personal data can be processed both by use of automation means and without such use.</p>	<p>6. Персональные данные могут обрабатываться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования.</p>
<p>7. While processing personal data without automation means personal data are separated from other information i.a. by its fixation on tangible medium. It is prohibited to fix on one tangible medium personal data the purposes of processing of which are admittedly incompatible. A separate medium shall be used for each category of personal data. Processing of personal data without use of automated means shall be conducted in the way allowing determining of the places of personal data (its tangible medium) storage and detection of the individuals processing of or having access to such</p>	<p>7. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации, персональные данные обособляются от иной информации, в частности путем их фиксации на материальных носителях. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цель обработки которых заведомо не совместимы. Для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется таким образом, чтобы можно было</p>

personal data.	определить места хранения персональных данных (материальных носителей персональных данных) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных, либо имеющих к ним доступ.
<b>III. Categories of Personal Data</b>	<b>III. Категории персональных данных</b>
1. The Company receives and/or requests the following categories of personal data from its Employees:	1. Общество получает и/или запрашивает у своих Работников следующие категории персональных данных:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• surname, name, patronymic</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• home address and home telephone number, mobile telephone number and emergency contact information;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• адрес места проживания, домашний телефон, мобильный телефон и контактные данные для чрезвычайных ситуаций;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• passport details;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• паспортные данные;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• date of birth;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• дата рождения;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• marital status;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• семейное положение;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• number of dependants;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• количество иждивенцев;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bank account details and tax details;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• номер банковского счёта, а также реквизиты налогоплательщика;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• conscription information;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сведения о воинском учете;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• hire date, assignment date, place of executing the employment, department of employment, job title, job category, job status, Employee status, employment status, position status, contract group;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• дата приема на работу, дата назначения на должность, место работы, отдел, название должности, характер работы, категория должности, статус Работника, служебное положение, статус должности, контрактная группа;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• performance evaluation;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оценка исполнения трудовых обязанностей (сведения об аттестации);</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• absences;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• информация об отсутствии на работе;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• salary amount and benefits;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• размер заработной платы и иных доплат;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• general continuous service/continuous service;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• общий стаж/стаж работы;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• copy of employment agreement;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• трудовой договор;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• education and qualification details (establishment, term of study, qualification obtained, diplomas, certificates);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• данные об образовании и квалификации (образовательное учреждение, период обучения, полученная квалификация, дипломы, сертификаты);</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• recommendations from the last place of work;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• рекомендации с прошлого места работы;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• number of certificate of obligatory pension insurance;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• номер Свидетельства обязательного государственного пенсионного страхования;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gender;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• пол;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• place of birth, citizenship;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• место рождения, гражданство;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• taxpayer identification number;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• индивидуальный номер налогоплательщика;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• health information and/or any pregnancy and/or disability status (only information related to possibility of labor function performance by the Employee);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• информацию о состоянии здоровья и/или беременности и/или нетрудоспособности (исключительно сведения, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции);</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• work email address;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• адрес рабочей электронной почты;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• discipline;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сведения о соблюдении трудовой дисциплины;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• termination date and reason;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• дата прекращения трудовых отношений и причина;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>and any other information provided by an Employee, or created by the Company, in connection with the creation, administration, or termination of the employment relationship</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>и любая другая информация, предоставленная Работником или созданная Обществом в связи с возникновением, управлением или прекращением трудовых отношений</li> </ul>
hereinafter such personal data shall be referred to as the “ <b>Employee Personal Data</b> ”.	далее такие персональные данные именуются « <b>Персональные данные Работника</b> ».
2. The Company receives and/or requests the following personal data from the Contractors:	2. Общество получает и/или запрашивает следующие персональные данные у своих Контрагентов:
<ul style="list-style-type: none"> <li>full name;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>полное имя;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>passport details, birthday;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>паспортные данные, дата рождения;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>principal place of business;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>основное место деятельности;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>job title and job description;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>наименование и описание должности;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>business contact details including email address, phone number, fax number, mobile number etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>деловая контактная информация, включая адрес электронной почты, номер телефона, факса, мобильного телефона, и т.д.</li> </ul>
Hereinafter such personal data shall be referred to as the “ <b>Contractors’ Personal Data</b> ”.	Далее такие персональные данные именуются « <b>Персональные данные Контрагентов</b> ».
