

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО Центр красоты «Элизион»

от «12» января 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
Общества с ограниченной ответственностью
Центр красоты «Элизион»

г. Москва

2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 (об особенностях обработки ПД без средств автоматизации), Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 (требования к защите ПД в ИСПДн), Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 (состав организационных и технических мер), а также иными нормативными правовыми актами в области защиты персональных данных.

1.2. Положение устанавливает:

- цели, перечень и категории обрабатываемых персональных данных (далее – ПД);
- права и обязанности Оператора и субъектов ПД;
- организацию обработки ПД, включая сбор, хранение, передачу и уничтожение;
- меры по обеспечению безопасности ПД;
- порядок контроля за соблюдением требований законодательства.

1.3. Положение является внутренним документом Оператора и обязательно для ознакомления и исполнения всеми работниками, допущенными к обработке ПД.

1.4. Сведения об Операторе:

Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью Центр красоты «Элизион»
Сокращённое наименование	ООО Центр красоты «Элизион»
Генеральный директор	Рязанова Екатерина Алексеевна
ИНН	9705096178
ОГРН	1177746447900
Юридический адрес	115184, г. Москва, Ул. Большая Татарская, д. 7, этаж 2, пом. I, ком 10
Фактический адрес	115184, г. Москва, Ул. Большая Татарская, д. 7, этаж 2, пом. I, ком 10
Контактный телефон	+7 (495) 114-55-85
Адрес электронной почты	info@elysion.clinic
Сайт	https://elysion.clinic

1.5. Термины и определения соответствуют ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

1.6. Ответственным за организацию обработки ПД назначается Генеральный директор Рязанова Екатерина Алексеевна согласно настоящему Положению.

2. Правовые основания обработки персональных данных

2.1. Оператор осуществляет обработку ПД на следующих правовых основаниях:

- Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ;

- Федеральный закон № 152-ФЗ, № 149-ФЗ;
- Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;
- Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»;
- согласие субъекта ПД (в случаях, когда оно требуется);
- трудовые договоры, заключаемые между Оператором и сотрудниками;
- договоры оказания услуг, заключаемые с клиентами;
- требования уполномоченных государственных органов.

3. Категории субъектов и перечни обрабатываемых персональных данных

3.1. Оператор обрабатывает ПД следующих категорий субъектов:

3.1.1. Сотрудники Оператора

В целях ведения кадрового и бухгалтерского учёта, обеспечения соблюдения трудового, налогового, пенсионного и страхового законодательства РФ обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- семейное положение;
- социальное положение;
- имущественное положение;
- доходы;
- адрес места жительства и адрес регистрации;
- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- СНИЛС;
- ИНН;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- реквизиты банковской карты;
- номер расчетного счета;

- номер лицевого счета;
- профессия, должность;
- сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);
- отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете;
- сведения об образовании.

3.1.2. Посетители сайта (лица, заполняющие формы обратной связи / записи на услуги)

- фамилия, имя, отчество (при указании);
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты (e-mail).

3.1.3. Технические данные, собираемые автоматически при посещении Сайта

- IP-адрес;
- тип и версия браузера, операционная система устройства;
- дата и время посещения, продолжительность сеанса;
- адрес ранее посещённой страницы (referrer);
- файлы cookie (строго необходимые, функциональные, аналитические, маркетинговые);
- обезличенные данные, собираемые сервисами веб-аналитики (Яндекс.Метрика и/или аналоги).

3.2. Сбор и обработка технических данных осуществляются в целях, указанных в разделе 4, и в соответствии с Политикой обработки персональных данных.

4. Цели обработки персональных данных

4.1. Обработка ПД осуществляется исключительно в следующих целях:

4.1.1. Обеспечение соблюдения налогового законодательства РФ – обработка ПД сотрудников, необходимых для исчисления и уплаты налогов, формирования налоговой отчётности, представления сведений в налоговые органы.

