

**PERSONAL DATA PROCESSING AND PROTECTION
POLICY**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Policy Owner	General Affairs & HR Department
Based on	Federal Law No.152-FZ "On Personal Data" dated 27/07/2006
Scope of application	Applies to all Employees of Komatsu CIS, LLC Branches of Komatsu CIS, LLC
Last Revised	14/08/2025
Change History	Updates: 1. 14/08/2025 1. Personal data list and categories 2. Purposes of personal data processing 3. Komatsu programs and systems where personal data is proceeding Additions: 1. Requirements for the consent form for personal data processing 2. Automated and non - automated processing 3. Cross - border transfer 4. Procedure for removal and destruction of personal data 5. Measures to protect personal data 6. Responsibility when processing personal data 2. 08/12/2022 1. Addition of categories of personal data 2. Addition of new category of personal data subject - users of information systems of Komatsu group of companies 3. Storage and destruction of personal data procedures are added 4. The requirements to the consent on personal data processing were changed 5. The consent on personal data processing via KCIS website is excluded 3. 13/12/2019 1. Different types of individuals (subjects) whose personal data are processed by the Company 2. Terms of personal data processing 3. Personal data protection in the company 4. Internal control over conformity of personal data processing to the established requirements 4. 14/03/2013 First edition

I. GENERAL PROVISIONS/ ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. PURPOSE AND SCOPE OF THE POLICY / ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. TERMS, DEFINITIONS, AND ABBREVIATIONS / ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
3. PERSONAL DATA PROCESSING PRINCIPLES / ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	6
4. CATEGORIES OF SUBJECTS, WHOSE PERSONAL DATA IS PROCESSED IN THE COMPANY/ КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ В КОМПАНИ.....	7
5. RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE PERSONAL DATA SUBJECT / ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	14
II. PERSONAL DATA PROCESSING/ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	
1. GENERAL PROVISIONS / ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	15
2. PERSONAL DATA COLLECTION / СБОР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	23
3. PERSONAL DATA RECORDING / ЗАПИСЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	26
4. PERSONAL DATA SYSTEMATIZATION / СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	26
5. PERSONAL DATA ACCUMULATION / НАКОПЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	26
6. PERSONAL DATA STORAGE / ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	26
7. PERSONAL DATA CLARIFICATION AND BLOCKING / УТОЧНЕНИЕ И БЛОКИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	28
8. EXTRACTION AND USE OF PERSONAL DATA/	29
ИЗВЛЕЧЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	29
9. TRANSFER OF PERSONAL DATA / ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	30
10. DELETION AND DESTRUCTION OF PERSONAL DATA / УДАЛЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	34
III. PERSONAL DATA PROTECTION IN THE COMPANY / ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В КОМПАНИИ	36
1. GENERAL PROVISIONS / ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	36
2. PERSONAL DATA PROTECTION MEASURES/ МЕРЫ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	37
3. INTERNAL CONTROL OVER CONFORMITY OF PERSONAL DATA PROCESSING TO THE ESTABLISHED REQUIREMENTS / ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ СООТВЕТСТВИЯ.....	40
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УСТАНОВЛЕННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ	40
4. LIABILITY FOR VIOLATION OF THE NORMS THAT REGULATE PERSONAL DATA PROCESSING / ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	42
5. FINAL STATEMENTS / ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	43

I. GENERAL PROVISIONS

1. PURPOSE AND SCOPE OF THE POLICY

1.1. This Policy (hereinafter referred to as the **Policy**) defines the list of information classified as personal data; categories of subjects whose personal data is processed by Komatsu CIS, LLC (TIN 7733556360, registration address: 123060, Moscow, 1st Volokolamskiy proezd, 10); establishes the procedure, purposes and list of actions with personal data, as well as measures taken by Komatsu CIS, LLC to protect personal data.

1.2. This Policy applies to all Employees of Komatsu CIS, LLC and Branches of Komatsu CIS, LLC (hereinafter referred to as the **Company, Employer**).

