



Жеке деректерді өңдеу саясаты

Бұл құжат "ИТМС" жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің (СЖН 5904264782, КПП 590501001, ОГРН 1125904002784, бұдан әрі – "Компания") жеке деректерді өңдеу және жеке деректерді қорғау талаптарын іске асыруға қатысты саясатын (бұдан әрі – "Саясат") анықтайды және 2006 жылғы 27 шілдедегі № 152-ФЗ "Жеке деректер туралы" Федералдық заңының (бұдан әрі – "Заң") талаптарына сәйкес жүргізіледі. Саясат Компанияның барлық құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерімен қатаң сақталады және Компания автоматтандырылған құралдарды пайдалана отырып немесе онсыз өңдейтін барлық жеке деректерге қолданылады. Компания Ресей Федерациясының аумағында орналасқан деректер базаларын пайдалана отырып, жеке деректерді жинауды және өңдеуді қамтамасыз етеді. Компания бұл Саясатты мерзімді түрде жаңартады және оның шарттарын кез келген уақытта біржақты өзгерту құқығын өзіне қалдырады. Компания осы Саясаттың мазмұнындағы ықтимал өзгерістерді үнемі тексеріп отыруды ұсынады.

Бұл Саясат "Интернет" телекоммуникациялық желісі арқылы жиналған жеке деректерге қолданылады.

1. Терминдер және анықтамалар

1.1. Осы Саясатта келесі терминдер тиісті мағыналармен қолданылады. Осы Саясатта көрсетілмеген басқа терминдер мен анықтамалар тараптармен қолданыстағы заңнамаға сәйкес түсіндіріледі, егер Саясатта өзгеше көзделмесе:

Жеке деректер: Тікелей немесе жанама түрде анықталған немесе анықталуы мүмкін жеке тұлғаға (жеке деректер субъектісіне) қатысты кез келген ақпарат.

Жеке деректер субъектісі: Жеке деректер тікелей немесе жанама түрде қатысты болатын жеке тұлға.

Жеке деректер операторы (Оператор): Жеке деректерді дербес ұйымдастыратын және/немесе өңдейтін, сондай-ақ өңдеу мақсаттарын, өңделетін жеке деректердің құрамын және жеке деректермен орындалатын әрекеттерді (операцияларды) анықтайтын субъект.

Жеке деректерді өңдеу: Автоматтандырылған құралдарды пайдалана отырып немесе онсыз жеке деректермен орындалатын кез келген әрекет немесе әрекеттер жиынтығы, соның ішінде жинау, жазу, жүйелеу, жинақтау, сақтау, жаңарту (өзгерту), алу, пайдалану, беру (тарату, ұсыну, қолжетімділік), жасыру, бұғаттау, жою және жойып тастау.

Жеке деректерді бұғаттау: Жеке деректерді өңдеуді уақытша тоқтату (жеке деректерді жаңарту үшін өңдеу қажет болған жағдайларды қоспағанда).

Жеке деректерді жойып тастау: Ақпараттық жүйеде жеке деректердің мазмұнын қалпына келтіру мүмкін болмайтын немесе жеке деректер бар материалдық тасымалдағыштар жойылатын әрекеттер.

Жеке деректерді автоматтандырылған өңдеу: Есептеу техникасын пайдалана отырып жеке деректерді өңдеу.

Жеке деректерді тарату: Жеке деректерді белгісіз тұлғалар тобына ашуға бағытталған әрекеттер.

Жеке деректерді ұсыну: Жеке деректерді белгілі бір тұлғаға немесе тұлғалар тобына ашуға бағытталған әрекеттер.

Жеке деректерді анонимизациялау: Косымша ақпаратсыз деректер субъектісін анықтау мүмкін болмайтын әрекеттер.

Жеке деректердің ақпараттық жүйесі: Деректер базаларында бар жеке деректердің жиынтығы және оларды өңдеу үшін қолданылатын ақпараттық технологиялар мен техникалық құралдар.

Жеке деректердің трансшекаралық берілуі: Жеке деректерді шетелдік мемлекеттік органға, шетелдік жеке тұлғаға немесе шетелдік заңды тұлғаға беру.

Жеке деректердің ерекше санаттары: Нәсілдік немесе этникалық шығу тегі, саяси көзқарастар, діни сенімдер, денсаулық жағдайы және биометриялық жеке деректер туралы деректер.

Cookies: Веб-сайтқа кірген кезде пайдаланушы құрылғысында сақталатын шағын мәтіндік файлдар, олардың жұмысына қажетті ақпарат бөліктерін (мысалы, сеанс параметрлері, аутентификация деректері), статистика жинау немесе мазмұнды жекелендіру үшін қамтиды. Кейбір cookies IP мекенжайлары немесе бірегей идентификаторлар сияқты жеке деректерді қамтуы мүмкін.

2. Жалпы ережелер

2.1. Жеке деректерді өңдеудің құпиялылығы мен қауіпсіздігін қамтамасыз ету Компания үшін басымдық болып табылады. Жеке деректерді өңдеу заңнамалық талаптарға, соның ішінде Ресей Федерациясының Азаматтық кодексіне, Ресей Федерациясының Еңбек кодексіне, 2006 жылғы 27 шілдедегі № 152-ФЗ "Жеке деректер туралы" Федералдық заңына және 2006 жылғы 27 шілдедегі № 149-ФЗ "Ақпарат, ақпараттық технологиялар және ақпаратты қорғау туралы" Федералдық заңына сәйкес жүзеге асырылады.

2.2. Компания жеке деректерді өңдеуге қатысатын барлық қызметкерлер үшін міндетті ішкі нормативтік құжаттарды қабылдады.

2.3. Жеке деректерді өңдеу, сақтау және құпиялылықты қамтамасыз ету Ресейдің жеке деректерді қорғау туралы заңнамасына және Компанияның ішкі ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

2.4. Бұл Саясат жеке тұлғалардың құқықтары мен бостандықтарын, соның ішінде жеке өмірге қол сұғылмаушылық, жеке және отбасылық құпия құқығын қорғау үшін жеке деректерді өңдеудің принциптерін, рәсімдерін және шарттарын анықтайды. Сондай-ақ, ол жеке деректерге қолжетімділігі бар Компания қызметкерлерінің жеке деректерді өңдеу және қорғау нормаларын сақтамағаны үшін жауапкершілігін белгілейді.