4.1.2. Обеспечение соблюдения пенсионного законодательства РФ – обработка ПД сотрудников для ведения персонифицированного учёта в системе обязательного пенсионного страхования, представления сведений в Социальный фонд России (СФР).

4.1.3. Обеспечение соблюдения страхового законодательства РФ – обработка ПД сотрудников для исчисления и уплаты страховых взносов, представления отчётности в СФР.

4.1.4. Ведение кадрового и бухгалтерского учёта – обработка ПД сотрудников для заключения и исполнения трудовых договоров, оформления кадровых документов (приказы, личные дела, графики работы), начисления и выплаты заработной платы, пособий, компенсаций.

4.1.5. Обеспечение соблюдения трудового законодательства РФ – обработка ПД сотрудников для предоставления гарантий и компенсаций, учёта рабочего времени, обеспечения охраны труда, ведения воинского учёта.

4.1.6. Обработка заявок клиентов и продвижение услуг – обработка ПД посетителей сайта для приёма заявок на услуги, записи на процедуры, консультирования, направления информации об акциях и специальных предложениях (при наличии отдельного согласия).

4.1.7. Улучшение качества обслуживания – сбор и анализ обезличенных технических данных о посещаемости сайта и поведении пользователей для оптимизации структуры и содержания сайта.

4.2. Обработка ПД для целей, не предусмотренных Положением, запрещается.

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. Сбор ПД осуществляется:

- при приёме на работу (предоставление документов, заполнение анкет);
- через формы на сайте (запись на услуги, обратная связь) – с использованием программного обеспечения, предоставленного ООО «Юниверс-Софт», которое обеспечивает приём и передачу заявок, бронирование времени записи, а также хранение персональных данных клиентов в соответствии с требованиями законодательства;
- при личном обращении клиентов в салон.

5.2. Обработка ПД включает: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также передачу (предоставление доступа) третьим лицам в случаях, установленных законодательством (налоговые органы, СФР, банк для перечисления заработной платы) или при согласии субъекта.

5.3. Обработка осуществляется как с использованием средств автоматизации (информационные системы, хостинг сайта, ПО ООО «Юниверс-Софт»), так и без них (бумажные носители).

5.4. При автоматизированной обработке Оператор обеспечивает:

- регистрацию событий в системе;
- разграничение прав доступа;
- использование антивирусных средств;
- резервное копирование;
- контроль целостности.

5.5. При неавтоматизированной обработке (бумажные личные дела, трудовые договоры, приказы) обеспечивается:

- хранение в запираемых шкафах (сейфах);
- ограничение доступа уполномоченных лиц;
- маркировка и учёт документов;

- уничтожение с составлением акта.

5.6. Сроки хранения:

- для сотрудников – в течение сроков, установленных трудовым законодательством и законодательством об архивном деле (в том числе 75 лет для лицевых счетов и личных дел);
- для данных клиентов (заявки с сайта, переданные через ПО ООО «Юниверс-Софт») – в течение срока, необходимого для достижения целей обработки, но не более 3 лет с даты последнего взаимодействия;
- для данных сайта (cookie) – не более 12 месяцев;
- для маркетинговых рассылок – до отзыва согласия;
- по истечении установленных сроков или по достижении целей обработки персональные данные уничтожаются или обезличиваются в течение 30 (тридцати) календарных дней, если иное не предусмотрено законом.

6. Обеспечение безопасности персональных данных

6.1. Ответственным за организацию обработки ПД является Генеральный директор Попова Елена Владимировна. В его обязанности входит:

- организация защиты ПД;
- проведение инструктажей с сотрудниками;
- контроль соблюдения Положения;
- взаимодействие с Роскомнадзором.