1.3. The purpose of this Policy is to establish the procedure for processing personal data that meets the requirements of the applicable law of the Russian Federation; to ensure the protection of the rights of personal data subjects when processing their personal data, including the rights to privacy, personal and family secrets, to ensure the protection of processed personal data from illegal access and disclosure; to establish mutual rights, duties and responsibilities of the Company and subjects of personal data.

1.4. This Policy grounds on: Constitution of the Russian Federation, article 14 of Labor Code of the Russian Federation, Federal law dated 27.07.2006 No.152-FZ "On Personal Data", and other related acting normative and legal documents of the Russian Federation.

1.5. Personal data is always considered as confidential and strictly secured information.

1.6. This Policy and amendments to it shall be approved by the General Director. All Company Employees should be familiar with this Policy and amendments to it on receipt by sending them through electronic document management through the 1C: Document Management program.

2. TERMS, DEFINITIONS, AND ABBREVIATIONS

2.1. The following terms with the corresponding definitions are used in this Policy:

– **personal data** shall mean any information relating to a directly or indirectly determined individual - the subject of personal data;

– **personal data authorized by the subject of personal data for distribution** – personal data to which an unlimited number of persons have access

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее – **«Положение»**) определяет перечень сведений, отнесенных к персональным данным; категории субъектов персональных данных, которые обрабатываются в ООО «Комацу СНГ» (ИНН 7733556360, адрес регистрации: 123060, г. Москва, 1-й Волоколамский пр-д, д. 10); устанавливает порядок, цели и перечень действий с персональными данными, а также меры, принимаемые в ООО «Комацу СНГ» для защиты персональных данных.

1.2. Данное Положение распространяется на всех сотрудников ООО «Комацу СНГ» и Филиалов ООО «Комацу СНГ» (далее – **«Компания», «Работодатель»**).

1.3. Цель настоящего Положения – установить порядок обработки персональных данных, соответствующий требованиям действующего законодательства РФ; обеспечить защиту прав субъектов персональных данных при обработке их персональных данных, в том числе прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, обеспечить защиту обрабатываемых персональных данных от незаконного доступа и разглашения; установления взаимных прав, обязанностей и ответственности Компании и субъектов персональных данных.

1.4. Основанием для разработки настоящего Положения являются: Конституция РФ, глава 14 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", другие действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации.

1.5. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.6. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Генеральным директором. Все работники Компании должны быть ознакомлены с данным Положением и изменениями к нему путем рассылки посредством электронного документооборота через программу 1C: Документооборот.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины с соответствующими им определениями:

– **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу - субъекту персональных данных;

– **персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения** – персональные данные,

by the consent of the subject of personal data to the processing of personal data authorized by the subject of personal data for distribution in accordance with the procedure provided for in these Policy;

– **operator** shall mean the Company organizing and/or performing processing of personal data, as well as determining the purposes of personal data processing, the composition of personal data to be processed, actions (operations) performed with personal data;

– **personal data processing** shall mean any action (operation) or set of actions (operations) performed using automation tools or without using such tools with personal data, including collection, recording, systematization, accumulation, storage, clarification (updating, changing), extraction, use, transfer (distribution, provision, access), blocking, deletion, destruction of personal data, as well as mixed processing with transmission on the internal network of the Company and on the Internet;

– **non-automated personal data processing** shall mean use, clarification, distribution, destruction of personal data in relation to each of the subjects of personal data, performed with direct participation of a person;

– **automated personal data processing** shall mean personal data processing by means of computer equipment;

– **personal data distribution** shall mean actions aimed at disclosing personal data to an indefinite number of persons;

– **personal data provision** shall mean actions aimed at disclosing personal data to a definite person or a definite number of persons;

– **personal data blocking** shall mean temporary termination of personal data processing (unless processing is required to clarify personal data);

– **personal data destruction** shall mean the actions as a result of which it becomes impossible to restore the content of personal data in the personal data information system and/or as a result of which material media with personal data are destroyed;

– **personal data information system** shall mean the totality of personal data contained in the databases and information technologies and

доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

– **оператор** – Компания, организующая и/или осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

– **обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также смешанная обработка с передачей по внутренней сети Компании и по сети Интернет;

– **неавтоматизированная обработка персональных данных** – использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляемые при непосредственном участии человека;

– **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

– **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

– **предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

– **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

– **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и/или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

– **информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих

technical means ensuring processing of personal data;

– **cross-border transfer of personal data** shall mean transfer of personal data to the territory of a foreign state to an authority of a foreign state, to a foreign individual or to a foreign legal entity;

– **employee** shall mean an individual that has entered labor relations with the Company;

– **candidate** shall mean an applicant for performing a labor function in the Company having the necessary education level, professional knowledge and skills, work experience and possessing professionally important personal qualities;

– **1C: Document Management** shall mean the computer program used by the Company to automate the workflow (hereinafter referred to as **1C: DO**);

– **1C: ERP Enterprise Management** shall mean the computer program used by the Company to automate the accounting, warehouse, tax, management, personnel accounting (hereinafter referred to as **ERP**);

– **Komatsu OMS subsystem as a part of 1C: ERP (Order Management System)** shall mean the Company internal electronic database containing comprehensive data on the products, enabling to create and draw up the order for the products, give notice of its placement to the Company, receive an order confirmation and track its execution (hereinafter referred to as **OMS**);

– **1C: Salary and Personnel Management** shall mean the computer program used by the Company to automate payroll and personnel accounting (hereinafter referred to as **ZUP**);

– **1C: Personal Account** shall mean the computer program used by the Company to organize personnel electronic document management in 1C programs, exchange and signing documents between the Company and employees (hereinafter referred to as **PA**);

– **Docliner** shall mean the Takscom's operator system for submitting reports via the Internet to the Federal Tax Service of Russia, the Social Fund of Russia, the Rosstat, the Rosprirodnadzor and the Central Bank of the Russian Federation – the computer program used by the Company for electronic document management between the Company and government agencies via telecommunication channels (hereinafter referred to as the **Takscom-Docliner**);

– **VisitorControl** shall mean access control system (<https://www.visitorcontrol.ru/>), through which registration of visitors - individuals passing through and driving to the territory of the Company Head

их обработку информационных технологий и технических средств;

– **трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

– **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Компанией;

– **кандидат** – претендент на выполнение в Компании трудовой функции, имеющий необходимые для этого уровень образования, профессиональные знания и навыки, опыт работы и обладающий профессионально важными личностными качествами;

– **1C: Документооборот** – компьютерная программа, используемая в Компании для автоматизации документооборота (далее **1C: ДО**);

– **1C: ERP Управление предприятием** – компьютерная программа, используемая в Компании для автоматизации бухгалтерского, складского, налогового, управленческого, кадрового учета (далее – **ERP**);

– **Подсистема Комацу СУЗ в составе 1C: ERP (Система Управления Заказами)** – внутренняя электронная база данных по управлению заказами Компании, содержащая детальные данные о продукции, позволяющая создать и оформить заказ на продукцию, направить Компании уведомление о его размещении, получить подтверждение заказа и отследить его исполнение (далее – **СУЗ**);

– **1C: Зарплата и управление персоналом** – компьютерная программа, используемая в Компании для автоматизации начисления заработной платы и кадрового учета (далее – **ЗУП**);

– **1C: Кабинет сотрудника** – компьютерная программа, используемая в Компании для организации кадрового электронного документооборота в программах 1C, обмена и подписания документов между Компанией и работниками (далее – **КС**);

– **Доклайнер** – система оператора Такском для сдачи отчетности через Интернет в ФНС России, СФР, Росстат, Росприроднадзор и Центральный Банк РФ – компьютерная программа, используемая в Компании для осуществления электронного документооборота между Компанией и государственными органами через телекоммуникационные каналы связи (далее – **Такском-Доклайнер**);

– **VisitorControl** – система управления пропускным режимом (<https://www.visitorcontrol.ru/>), через которую осуществляется регистрация посетителей - физических лиц, проходящих и въезжающих на

office is carried out. Access to this system is provided by the lessor of the premises;

– **SharePoint** shall mean the cloud service used within the Komatsu Group of companies at the address <https://globalkomatsu.SharePoint.com> for exchange of documents and information, files storage, search for employees contact information.