3. Nothing in this Policy will prevent the Company from collecting additional personal data beyond the scope of the Employee Personal Data and Contractors’ Personal Data (hereinafter – the “ <b>Additional Personal Data</b> ”) described in paragraphs 1 and 2 of section III. However, in the event that Additional Personal Data is collected the Company shall ensure that:	3. Никакие условия настоящего Положения не запрещают Обществу собирать дополнительные персональные данные (далее – « <b>Дополнительные персональные данные</b> »), т. е. данные, не входящие в Персональные данные Работников и Персональные данные Контрагентов в соответствии с пунктами 1 и 2 раздела III. Однако в случае сбора Дополнительных персональных данных Общество обязано обеспечить, чтобы:
(a) the rules set out in this Policy are complied with;	(a) соблюдались правила, установленные данным Положением;
(b) access to such data is limited to that which is strictly necessary for the collection, storage and use of such data;	(b) доступ к таким данным был ограничен и осуществлялся только в случае необходимости сбора, хранения и использования таких данных;
(c) written consent is, where required by law, obtained from the Employee or Contractor; and	(c) в случаях, требуемых законом, было получено письменное согласие Работника или Контрагента; и
(d) any necessary local normative acts and procedures or security measures, as required by law or otherwise, are put in place,	(d) были приняты необходимые локальные нормативные акты, процедуры или меры безопасности, требуемые по закону или на иных основаниях,
Hereinafter such Additional Personal Data together with the Employee Personal Data and Contractors’ Personal Data shall be referred collectively to as “ <b>Personal Data</b> ”.	Далее такие Дополнительные персональные данные, Персональные данные Работников и Персональные данные Контрагентов совместно именуются « <b>Персональные данные</b> ».
<b>IV. Access to Personal Data</b>	<b>IV. Доступ к Персональным данным</b>
1. The following categories of the Company’s Employees shall have access to the Employee Personal Data:	1. Следующие категории Работников Общества имеют доступ к Персональным данным Работников:
(a) General Director of the Company	(a) Генеральный директор предприятия
(b) Finance controller	(b) Финансовый контролер

(c) Chief accountant, payroll accountant	(c) Главный бухгалтер, бухгалтер по расчету заработной платы
(d) Employees of HR department: Manager HR department Manager on a personnel Inspector on a personnel	(d) Сотрудники департамента по управлению персонала: Начальник департамента Менеджер по персоналу Инспектор по кадрам
2. The following categories of the Company's Employees shall have access to the Contractors' Personal Data:	2. Следующие категории Работников Общества имеют доступ к Персональным данным Контрагентов:
a. General Director of the Company	a. Генеральный директор предприятия
b. Finance controller	b. Финансовый контролер
c. Chief accountant, accountant	c. Главный бухгалтер, бухгалтер
d. Employees of HR department: Manager HR department Manager on a personnel Inspector on a personnel	d. Сотрудники департамента по управлению персонала: Начальник департамента Менеджер по персоналу Инспектор по кадрам
e. Foreman Administration (entry to SAP system)	e. Мастер административно-хозяйственного отдела (введение в САП)
3. The Company may permit access to or otherwise transfer the Personal Data to the third parties provided that written consents for such transfer are, where required by law, obtained from the respective Employees, Contractors in accordance with the requirements prescribed by the law and provided that the Company has reasonably satisfied itself that any such third party has in place reasonable confidentiality and data protection provisions, and has undertaken to secure confidentiality and safety of processing of received personal data on the level not lower than prescribed by the present Policy.	3. Общество вправе разрешить доступ или иным образом передавать Персональные данные третьим лицам при условии, что на такую передачу получено письменное согласие соответствующих Работников, Контрагентов, если оно требуется по закону, и при условии, что Общество обоснованно убедилось, что любое такое третье лицо руководствуется разумными условиями о соблюдении конфиденциальности и защиты Персональных данных и приняло обязательства сохранять конфиденциальность и обеспечивать безопасность обработки полученных Персональных данных на уровне не ниже, чем предусмотрено настоящим Положением.
<b>V. Storage of Personal Data</b>	<b>V. Хранение Персональных данных</b>
1. The Personal Data may be stored and/or maintained by the Company and Company in both hard copy and electronic form. The Personal Data are stored for the period required for achievement of purposes of their processing listed in section II hereof. Once the purposes are achieved, the Personal Data should be destroyed or depersonalized, unless other term is prescribed by the applicable law or indicated in the consent of Personal Data subject.	1. Персональные данные могут храниться и/или обновляться Обществом как в бумажной, так и в электронной форме. Персональные данные хранятся до достижения целей их обработки, указанных в разделе II настоящего Положения. При условии достижения цели обработки, Персональные данные должны быть уничтожены или обезличены, за исключением случаев, когда иной срок хранения установлен законом или указан в согласии субъекта Персональных данных.