2.5. Компания Ресей Федерациясының аумағында орналасқан деректер базаларын пайдалана отырып, жеке деректерді жинауды және өңдеуді қамтамасыз етеді.

Ескертпе: № 152-ФЗ Федералдық заңының 18.1-бабының 2-бөлігіне сәйкес, бұл Саясат жеке деректерді қорғау шаралары туралы толық ақпаратты немесе шектеусіз аудиторияға ашылған жағдайда Компанияға немесе деректер субъектілеріне зиян келтіруі мүмкін басқа ақпаратты қамтымайды.

3. Жеке деректердің түсінігі және құрамы

3.1. Жеке деректер деректер субъектісі ұсынған және оны тікелей немесе жанама түрде сәйкестендіретін ақпаратты қамтиды.

3.2. Жеке деректерді өңдеуге келісім және осы Саясатты қабылдау деректер субъектісі келесі әрекеттердің кез келгенін орындаған кезде алынған деп саналады, соның ішінде, бірақ олармен шектелмей: Компанияның ақпараттық жүйелерінде тіркелу; шарт жасасу (оферта қабылдауды қоса алғанда) немесе келісімді білдіретін әрекеттерді орындау; жеке деректермен веб-формаларды толтыру; электрондық пошта, онлайн-кеңесшілер, кері қоңырау шалу қызметтері арқылы немесе файлдарды қоса беру арқылы ақпарат жіберу; деректерді жеке (ауызша немесе жазбаша) немесе уәкілетті өкіл арқылы ұсыну; жұмысқа орналасу үшін түйіндеме жіберу; немесе Компания қызметтерін пайдалануды бастау. Бұл ережелер № 152-ФЗ Федералдық заңының 9-бабына, Ресей Федерациясы Азаматтық кодексінің 438-бабына және Роскомнадзордың түсініктемелеріне сәйкес келеді. Ерекше санаттағы деректер үшін жеке жазбаша келісім талап етіледі, және деректер субъектісі кез келген уақытта келісімді қайтарып алу құқығын сақтайды. Деректерді ұсынудың барлық жағдайлары күн мен уақытты көрсете отырып тіркеледі, бұл ерікті және саналы келісімді растайды.

3.3. Егер деректер субъектісі осы Саясатпен келіспесе, ол Компания қызметтерін пайдалануды дереу толық немесе ішінара тоқтатуы және деректерді ұсынудан бас тартуы керек. Деректерді ұсынбау Компанияның қызметтерді ұсына алмауына әкелуі мүмкін, бұл үшін Компания жауапты болмайды.

3.4. Компания өз сайтынан сілтемелер арқылы деректер субъектісі өтуі мүмкін үшінші тарап веб-сайттары үшін жауапты емес.

3.5. Деректер субъектісі ұсынған деректердің толықтығы мен дұрыстығына жауапты. Егер дұрыс емес деректер болса, деректерді жаңарту қажет, соның ішінде Компанияға деректер субъектілерінің сұрауларын қарау ережелеріне сәйкес жазбаша өтініш арқылы.

4. Жеке деректерді өңдеу мақсаттары мен ұзақтығы

4.1. Жеке деректерді өңдеу Компанияның ішкі ережелерімен ұсынылатын қызметтерге сәйкес әрбір деректер субъектілерінің санаты үшін белгіленген нақты, алдын ала анықталған және заңды мақсаттарды іске асырумен шектеледі. Компания белгіленген мақсаттарға сәйкес келмейтін мақсаттар үшін жеке деректерді өңдемейді және өңдеу мақсаттары сәйкес келмейтін деректер базаларын біріктірмейді.

4.2. Өңделетін жеке деректердің көлемі мен мазмұны айтылған мақсаттарға сәйкес келеді және артық емес. Толық емес немесе дұрыс емес деректерді жою немесе түзету үшін қажетті шаралар қабылданады.

4.3. Жеке деректер деректер субъектісін сәйкестендіруге мүмкіндік беретін формада, заңда немесе шартта өзгеше көзделмесе, өңдеу мақсаттары үшін қажет болғаннан артық уақыт сақталмайды. Өңдеу мақсаттарына жеткенде немесе оларды іске асыру қажеттілігі жоғалғанда, жеке деректер федералдық заңда өзгеше көзделмесе, жойылады немесе жасырылады.

4.4. Түйіндемеде өзгеше көрсетілмесе, деректер субъектісі жұмысқа орналасу мақсатында Компанияның кадрлық резервіне қосылуға келісім береді. Бұл жағдайда жеке

деректер жұмысқа орналасқанға дейін немесе деректер субъектісінің резервтен шығару туралы сұрауына дейін өңделуі мүмкін.

4.5. Жеке деректерді өңдеу мақсаттары Ресей заңнамасына сәйкес қатаң анықталады және шарттық міндеттемелерді орындауды, заң талаптарын сақтауды және оператордың заңды мүдделерін іске асыруды қамтуы мүмкін. Мақсаттардың толық тізімі осы Саясатқа № 1 қосымшада келтірілген. Өңдеу деректер субъектісінің келісімі немесе заң талаптары негізінде жүзеге асырылады, ал сақтау мерзімі федералдық заңда өзгеше көзделмесе, осы мақсаттарға жету үшін қажетті кезеңмен шектеледі. Деректерді басқа мақсаттарда немесе белгіленген мерзімнен тыс пайдалану қосымша заңды негіздерсіз рұқсат етілмейді.

4.6. Компания жеке деректердің ерекше санаттарын жинамайды және өңдемейді.

4.7. Жеке деректерді өңдеу ұзақтығы шарттық қолданылу мерзімімен, Ресей Федерациясы Мәдениет министрлігінің 2010 жылғы 25 тамыздағы № 558 бұйрығымен, талап қою мерзімімен және басқа заң талаптарымен анықталады.

5. Құқықтар мен міндеттер

5.1. Компанияның жеке деректер операторы ретінде құқықтары:

5.1.1. Сотта өз мүдделерін қорғау.

5.1.2. Заңда көзделген жағдайларда үшінші тұлғаларға (мысалы, салық немесе құқық қорғау органдарына) жеке деректерді ұсыну.