Definitions related to information and service systems of Komatsu Group of companies:

– **Warehouse Management System Database** shall mean the Company internal electronic database, used for accounting and maintaining stock balances of spare parts (hereinafter referred to as **WMS**);

– **EQP-Care Database** shall mean the internal electronic database containing historical data on each unit of the equipment (hereinafter referred to as **EQP-Care**);

– **Komatsu Global Portal Database** shall mean the internal electronic database, which is the official source of materials and documentation (hereinafter referred to as **KGP**);

– **Komtrax/Komtrax Plus (VHMS) system** shall mean the Company internal electronic system for remote control and monitoring technical health of construction/ mining equipment, respectively, installed on the equipment and enabling to record and transfer data on operational and technical characteristics of the equipment condition (hereinafter referred to as **Komtrax**);

– **Learning Management System (LMS)** shall mean the internal learning management system that stores e-courses and collects statistics on the staff trainings, sub-distributors and business partners (hereinafter referred to as **LMS**);

– **MaxiFleet System** shall mean the internal electronic system that allows fast identification of location of forest machines in real time, control of performance and operation as well as remote service support of the equipment, generation of reports on their operation as well as transmission, storage and processing of data from the equipment (hereinafter referred to as **MaxiFleet**).

3. PERSONAL DATA PROCESSING PRINCIPLES

3.1. Processing of personal data in the Company is performed on a legal and fair basis.

3.2. Personal data processing shall be limited to the achievement of specific, predetermined and legitimate purposes. Personal data processing that is

территорию головного офиса Компании. Доступ к данной системе предоставляется арендодателем помещений;

– **SharePoint** – облачный сервис, используемый в группе компаний Komatsu (Комацу) по адресу <https://globalkomatsu.SharePoint.com> для обмена документами и информацией, хранения файлов, поиска контактных данных работников.

Термины, относящиеся к информационным и сервисным системам группы компаний Komatsu (Комацу):

– **База данных Warehouse Management System** – внутренняя электронная база данных Компании, используемая для учета и ведения складских остатков запасных частей (далее – **WMS**);

– **База данных EQP-Care** – внутренняя электронная база данных, содержащая данные об истории каждой единицы Техники (далее – **EQP-Care**);

– **База данных Komatsu Global Portal** (Глобальный Портал компании Комацу) – внутренняя электронная база данных, являющаяся официальным источником материалов и документации (далее – **KGP**);

– **Система Komtrax/Komtrax Plus (VHMS)** – внутренняя электронная система удаленного контроля и мониторинга технического состояния соответственно дорожно-строительной/ горной техники, устанавливаемая на технику и позволяющая фиксировать и передавать данные об эксплуатационных и технических характеристиках состояния техники (далее – **Komtrax**);

– **Система Learning Management System (LMS)** – система управления обучением, которая хранит электронные курсы и собирает статистику по обучению персонала, субдистрибьюторов и бизнес-партнёров (далее – **LMS**);

– **Система MaxiFleet** – внутренняя электронная база данных, позволяющая отслеживать местоположение лесозаготовительной техники в реальном времени, обеспечивать контроль ее выработки и эксплуатации, а также сервисную поддержку на расстоянии, создание отчетов об их работе и осуществление передачи, хранения и обработки данных о технике (далее – **MaxiFleet**).

3. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных в Компании осуществляется на законной и справедливой основе.

3.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не осуществляется обработка персональных данных,

incompatible with the purposes of collecting personal data shall not be performed.

3.3. It shall not be allowed to combine databases containing personal data, the processing of which is performed for purposes incompatible with each other.