2. The Personal Data shall be hosted and maintained on databases located at address: 303030 Orel Region, Mtsensk District, the city of Mtsensk, Sovetskaya street, 98a	2. Персональные данные хранятся и обновляются в базах данных, расположенных по адресу: 303000, Орловская область, Мценский район, г. Мценск, Советская ул., 98а
a. the databases containing Employee	a. Базы данных, в которых содержатся

Personal Data for the date of adoption of the present Policy are 1C, SAP and WEB system	Персональные данные Работников – на дату принятия настоящего Положения это системы 1С, САП и кадровая система компании
b. the databases containing Contractors' Personal Data for the date of adoption of the present Policy are 1C, SAP and WEB system	b. Базы данных, в которых содержатся Персональные данные Контрагентов – на дату принятия настоящего Положения это системы 1С, САП
<b>VI. Rights and obligations of the employees</b>	<b>VI. Права и обязанности Работников</b>
1. The employees have the right to:	1. Работники имеют право:
(a) receive access to their Personal Data and familiarize with them, including right for free receipt of copy of any record containing his/her Personal Data.;	(a) получать доступ к своим Персональным данным и знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей их Персональные данные;
(b) request from the Company a specification, exclusion or amendment of incomplete, wrong, obsolete, misleading Employees' Personal Data, Employees' Personal Data obtained by unlawful means or which are not necessary for the Company;	(b) требовать от Общества уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Общества Персональных данных Работников;
(c) obtain from the Company: <ul style="list-style-type: none"> <li>- information regarding individuals and legal entities which have an access to his/her Personal Data or to which such an access may be provided;</li> <li>- list of processing Employees' Personal Data and source of their reception;</li> <li>- terms of the Employees' Personal Data processing, including terms of its storage;</li> <li>- information regarding legal consequences which may arise for the Employee due to his/her Personal Data processing;</li> </ul>	(c) получать от Общества: <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о лицах, которые имеют доступ к Персональным данным Работников или которым может быть предоставлен такой доступ;</li> <li>- перечень обрабатываемых Персональных данных Работников и источник их получения;</li> <li>- сроки обработки Персональных данных Работников, в том числе сроки их хранения;</li> <li>- сведения о том, какие юридические последствия для Работника может повлечь за собой обработка его Персональных данных;</li> </ul>
(d) request of informing all individuals and legal entities to which the wrong or incomplete Employees' Personal Data were transferred on all exclusions, amendments or supplements which were performed in respect of the Personal Data;	(d) требовать извещения Обществом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные Персональные данные Работников, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
(e) access to their medical data through the any medical specialist by their choice;	(e) на доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
(f) determination of their representatives for Personal Data protection;	(f) определение своих представителей для защиты своих Персональных данных;
(g) challenge unlawful actions or inactions performed by the Company and the Company in course of the Personal Data processing and protection in the court or authorized body on protection rights of Personal Data subjects.	(g) обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов Персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Общества при обработке и защите их Персональных данных.
2. Employees are obliged to:	2. Работники обязаны:
(a) not to transfer (not to disclose) the Personal Data of other Employees to third party without respective powers and Employees - Personal Data subjects written consent, until another is provided by the effective law;	(a) не передавать (не разглашать) Персональные данные иных Работников третьей стороне без наличия соответствующих полномочий и письменного согласия Работников-субъектов Персональных данных, если иное не предусмотрено действующим законодательством;
(b) not to copy and not to make extracts of the Personal Data of other Employees for	(b) не копировать и не делать выписки Персональных данных других Работников в целях, не являющихся

purposes other than working purposes;	служебными целями;
(c) provide the documents containing their Personal Data, required in order to formalize the employment and for further work;	(c) предоставлять документы, содержащие Персональные данные Работников, необходимые для приема на работу и для работы в дальнейшем;
(d) notify the authorized Employees HR department of the Company on change of their Personal Data.	(d) уведомлять уполномоченных лиц (Работников отдела кадров Общества) об изменении своих Персональных данных.