5.1.3. Заңда рұқсат етілген жағдайларда жеке деректерді ұсырудан бас тарту.

5.1.4. Заңда көзделген жағдайларда келісімсіз жеке деректерді пайдалану.

5.2. Компанияның жеке деректер операторы ретінде міндеттері:

5.2.1. Заңда өзгеше тыйым салынбаса, деректер субъектілеріне олардың жеке деректерін қамтитын құжаттар мен материалдарға қолжетімділікті ұсыну.

5.2.2. Жеке деректер толық емес, ескірген, дұрыс емес немесе заңсыз алынған болса, оларды жаңарту, жою немесе бұғаттау және деректер субъектісін осындай әрекеттер туралы хабардар ету.

5.2.3. Ресей заңнамасын сақтау.

5.3. Деректер субъектісінің құқықтары:

5.3.1. Жеке деректер толық емес, ескірген, дұрыс емес, заңсыз алынған немесе айтылған мақсат үшін қажет болмаса, оларды нақтылауды, бұғаттауды немесе жоюды талап ету және өз құқықтарын қорғау үшін заңды шаралар қабылдау.

5.3.2. Компания өңдейтін жеке деректердің тізімін және олардың көзін сұрау.

5.3.3. Өз жеке деректерін өңдеу және сақтау мерзімдері туралы ақпарат алу.

5.3.4. Бұрын дұрыс емес немесе толық емес жеке деректер ұсынылған барлық тұлғаларды түзетулер немесе толықтырулар туралы хабардар етуді талап ету.

5.3.5. Жеке деректерге қатысты заңсыз әрекеттерді немесе әрекетсіздікті деректерді қорғау жөніндегі уәкілетті органға немесе сотқа шағымдану.

5.4. Деректер субъектісінің сұрау рәсімдері:

Егер Компанияның веб-сайтында немесе қызметтерінде жеке деректерді жоюға, жаңартуға немесе өңдеуге келісімді қайтарып алуға арналған автоматтандырылған формалар қарастырылмаса, деректер субъектісі осы Саясаттың 11-бөлімінде көрсетілгендей осы құқықтарды жүзеге асыра алады.

5.5. Деректер субъектісінің міндеттері:

5.5.1. Дұрыс және қажетті жеке деректерді ұсыну және олардың дұрыстығын түпнұсқа құжаттармен растау.

5.5.2. Өңдеу мақсаттары үшін қажетті жеке деректердегі өзгерістер туралы Компанияны хабардар ету және осы өзгерістерді түпнұсқа құжаттармен растау.

5.5.3. Ресей заңнамасын сақтау.

6. Жеке деректердің құрамы

6.1. Компания осы Саясатқа № 1 қосымшада егжей-тегжейлі көрсетілгендей, автоматтандыруды пайдалана отырып немесе онсыз жеке деректерді өңдеуі мүмкін.

6.2. Жұмысқа орналасу мақсатында бағалау үшін Компания кандидаттың лауазымға сәйкестігін бағалау үшін қажетті ақпарат көлемімен анықталған № 1 қосымшада тізімделген жеке деректерді өңдеуі мүмкін.

6.3. Компания IP мекенжайларына қатысты деректерді, Компания қызметтерін пайдалану кезінде орындалған әрекеттер туралы статистикалық ақпаратты, бірегей идентификаторларды, тілді, қолжетімділік орнын және басқа автоматты түрде берілетін деректерді, соның ішінде IP мекенжайын, құрылғы желі нөмірін (MAC мекенжайы, құрылғы идентификаторы), электрондық сериялық нөмірді (IMEI, MEID), жарнамалық идентификаторларды (GAID, IDFA, OAID), қолжетімділік күні мен уақытын, cookies, браузер туралы ақпаратты және реферерді (алдыңғы бет мекенжайы) жинауы мүмкін.

6.4. Компания қызметтерді ұсыну немесе Ресейдің деректерді қорғау туралы заңдарын сақтау үшін қажетті қосымша жеке деректерді жинауы мүмкін.

6.5. Компания өз веб-сайтында уақытша (сеанстық) және тұрақты cookies пайдаланады. Уақытша cookies браузерді жапқаннан кейін жойылады, ал тұрақты cookies қолмен жойылғанға дейін немесе олардың сақтау мерзімі аяқталғанға дейін сақталады. Cookies веб-сайт функционалдығын, пайдаланушы құрылғыларын тану, пайдаланушы қалауларын анықтау және қателерді жою мен пайдаланушы тәжірибесін жақсарту үшін статистика жинауды қамтамасыз етеді. Cookies пайдалану мақсаттары мыналарды қамтиды, бірақ олармен шектелмейді:

Техникалық cookies: Веб-сайт пен қызметтердің жұмысы үшін қажет, навигацияны, формаларды толтыруды және құсбелгілердің күйін өзгертуді қамтамасыз етеді.

Аналитикалық cookies: Келу жиілігі, қаралған бөлімдер, басылған сілтемелер және навигация үлгілері туралы деректерді жинайды.

Маркетингтік cookies: Компанияның және үшінші тарап сайттарындағы пайдаланушы әрекеттері туралы ақпаратты тиісті жарнамаларды ұсыну, оның тиімділігін бағалау және көрсетілімдерді шектеу үшін жинайды.

6.6. Деректер субъектілері бар cookies-ті жою немесе жаңаларының сақталуын болдырмау үшін браузер параметрлерін өзгерте алады (толығырақ браузер нұсқаулықтарын қараңыз).

6.7. Cookies-ті өшіру веб-сайт пен қызметтердің кейбір немесе барлық функцияларына қолжетімділікті шектеуі мүмкін, бұл үшін Компания жауапты емес.

7. Жеке деректердің қауіпсіздігі

7.1. Компания жеке деректерді рұқсатсыз қолжетімділіктен, жойылудан, өзгертуден, бұғаттаудан немесе басқа заңсыз әрекеттерден қорғау үшін қажетті ұйымдастырушылық және техникалық шараларды қабылдайды. Бұл шаралар мыналарды қамтиды:

Ұйымдастырушылық шаралар: Жеке деректерді өңдеуге жауапты тұлға және ақпараттық жүйенің қауіпсіздік әкімшісін тағайындау, нормативтік құжаттарды (Өңдеу саясаты, Деректерді қорғау ережелері) әзірлеу және ішкі аудиттерді жүргізу.