6.2. Применяются следующие меры защиты:

- разработка и утверждение перечня лиц, допущенных к обработке ПД (Шубина Ольга Александровна, Белякова Анна Владимировна, Попова Елена Владимировна);
- подписание с сотрудниками обязательств о неразглашении;
- использование сложных паролей и их смена не реже 1 раза в 60 дней;
- шифрование каналов связи (HTTPS) для передачи данных через сайт;
- регулярное обновление программного обеспечения и антивирусных баз;
- физическая охрана помещений;
- система пропускного режима;
- контроль действий пользователей информационных систем.

6.3. В случае выявления инцидентов безопасности Оператор:

- незамедлительно принимает меры по устранению последствий;
- уведомляет Роскомнадзор и субъектов (при утечке) в порядке, установленном ст. 21.1 Закона.

6.4. Уровень защищённости информационных систем определяется в соответствии с требованиями Постановления № 1119 и Приказа ФСТЭК № 21 на основании утверждённой Модели угроз.

7. Локализация баз данных и трансграничная передача

7.1. В соответствии с ч. 5 ст. 18 Закона запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение ПД граждан РФ осуществляются с использованием баз данных, физически расположенных на территории РФ.

7.2. Хостинг сайта размещён у провайдера ООО «ТАЙМВЭБ.ТЕХ», обеспечивающего локализацию на территории РФ.

7.3. Трансграничная передача ПД не осуществляется.

8. Передача персональных данных третьим лицам

8.1. Передача ПД третьим лицам допускается только:

- по требованию уполномоченных государственных органов (суд, прокуратура, налоговые органы, СФР, Роскомнадзор) в установленном законом порядке;
- для исполнения договора (например, банку для перечисления заработной платы, платёжным системам) с обязательным условием конфиденциальности;
- с письменного согласия субъекта (в иных случаях).

8.2. Передача ПД в коммерческих целях без согласия субъекта запрещена.

9. Права субъектов персональных данных и порядок их реализации

9.1. Субъекты имеют право:

- на получение информации об обработке своих ПД;
- на уточнение, блокирование, уничтожение своих ПД при неточности или незаконности;
- на отзыв согласия (если обработка основана на нём);
- на обжалование действий Оператора в Роскомнадзор или суд.

9.2. Запросы субъектов принимаются в письменной форме (e-mail, почта) и рассматриваются в течение 10 рабочих дней (или 30 дней – в случаях, установленных ч. 3 ст. 20 Закона).

9.3. В запросе должны быть указаны ФИО субъекта, контактные данные и суть требования; для идентификации могут запрашиваться дополнительные сведения.

10. Контроль за соблюдением Положения

10.1. Ответственное лицо (Генеральный директор Рязанова Е.А.) проводит внутренние проверки не реже 1 раза в год.

10.2. Проверяется:

- соответствие обработки заявленным целям;
- наличие согласий;

- соблюдение сроков хранения;
- исполнение мер безопасности;
- актуальность перечня лиц, допущенных к обработке.

10.3. Результаты проверки оформляются актом с перечнем выявленных нарушений и рекомендациями по их устранению.

11. Порядок уничтожения персональных данных

11.1. Уничтожение производится при:

- достижении целей обработки;
- истечении срока хранения;
- отзыве согласия (если нет иных законных оснований);
- требовании субъекта (при неточности или незаконности).

11.2. Уничтожение бумажных носителей – шредирование с составлением акта, в котором указываются перечень документов, способ и дата уничтожения, подписи комиссии.

11.3. Уничтожение электронных данных – удаление с использованием программных средств, гарантирующих невозможность восстановления (метод многократной перезаписи), либо физическое уничтожение носителя.

11.4. Акт об уничтожении хранится в течение 3 лет.

12. Заключительные положения

12.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

12.2. Все изменения и дополнения вносятся приказом Генерального директора.

12.3. Сотрудники, допущенные к обработке ПД, обязаны ознакомиться с Положением под подпись.

12.4. Настоящее Положение не подлежит разглашению и предоставляется третьим лицам только по официальным запросам.