<b>VII. Legal, Technical and Organizational Security Measures</b>	<b>VII. Юридические, технические и организационные меры безопасности</b>
1. The Company takes and will take technical, legal and organizational security measures in respect of the Personal Data	1. Общество принимает и будет принимать технические, юридические и организационные меры безопасности в отношении Персональных данных:
2. In order to ensure compliance with the laws while processing of the Personal Data and manage access to the Personal Data the Company shall:	2. Для целей обеспечения соблюдения законодательства при обработке Персональных данных и контроля доступа к Персональным данным Общество:
(a) assign person responsible for organization of Personal Data processing;	(a) назначает лицо, ответственное за организацию обработки Персональных данных;
(b) establish procedures directed to prevention and detection of violations of the Russian data protection laws and eliminate consequences of such violations;	(b) устанавливает процедуры, направленные на предупреждение и выявление нарушений законодательства о персональных данных и устранение последствий таких нарушений;
(c) adopt local normative act reflecting undertaking listed above in item (b) clause 2 section VII;	(c) принимает локальные нормативные акты, отражающие принятие мер, указанных выше в части (b) пункта 2 секции VII;
(d) perform internal control and (or) audit of compliance of Personal Data processing with the Russian Federation data protection laws and local normative acts of the Company adopted in respect of the Employees of the Company not rarely than 1 (one) time during each 3 (three) years;	(d) осуществляет внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки Персональных данных законам Российской Федерации о защите данных и локальным нормативным актам Общества, принятым в отношении Работников Общества, не реже, чем 1 (один) раз 3 (три) года;
(e) estimate potential damages which may be caused to the Personal Data subjects due to breach of the Russian Federation data protections laws, correlate these damages and undertaken measures directed for the Personal Data protection;	(e) оценивает вред, который может быть причинен субъектам Персональных данных в случае нарушения законов Российской Федерации о защите данных, соотносит указанный вред и принимаемые меры, направленные на обеспечение защиты Персональных данных;
(f) familiarize all Employees performing processing of Personal Data with the requirements of the Russian data protection laws and the Company's internal normative acts on issues related to Personal Data processing adopted in respect of the Employees of the Company and (or) training these Employees;	(f) знакомит Работников, непосредственно осуществляющих обработку Персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальными нормативными актами Общества по вопросам обработки Персональных данных, принятым в отношении Работников Общества, и (или) проводит обучение указанных Работников.
(g) maintain up-to-date records of all individuals authorized to access the systems on which Personal Data are stored, including the processing operations they are authorized to perform thereon;	(g) ведет постоянно обновляемые записи обо всех лицах, имеющих право доступа к системам, в которых хранятся Персональные данные, с указанием процедур обработки данных, которые они имеют право осуществлять;
(h) provide the Personal Data subjects with unlimited access to this Policy;	(h) предоставляет неограниченный доступ к настоящему Положению для субъектов Персональных данных;



(i) implement suitable mechanisms, involving usernames and secret passwords, to ensure that Personal Data may only be accessed by those individuals authorized to access such data and that their access is restricted to those data necessary to perform their duties;	(i) вводит надлежащие механизмы, включая имена пользователей и секретные пароли, чтобы обеспечить доступ к Персональным данным исключительно лиц, имеющих право доступа к данным, причем в той мере, в какой им необходимо иметь такой доступ для осуществления их обязанностей;
(j) ensure that every individual with access to the systems and/or files on which any Personal Data is stored is aware of his/her obligations, responsibilities and processing operations relating to any such data;	(j) проверяет и принимает меры к тому, чтобы каждое лицо, имеющее право доступа к системам и/или папкам, в которых хранятся Персональные данные, знало о своих обязанностях и процедурах обработки, связанных с такими данными, а также об ответственности;
(k) ensure that procedures for reporting and managing incidents and the measures implemented to guarantee the level of security prescribed under this Policy are implemented;	(k) обеспечивает применение процедур направления отчетов и разрешения проблем, а также мер, принятых для обеспечения уровня безопасности, установленного настоящим Положением;
(l) install antivirus programs for the purpose of Personal Data protection;	(l) устанавливает антивирусные программы с целью защиты Персональных данных;
(m) establish separate access to the Personal Data processed in the Company's informational system(s);	(m) устанавливает разграниченный доступ к Персональным данным, обрабатываемым в информационной(ых) системе(ах) Общества;
(n) ensure the level of protection of informational systems in accordance with the requirements of Russian laws.	(n) обеспечивает уровень защищенности информационных систем в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
3. The Company shall keep up-to-date records of incidents, including the name of the person(s) responsible, the time the incident(s) occurred, the consequence(s) (if any) and the subsequent action taken where the security of Personal Data has been compromised.	3. Общество ведет постоянно обновляемые журналы происшествий, в которых указываются имя ответственного лица (лиц), время происшествия, последствия (если таковые имеются) и предпринятые действия в случае нарушения безопасности Персональных данных.