Техникалық шаралар: Қауіп-қатер моделін құру, ФСТЭК және ФСБ талаптарына сәйкес ақпаратты қорғау жүйесін енгізу, қолжетімділікті бақылау шараларын енгізу және қорғау тиімділігін үнемі бағалау.

Кадрлық шаралар: Қызметкерлерге нұсқаулықтар өткізу, құпиялылық туралы келісімдерге қол қою және ережелердің сақталуын қамтамасыз ету.

Реакция рәсімдері: Бұзушылықтарды жою үшін реттелетін процесті белгілеу, соның ішінде инциденттерді құжаттау, тергеу және қажет болған жағдайда реттеушілерді хабардар ету.

Бұл шаралар № 152-ФЗ Федералдық заңына, ФСТЭК бұйрықтарына және Компанияның ішкі стандарттарына сәйкес келеді, қауіп-қатер моделін жыл сайын қарау, құжаттарды жаңарту және заңнаманы бақылау арқылы үздіксіз жетілдіруді қамтамасыз етеді.

8. Жеке деректерді өңдеу

8.1. Жеке деректерді өңдеу тек заңды негіздер, соның ішінде деректер субъектісінің келісімі болған кезде ғана үш әдіспен жүзеге асырылады:

Автоматтандырылған: Бағдарламалық қамтамасыз ету және ақпараттық жүйелерді пайдалану.

Аралас: Автоматтандырылған және автоматтандырылмаған әдістерді біріктіру.

Автоматтандырылмаған: Қолжетімділігі шектеулі қауіпсіз орындарда сақталатын физикалық тасымалдағыштарға жазу және міндетті журнал жүргізу.

Өңдеу әдістері, техникалық құралдар, жауапты тұлғалар және сақтау мерзімдері № 1 қосымшада көрсетілген әрбір мақсат үшін № 152-ФЗ Федералдық заңына, Компания ережелеріне және тұрақты бақылау мен аудиттерді қамтитын салалық қауіпсіздік стандарттарына сәйкес анықталады.

8.2. Компания Ресейдің деректерді қорғау туралы заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, деректер субъектісінің келісімінсіз жеке деректерді үшінші тұлғаларға ашпайды.

8.3. Жеке деректер қызметтерді ұсыну үшін қажетті көлемде қызмет жеткізушілеріне берілуі мүмкін, бұл ретте жеткізушілер деректерді тек Компанияның нұсқауларына және осы Саясатта көрсетілген мақсаттарға сәйкес пайдаланады.

8.4. Келісім қайтарып алынған жағдайда, Компания заңда көзделген жағдайларда келісімсіз жеке деректерді өңдеуді жалғастыра алады.

8.5. Жазбаша түрде ұсынылған немесе сақталған жеке деректер мәтінді қалпына келтіру мүмкіндігін болдырмайтындай етіп жойылады.

8.6. Компания қызметтерді ұсыну, басқару және дамыту үшін жеке деректерді басқа ақпаратпен біріктіруі мүмкін.

8.7. Шартты беру, құқықтар мен міндеттерді беру немесе Компанияны қайта ұйымдастыру жағдайында жеке деректер деректер субъектісі алдындағы міндеттемелерді орындау үшін жаңа тарапқа немесе құқықтық мирасқорға берілуі мүмкін. Осы Саясатты қабылдай отырып, деректер субъектісі осындай берулерге келісім береді.

9. Жеке деректердің құпиялылығы

9.1. Жеке деректер құпия болып табылады. Компания жеке деректерді өңдейтін қызметкерлердің құпиялылық туралы келісімдерге қол қоюын және деректерді қорғау заңдарына сәйкес өз міндеттері туралы хабардар болуын қамтамасыз етеді.

10. Саясатты жариялау

10.1. Шектеусіз қолжетімділікті қамтамасыз ету үшін бұл Саясат Компанияның ресми веб-сайтында жарияланады.

10.2. Компания осы Саясатқа кез келген уақытта біржақты өзгерістер енгізе алады. Өзгерістер көрсетілген күні немесе күн көрсетілмеген жағдайда жарияланғаннан кейін 10 күннен кейін күшіне енеді.

10.3. Деректер субъектілері Саясат жаңартуларымен айына кемінде бір рет танысуға жауапты.

10.4. Компания веб-сайтта жариялаудан басқа Саясат өзгерістері туралы қосымша хабарламалар бермейді.

11. Қорытынды ережелер

11.1. Бұл Саясат жеке деректерді өңдеу және қорғау туралы жаңа заңдарға немесе нормативтік актілерге жауап ретінде, кемінде үш жылда бір рет жаңартылуға жатады.

11.2. Осы Саясаттың сақталуын Компаниядағы жеке деректерді өңдеуге жауапты тұлға бақылайды.

11.3. Жеке деректерге қолжетімділігі бар Компания қызметкерлері Ресей заңнамасына және Компанияның ішкі саясаттарына сәйкес деректерді қорғау нормаларын сақтамағаны үшін жауапты.

11.4. Деректер субъектілерінің сұраулары жазбаша түрде мына мекенжайға жіберілуі керек:

"ИТМС" жауапкершілігі шектеулі серіктестігі, 614066, Пермь, Стахановская көшесі, 54, П әрпі, 305 кеңсе, немесе info@tehzor.ru электрондық поштасы арқылы.

Өкілдердің сұраулары олардың өкілеттіктерін растайтын құжаттың көшірмесін қамтуы керек.

11.5. Барлық құжаттардың көшірмелері ГОСТ Р 6.30-2003 немесе ГОСТ Р 7.0.97-2016 (2018 жылғы 1 шілдеден бастап) стандарттарына сәйкес куәландырылуы керек, оның ішінде "Дұрыс" сөзі, куәландырушының аты, қолтаңбасы, инициалдары, тегі және куәландыру күні болуы тиіс.

Жеке деректерді өңдеуге қатысты саясатқа № 1 қосымша

№	Жеке деректерді өңдеу мақсаты	Жеке деректер субъектілерінің санаттары	Жеке деректер тізімі
1	<p>Қоғамның веб-сайттары мен бағдарламалық қамтамасыз етуін (бұдан әрі мәтін бойынша - Сайт) пайдалану, оның ішінде бару, сондай-ақ ұсынылатын функционалдыққа сәйкес Қоғамның өзге де қызметтерін пайдалану, оның ішінде Сайттарда және мұндай қызметтерде тіркелу және авторизация</p>	<p>Қоғамның Сайттары мен өзге де қызметтерінің пайдаланушылары, оның ішінде Техзор жүйесінде жұмыс істейтін ұйымдардың қызметкерлері, Қоғам Сайт және Техзор жүйесі арқылы орналастырған (қызметтер, тауарлар және т.б.) сатып алушылар. Әлеуетті клиенттер, қолданыстағы клиенттер (шартты жасасқан немесе жасау ниетінде болған), олардың өкілдері және веб-сайтпен өзара әрекеттесетін өзге де тұлғалар</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Пайдаланушы идентификаторы; • Аты-жөні; • Байланыс ақпараты (телефон нөмірі, электрондық пошта мекенжайы, мессенджерлердегі, әлеуметтік желілердегі және т.б. никнеймдер мен ID); • Қоғамға тұлғалар өз бетімен ұсынған өзге де деректер (Сайттардағы немесе Қоғамның өзге де қызметтеріндегі жеке кабинеттерге мәліметтерді толтыру шеңберінде) – мысалы, жынысы мен жасы; • Метрикалық бағдарламалар арқылы жиналған мәліметтер, оның ішінде пайдаланушы құрылғылары туралы техникалық мәліметтер және идентификаторлар (cookies, құрылғының геолокациясы, метадеректер және т.б.)
2	<p>Қоғам өткізетін іс-шаралар, вебинарлар сайттарын пайдалану, оның ішінде бару және Қоғамның бағдарламалық қамтамасыз етуін, сондай-ақ ұсынылатын функционалдыққа сәйкес Қоғамның өзге де қызметтерін пайдалану, оның ішінде іс-шаралар Сайттарында және іс-шараларға қатысты қызметтерде (талқылау бөлмелерін, кез келген қызметтердің демо-режимдерін</p>	<p>іс-шаралар Сайттарының пайдаланушылары (қатысушылар, спикерлер, серіктестер). Әлеуетті клиенттер, қолданыстағы клиенттер (шартты жасасқан немесе жасау ниетінде болған), олардың өкілдері және веб-сайтпен өзара әрекеттесетін өзге де тұлғалар</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Пайдаланушы идентификаторы; • Аты-жөні; • Байланыс ақпараты (телефон нөмірі, электрондық пошта мекенжайы, мессенджерлердегі, әлеуметтік желілердегі және т.б. никнеймдер мен ID); • Ұсынылатын ұйым атауы және лауазымы; • Қызмет саласы; • Қоғамға тұлғалар өз бетімен ұсынған өзге де деректер (Сайттардағы немесе Қоғамның өзге де қызметтеріндегі жеке кабинеттерге мәліметтерді толтыру шеңберінде) – мысалы, жынысы мен жасы; • Метрикалық бағдарламалар арқылы жиналған мәліметтер, оның ішінде пайдаланушы құрылғылары туралы техникалық мәліметтер және идентификаторлар (cookies,

	қоса алғанда) тіркелу және авторизация		құрылғының геолокациясы, метадеректер және т.б.)
3	Қоғамның акцияларын, конкурстарын және іс-шараларын ұйымдастыру және өткізу, оның ішінде жеңімпаздарға жүлделерді кейіннен табыс ету және сыйақы төлеу	Акциялардың, конкурстардың және іс-шаралардың қатысушылары. Әлеуетті клиенттер, қолданыстағы клиенттер (шартты жасасқан немесе жасау ниетінде болған), олардың өкілдері және веб-сайтпен өзара әрекеттесетін өзге де тұлғалар	<ul style="list-style-type: none"> • Пайдаланушы идентификаторы; • Аты-жөні; • Жүлдені жеткізу мекенжайы (жеңіс жағдайында); • Байланыс ақпараты (телефон нөмірі, электрондық пошта мекенжайы, мессенджерлердегі, әлеуметтік желілердегі және т.б. никнеймдер мен ID); • Сыйақыны аудару үшін банктік деректемелер (жеңіс жағдайында); • Акциялар мен конкурстар шарттарына сәйкес өзге де деректер (қажет болған жағдайда)
4	Жарнаманы жіберу, оның ішінде ақпараттық таратулар материалдарын, бағдарламаларды және презентацияларды (вебинарлар, форумдар, өзге де ақпарат) жіберу	Бұған алдын ала келісім берген жарнама мен ақпараттық тарату алушылары. Әлеуетті клиенттер, қолданыстағы клиенттер (шартты жасасқан немесе жасау ниетінде болған), олардың өкілдері және веб-сайтпен өзара әрекеттесетін өзге де тұлғалар	<ul style="list-style-type: none"> • Пайдаланушы идентификаторы; • Аты-жөні; • Байланыс ақпараты (телефон нөмірі, электрондық пошта мекенжайы, мессенджерлердегі, әлеуметтік желілердегі және т.б. никнеймдер мен ID); • Метрикалық бағдарламалар арқылы жиналған мәліметтер, оның ішінде пайдаланушы құрылғылары туралы техникалық мәліметтер және идентификаторлар (cookies, құрылғының геолокациясы, метадеректер және т.б.)
5	Сайттарды және Қоғамның өзге де қызметтерін пайдалану сапасын бақылау, сондай-ақ Сайттарға және Қоғамның өзге де қызметтеріне қатысты статистика жинау және өзге де талдамалық жұмыстарды жүзеге асыру	Сайттардың, іс- шаралар Сайттарының және Қоғамның өзге де қызметтерінің пайдаланушылары. Әлеуетті клиенттер, қолданыстағы клиенттер (шартты жасасқан немесе жасау ниетінде болған), олардың өкілдері және веб-сайтпен өзара әрекеттесетін өзге де тұлғалар	<ul style="list-style-type: none"> • Пайдаланушы идентификаторы; • Аты-жөні; • Байланыс ақпараты (телефон нөмірі, электрондық пошта мекенжайы, мессенджерлердегі, әлеуметтік желілердегі және т.б. никнеймдер мен ID); • Қоғамға тұлғалар өз бетімен ұсынған өзге де деректер (Сайттарды және Қоғамның өзге де қызметтерін пайдалану шеңберінде) – мысалы, сатып алынған тауарлар (қызметтер) бойынша пікірлер; • Метрикалық бағдарламалар арқылы жиналған мәліметтер, оның ішінде пайдаланушы құрылғылары туралы техникалық мәліметтер және идентификаторлар (cookies,