4. In order to seek to prevent the Personal Data being lost the Company shall ensure:	4. Для предотвращения потери Персональных данных Общество осуществляет:
(a) the correct procedures for the backup and recovery of Personal Data are in place; and	(a) введение надлежащих процедур резервирования и восстановления Персональных данных;
(b) backup copies of the Personal Data are made at regular intervals.	(b) Обеспечение регулярности резервного копирования Персональных данных;
(c) Storage of tangible mediums of Personal Data in non-combustible metal bookcases and safes in accordance with the requirements of Russian laws.	(c) хранение материальных носителей Персональных данных в негорючих металлических шкафах и сейфах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
5. The Company takes other necessary legal, organizational and technical measures to protect Personal Data from illegal or accidental access, destruction, changes, blocking, copying, transfer, distribution of personal data, as well as from other illegal actions with respect to personal data, <i>inter alia</i> , measures required by the Federal Law dated July 27, 2006 № 152-FZ "On Personal Data", Government Decree dated November 01, 2012 №	5. Принимает другие необходимые юридические, организационные и технические меры по защите Персональных данных от незаконного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, передачи, распространения, а также других незаконных действий в отношении Персональных данных, в частности, меры, предусмотренные, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

1119 "On approval of the Requirements to protection of personal data processing in the personal data informational systems" and other normative legal acts	Постановлением Правительства от 01.11.2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и другими нормативными правовыми актами.
<b>VIII. Person Responsible for Organization of Personal Data Processing</b>	<b>VIII. Лицо, ответственное за организацию обработки Персональных данных</b>
1. The Company appoints the person responsible for organization of Personal Data processing of the Employees of the Company (hereinafter – the "Responsible Person").	1. Общество назначает лицо, ответственное за организацию обработки Персональных Данных работников Общества (далее – « <b>Ответственное лицо</b> »).
2. Person responsible for Personal Data processing is appointed by the relevant order of the General Director of the Company.	2. Лицо, ответственное за обработку Персональных данных, назначается соответствующим приказом Генерального директора Общества.
3. The Responsible Person obtains instructions directly from the General Director of the Company.	3. Ответственное лицо получает инструкции непосредственно от Генерального директора Общества.
4. The Responsible Person shall in particular:	4. Ответственное лицо осуществляет, в частности, следующее:
(a) perform internal control on the Company and its Employees' compliance with the Russian Federation laws on personal data and data protection requirements;	(a) осуществляет внутренний контроль за соблюдением Работниками и Обществом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных;
(b) inform the Employees on requirements of the Russian Federation data protection laws and the Company's local normative acts in this sphere adopted in respect of the Employees of Company;	(b) Информирует Работников о требованиях законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов Общества в этой сфере, принятых в отношении Работников Общества;
(c) organize acceptance and processing requests of Personal Data subjects or their representatives and (or) perform control over organization of acceptance and processing of such request.	(c) организует прием и обработку обращений и запросов субъектов Персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.
<b>IX. Transfer of Personal Data</b>	<b>IX. Передача Персональных данных</b>
1. The Company shall ensure that written consent of Personal Data subject, where required by law, is obtained and that the receiving party is duly and explicitly notified of the confidentiality and possible processing of the Personal Data, as well as undertakes all measures for personal data protection, confidentiality and security in accordance with the Federal Law dated July 27, 2006 № 152-FZ "On Personal Data".	1. При передаче персональных данных третьим лицам Общество обязуется обеспечивать наличие письменного согласия субъекта Персональных данных, если оно требуется по закону, а также обеспечивать, чтобы получающая сторона была явным и надлежащим образом извещена о конфиденциальном характере и возможной обработке Персональных данных, а также предпринимала все необходимые меры для обеспечения конфиденциальности, безопасности и защиты Персональных данных в соответствии с Федеральным законом 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

2. Personal Data may be transferred within the Company (between the Employees) for purposes of performance work duties by the Employees and Company's labor obligations before the Employees in accordance with this Policy.	2. Персональные данные могут передаваться внутри Общества (между Работниками), в целях исполнения должностных обязанностей Работников и обязательств Общества как работодателя перед Работниками в соответствии с настоящим Положением.
<b>X. Responsibility for Implementing this Policy</b>	<b>X. Ответственность за применение Положения</b>
1. The Responsible Person shall be responsible for the implementation of this Policy and the protection of the Personal Data collected and used in the Company ant.	1. Ответственное лицо несет ответственность за применение настоящего Положения и защиту Персональных данных, собираемых и используемых Обществом.
<b>XI. Other Provisions</b>	<b>XI. Иные положения</b>
1. In all matters not covered by this Policy and concerning processing of Personal Data in the territory of Russia the Company shall be governed by the Russian law.	1. Во всех вопросах, не рассмотренных настоящим Положением и касающихся обработки персональных данных на территории России, Общество руководствуется российским законодательством.
2. This Policy is drawn up in Russian and English. In case of any discrepancies text in Russian shall prevail.	2. Настоящее Положение составлено на русском и английском языках. В случае каких-либо расхождений, текст на русском языке имеет преимущественную силу.