			кұрылғының геолокациясы, метадеректер және т.б.)
6	Қолдау орталығы қызметін пайдалану	Қоғамның Сайттары мен өзге де қызметтерінің пайдаланушылары, оның ішінде Техзор жүйесінде жұмыс істейтін ұйымдардың қызметкерлері, Қоғам Сайт және Техзор жүйесі арқылы орналастырған (қызметтер, тауарлар және т.б.) сатып алушылар. Әлеуетті клиенттер, қолданыстағы клиенттер (шартты жасасқан немесе жасау ниетінде болған), олардың өкілдері және веб-сайтпен өзара әрекеттесетін өзге де тұлғалар	<ul style="list-style-type: none"> • Пайдаланушы идентификаторы; • Аты-жөні; • Байланыс ақпараты (телефон нөмірі, электрондық пошта мекенжайы, мессенджерлердегі, әлеуметтік желілердегі және т.б. никнеймдер мен ID); • Қоғамға тұлғалар өз бетімен ұсынған өзге де деректер (Сайттардағы немесе Қоғамның өзге де қызметтеріндегі жеке кабинеттерге мәліметтерді толтыру шеңберінде) – мысалы, жынысы мен жасы; • Метрикалық бағдарламалар арқылы жиналған мәліметтер, оның ішінде пайдаланушы құрылғылары туралы техникалық мәліметтер және идентификаторлар (cookies, құрылғының геолокациясы, метадеректер және т.б.)

ҚОҒАММЕН ЕҢБЕК ЖӘНЕ ӨЗГЕ ДЕ ТІКЕЛЕЙ ОНЫМЕН БАЙЛАНЫСТЫ ҚАТЫНАСТАРДЫ РЕСІМДЕУ ЖӘНЕ РЕТТЕУ

7	Кадрлық құжат айналымын жүргізу, оның ішінде қызметкерлердің жеке істерін, еңбек кітапшаларын және өзге де кадрлық құжаттарды қалыптастыру, жүргізу және сақтау, сондай-ақ Қоғамда әскери есепті және көші-қон есебін жүргізу	Қызметкерлер; Бұрынғы қызметкерлер; Қызметкерлердің жақын туыстары, оның ішінде бұрынғы қызметкерлердің	<ul style="list-style-type: none"> • Азаматтығы; • Аты-жөні; • Жынысы; • Жасы; • Туған күні мен орны; • Паспорт деректері немесе жеке басын куәландыратын өзге де құжат деректері; • Көші-қон есебі құжаттарында қамтылған мәліметтер (Ресей Федерациясының азаматы болып табылмайтын жеке тұлғаларға қатысты); • Тұрғылықты жері бойынша тіркелу мекенжайы және нақты тұратын мекенжайы; • Байланыс ақпараты (телефон нөмірі, факс нөмірі, электрондық пошта мекенжайы, пошталық мекенжай); • Білім туралы мәліметтер, білім туралы, біліктілік туралы, кәсіби даярлық туралы құжаттардың деректері, біліктілікті арттыру
---	---	---	--

			<p>туралы мәліметтер және өзге де ұқсас деректер;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Отбасылық жағдайы, отбасы құрамы және жақын туыстары туралы мәліметтер, олар Қоғамға қажет болуы мүмкін, оның ішінде, бірақ онымен шектелмей, қызметкерге Ресей Федерациясының еңбек және салық заңнамасында көзделген жеңілдіктерді ұсыну үшін; • Әскери есеп туралы мәліметтер және әскери есеп құжаттарында қамтылған мәліметтер (әскери есепке жататын жеке тұлғаларға қатысты); • Еңбек кітапшасында қамтылған мәліметтер, еңбек өтілі туралы, алдыңғы жұмыс орындары туралы, алдыңғы жұмыс орындарынан түскен кірістер туралы мәліметтер; • СТН, ӘСЖТН; • Банктік деректемелер; • Қоғамдағы қызметкердің еңбек қызметіне қатысты қабылдау, ауыстыру, жұмыстан босату және өзге де оқиғалар туралы ақпарат; • Қоғамдағы кірістер туралы мәліметтер; • Бағалау сипатындағы іскерлік және өзге де жеке қасиеттер туралы мәліметтер; • Өмірбаяндық мәліметтер; • Уақытша еңбекке жарамсыздық және денсаулық жағдайы туралы мәліметтер; • Фотосурет (паспорттың немесе жеке басын куәландыратын өзге де құжаттың сканерленген бейнесі); • Қызметкер, оның ішінде бұрынғы қызметкер Қоғамға өз бетімен ұсынған өзге де деректер - мысалы, еңбек кітапшасына енгізу үшін жеке жетістіктер туралы мәліметтер
8	Ресей Федерациясының қолданыстағы еңбек заңнамасының талаптарын сақтау	Қызметкерлер	<ul style="list-style-type: none"> • Азаматтығы; • Аты-жөні; • Паспорт деректері немесе жеке басын куәландыратын өзге де құжат деректері, оның ішінде

<p>және орындау (жалақыны есептеу және төлеу, еңбек заңнамасы шеңберінде тиесілі өзге де төлемдерді жүзеге асыру, демалыстар беру, іссапарларға жіберу, тәртіптік немесе материалдық жауапкершілікке тарту және т.б.)</p>		<p>Ресей Федерациясының шегінен тыс жерлерде (шетелдік іссапарларда);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Білім туралы мәліметтер, білім туралы, біліктілік туралы, кәсіби даярлық туралы құжаттардың деректері, біліктілікті арттыру туралы мәліметтер және өзге де ұқсас деректер; • Тұрғылықты жері бойынша тіркелу мекенжайы және нақты тұратын мекенжайы; • Байланыс ақпараты (телефон нөмірі, электрондық пошта мекенжайы, мессенджерлердегі, әлеуметтік желілердегі және т.б. никнеймдер мен ID); • Еңбек кітапшасында қамтылған мәліметтер, еңбек өтілі туралы, алдыңғы жұмыс орындары туралы, алдыңғы жұмыс орындарынан түскен кірістер туралы мәліметтер; • СТН, ӘСЖТН; • Банктік деректемелер; • Қоғамдағы қызметкердің еңбек қызметіне қатысты қабылдау, ауыстыру, жұмыстан босату және өзге де оқиғалар туралы ақпарат; • Қоғамдағы кірістер туралы мәліметтер; • Алдыңғы жұмыс орындарынан түскен кірістер туралы мәліметтер; • Жол құжаттары туралы, қонақүйлерді брондау туралы және заңнамамен көзделген және/немесе іссапарды ұйымдастыру үшін қажетті өзге де мәліметтер; • Бағалау сипатындағы іскерлік және өзге де жеке қасиеттер туралы мәліметтер; • Өмірбаяндық мәліметтер; • Уақытша еңбекке жарамсыздық және денсаулық жағдайы туралы мәліметтер; • Қызметкер Қоғамға өз бетімен ұсынған өзге де деректер - мысалы, еңбек заңнамасы шеңберінде Қоғамның тиесілі төлемдерді жүзеге асыруының
---	--	---

			негізі болып табылатын нақты өмірлік жағдайлар туралы мәліметтер
9	Компанияның ішкі ресурстарына (анықтамалықтарға, деректер қорларына, бағдарламалық қамтамасыз етуге) қолжетімділікті ұсыну	Қызметкерлер	<ul style="list-style-type: none"> • Аты-жөні; • Байланыс ақпараты (телефон нөмірі, электрондық пошта мекенжайы)
10	Әртүрлі кепілдіктерді, жеңілдіктерді және өтемақыларды ұсыну	Қызметкерлер	<ul style="list-style-type: none"> • Азаматтығы; • Аты-жөні; • Жынысы; • Жасы; • Туған күні мен орны; • Паспорт деректері немесе жеке басын куәландыратын өзге де құжат деректері; • Тұрғылықты жері бойынша тіркелу мекенжайы және нақты тұратын мекенжайы; • Байланыс ақпараты (телефон нөмірі, факс нөмірі, электрондық пошта мекенжайы, пошталық мекенжай); • Қоғамдағы қызметкердің еңбек қызметіне қатысты қабылдау, ауыстыру, жұмыстан босату және өзге де оқиғалар туралы ақпарат; • Өмірбаяндық мәліметтер
11	Қызметкерлермен байланыс және ішкі коммуникацияларды ұйымдастыру, оның ішінде электрондық пошта, телефон байланысы және мессенджерлер арқылы, сондай-ақ қызметкерлерді Қоғамның ішкі корпоративтік анықтамалықтарына қосу жолымен	Қызметкерлер	<ul style="list-style-type: none"> • Аты-жөні; • Жынысы; • Жасы; • Туған күні; • Байланыс ақпараты (телефон нөмірі, электрондық пошта мекенжайы, мессенджерлердегі, әлеуметтік желілердегі және т.б. никнеймдер мен ID); • Қоғамдағы қызметкердің еңбек қызметіне қатысты қабылдау, ауыстыру, жұмыстан босату және өзге де оқиғалар туралы ақпарат; • Бағалау сипатындағы іскерлік және өзге де жеке қасиеттер туралы мәліметтер; • Өмірбаяндық мәліметтер; • Фотосурет
12	Қоғам ішінде де, сәйкес қызмет түрін көрсететін сыртқы	Қызметкерлер	<ul style="list-style-type: none"> • Азаматтығы; • Аты-жөні; • Жынысы;

	<p>ұйымдарға, платформаларға, ресурстарға да кез келген оқу түріне жіберу</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Жасы; • Туған күні мен орны; • Паспорт деректері немесе жеке басын куәландыратын өзге де құжат деректері; • Тұрғылықты жері бойынша тіркелу мекенжайы және нақты тұратын мекенжайы; • Байланыс ақпараты (телефон нөмірі, факс нөмірі, электрондық пошта мекенжайы, пошталық мекенжай); • Білім туралы, біліктілік туралы, кәсіби даярлық туралы құжаттардың деректері, біліктілікті арттыру туралы мәліметтер және өзге де ұқсас деректер; • СТН, ӘСЖТН; • Қоғамдағы қызметкердің еңбек қызметіне қатысты қабылдау, ауыстыру, жұмыстан босату және өзге де оқиғалар туралы ақпарат; • Өмірбаяндық мәліметтер
13	<p>Кадр резервіне қосу, оның ішінде ашық вакансиялар мен мансаптық іс-шаралар туралы ақпаратты кейіннен жіберумен</p>	<p>Қызметкерлер; Бұрынғы қызметкерлер; Қоғамның бос лауазымдарын толтыруға үміткерлер</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Азаматтығы; • Аты-жөні; • Жынысы; • Жасы; • Туған күні; • Тұрғылықты жері бойынша тіркелу мекенжайы және нақты тұратын мекенжайы; • Байланыс ақпараты (телефон нөмірі, электрондық пошта мекенжайы, мессенджерлердегі, әлеуметтік желілердегі және т.б. никнеймдер мен ID); • Білім туралы, біліктілік туралы, кәсіби даярлық туралы құжаттардың деректері, біліктілікті арттыру туралы мәліметтер және өзге де ұқсас деректер; • Еңбек өтілі туралы, алдыңғы жұмыс орындары туралы мәліметтер; • Қоғамдағы еңбек қызметіне қатысты қабылдау, ауыстыру, жұмыстан босату және өзге де оқиғалар туралы ақпарат (болған жағдайда); • Қоғамдағы кірістер туралы

			<p>мәліметтер (болған жағдайда);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Бағалау сипатындағы іскерлік және өзге де жеке қасиеттер туралы мәліметтер; • Өмірбаяндық мәліметтер
14	Жұмысқа орналасуға үміткердің ақпаратын (резюме) өңдеу	Қоғамның бос лауазымдарын толтыруға үміткерлер	<ul style="list-style-type: none"> • Аты-жөні; • Байланыс ақпараты (телефон нөмірі, электрондық пошта мекенжайы, мессенджерлердегі, әлеуметтік желілердегі және т.б. никнеймдер мен ID); • Үміткер Қоғамға өз бетімен ұсынған және резюмеде қамтылған өзге де деректер
ҚОҒАМНЫҢ ЗАҢДЫ ТҰЛҒА РЕТІНДЕ ҚАЛЫПТЫ ШАРУАШЫЛЫҚ ҚЫЗМЕТІН ЖҮЗЕГЕ АСЫРУЫ			
15	Үшінші тұлғалармен өзге де азаматтық-құқықтық шарттарды жасау, орындау және бұзу	Жеке тұлғалар – азаматтық-құқықтық шарттардың тараптары	<ul style="list-style-type: none"> • Пайдаланушы идентификаторы (егер шарттар Сайттарды немесе Қоғамның өзге де қызметтерін пайдалана отырып жасалса); • Азаматтығы; • Аты-жөні; • Байланыс ақпараты (телефон нөмірі, электрондық пошта мекенжайы, мессенджерлердегі, әлеуметтік желілердегі және т.б. никнеймдер мен ID); • Тұрғылықты жері бойынша тіркелу мекенжайы және нақты тұратын мекенжайы; • Банктік деректемелер (тек ақылы шарттарға арналған); • Жеке кәсіпкер ретінде тіркелу нөмірі және БМТ мен өзге де ашық (жария) тізімдерде қамтылған өзге де деректер (егер жеке тұлға сонымен бірге жеке кәсіпкер болып табылса); • Шарттардың шарттарына сәйкес өзге де деректер (қажет болған жағдайда)
		Азаматтық-құқықтық шарттар тараптарының өкілдері	<ul style="list-style-type: none"> • Аты-жөні; • Лауазымы; • Сенімхаттардың деректемелері

16	Қоғам іскерлік қатынастар орнатуды ниеттейтін (мысалы, азаматтық-құқықтық шарт жасауды) жеке тұлғалардың сенімділігін тексеру	Қоғам іскерлік қатынастар орнатуды ниеттейтін жеке тұлғалар	<ul style="list-style-type: none"> • Азаматтығы; • Аты-жөні; • Байланыс ақпараты (телефон нөмірі, электрондық пошта мекенжайы, мессенджерлердегі, әлеуметтік желілердегі және т.б. никнеймдер мен ID); • Паспорт деректері немесе жеке басын куәландыратын өзге де құжат деректері; • Тұрғылықты жері бойынша тіркелу мекенжайы және нақты тұратын мекенжайы; • Жеке кәсіпкер ретінде тіркелу нөмірі және БМТ мен өзге де ашық (жария) тізімдерде қамтылған өзге де деректер (егер жеке тұлға сонымен бірге жеке кәсіпкер болып табылса); • Салық салудың ерекше режимдерін қолдану туралы мәліметтер (егер жеке тұлға сонымен бірге жеке кәсіпкер болып табылса); • Кәсіпкерлік қызметті жүзеге асырудың нақты орны (мұндай қызметті жүзеге асырған кезде); • Банктік деректемелер (егер орнатуды жоспарланған іскерлік қатынастар ақылы сипатта болса); • Сенімділікті тексеру шеңберінде Қоғам сұратқан/алған және хабарланған/ұсынылған өзге де деректер
17	Компанияның ішкі ресурстарына (анықтамалықтарға, деректер қорларына, бағдарламалық қамтамасыз етуге) қолжетімділікті ұсыну	Қоғам іскерлік қатынастар орнатқан жеке тұлғалар	<ul style="list-style-type: none"> • Аты-жөні; • Байланыс ақпараты (телефон нөмірі, электрондық пошта мекенжайы)
18	Өткізу және ішкі объект режимдерін ұйымдастыру, Қоғам аумағында келушілердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету	Қоғам аумағының келушілері, оның ішінде Қоғамның қызметкерлері	<ul style="list-style-type: none"> • Аты-жөні; • Паспорт деректері немесе жеке басын куәландыратын өзге де құжат деректері; • Байланыс ақпараты (телефон нөмірі, электрондық пошта мекенжайы); • Фото және видео бейнелер
19	Қоғам өкілдеріне сенімхаттар беру	Қоғамның әлеуетті өкілдері, оның ішінде	<ul style="list-style-type: none"> • Аты-жөні; • Лауазымы (Қоғамның

		Қоғамның қызметкерлері	қызметкерлеріне қатысты); <ul style="list-style-type: none"> • Паспорт деректері немесе жеке басын куәландыратын өзге де құжат деректері; • Байланыс ақпараты (телефон нөмірі, электрондық пошта мекенжайы); • Мұндай сенімхаттың шарттарына сәйкес сенімхатқа қосуға жататын өзге де мәліметтер
20	Ресей Федерациясының қолданыстағы заңнамасының өзге де талаптарын сақтау және орындау (бухгалтерлік және салық есебін жүргізу, құжат айналымы мен мұрағаттық сақтауды ұйымдастыру, мемлекеттік органдарға тиісті мәліметтерді жіберу, мемлекеттік органдардың талаптары мен нұсқауларын орындау, сот актілерін орындау, құқық иелерінің талаптарын және жеке деректер субъектілерінің, тұтынушылардың және т.б. өтініштерін қарау)	<ul style="list-style-type: none"> • Жоғарыда көрсетілгендей жеке деректер субъектілерінің барлық санаттары, оларға Ресей Федерациясы заңнамасының тиісті талаптары қолданылатын дәрежеде (мысалы, бухгалтерлік мақсаттар үшін шарт құрамында жеке деректерді сақтау); • Мәлімделген мақсат шеңберінде Қоғаммен қандай да бір түрде өзара әрекеттесетін жеке деректердің өзге де субъектілері (мысалы, құқық иесінің талабына жауап беру шеңберінде) 	<ul style="list-style-type: none"> • Жоғарыда көрсетілгендей жеке деректер субъектілерінің нақты санатына қатысты барлық жеке деректер, оларға Ресей Федерациясы заңнамасының тиісті талаптары қолданылатын дәрежеде; • Жеке деректер субъектілері Қоғамға өз бетімен ұсынған өзге де деректер - мысалы, тиісті сұрау немесе талап шеңберінде