3.4. Only personal data that meets the purposes of its processing shall be subject to processing.

3.5. The content and scope of the personal data to be processed shall be consistent with the stated processing purposes.

3.6. When processing personal data, the accuracy of personal data, its sufficiency, and, if necessary, relevance in relation to the purposes of processing personal data shall be ensured. The Company shall take the measures required to delete or clarify incomplete or inaccurate data.

3.7. Personal data storage shall be performed in the form that allows determining the subject of personal data, no longer than it is required by the purpose of personal data processing.

3.8. Upon achievement of processing purposes or in case of loss of the need to achieve such purposes, personal data shall be destroyed or depersonalized.

4. CATEGORIES OF SUBJECTS, WHOSE PERSONAL DATA IS PROCESSED IN THE COMPANY

4.1. The Company shall process personal data of the following categories of subjects during the performance of its economic activities:

несовместимая с целями сбора персональных данных.

3.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

3.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

3.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки.

3.6. При обработке персональных данных обеспечиваются точность персональных данных, их достаточность, в необходимых случаях - актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Компания принимает необходимые меры по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

3.7. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

3.8. По достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей осуществляется уничтожение либо обезличивание персональных данных.

4. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ В КОМПАНИИ

4.1. В процессе осуществления своей хозяйственной деятельности Компания обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов:

Consist of two parts in the Russian and English languages. The English part is presented in Appendix 1 // Состоит из двух частей на русском и английском языке. Часть на английском языке представлена в Приложении 1

№	Субъекты ПД/ Категории ПД	Цели обработки персональных данных	Информация	Обработка ПД	
				Способы	Сроки
1	Работники Компании, в том числе бывшие Категория: «Общие»	– заключение, исполнение, изменение, расторжение трудовых договоров (в том числе открытие счёта, оформление зарплатной банковской карты и перечисление на неё заработной платы и иных выплат, организация предоставления услуг связи, изготовление визитных карточек); – реализации прав и обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и законодательством Российской Федерации, регулирование трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, соблюдение трудового законодательства, предоставление условий труда, гарантий и компенсаций, соблюдение мер по охране труда, законодательства о воинском учёте (ведение личных карточек, выдача специальной одежды и средств индивидуальной защиты, проведение обязательных медицинских осмотров, издание приказов и иных локальных нормативных актов и прочее); – соблюдение налогового законодательства, начисление заработной платы, предоставление вычетов по НДФЛ и предусмотренных в Компании социальных гарантий и материальных поощрений; – отражение информации в кадровых, бухгалтерских, расчетных, статистических документах; – предоставление отчетности с персональными данными работников Компании согласно требованиям законодательства Российской Федерации; – защита интересов жизни и здоровья, обеспечение личной безопасности работников, обеспечение сохранности имущества; – организация добровольного медицинского страхования; – организация получения профессиональной переподготовки и дополнительного образования; – учет навыков работы в рамках повышения профессиональной квалификации; – соблюдение требований локальных нормативных актов, действующих в Компании;	– фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и отчества в случае их изменения); – пол, возраст; – дата и место рождения, гражданство; – вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения; – вид, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации; – адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; – номера мобильных телефонов или сведения о других способах связи; – сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация), сведения об ученой степени, сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации, лицензиях, разрешениях, допусках; – семейное положение, сведения о составе семьи и близких родственниках, реквизиты свидетельств о регистрации брака, о рождении ребенка; – отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета; – марка, модель, регистрационный номер транспортного средства; – сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;	– на бумажных носителях; – автоматизировано: 1С: ДО, ERP, ЗУП, КС, СУЗ, Такском-Доклайнер, информационные и сервисные системы группы компаний Komatsu (EQP-Care, KGP, Komtrax, LMS, MaxiFleet), SharePoint, внутрикорпоративные рассылки	– на бумажных носителях: в течение срока действия трудового договора, далее – согласно требованиям законодательства РФ (Налоговый Кодекс РФ, «О бухгалтерском учёте», ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования», ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»); 1С: ДО, ERP, ЗУП, КС и Такском-Доклайнер: Электронная отчетность: в течение срока действия трудового договора, далее – согласно требованиям законодательства РФ

№	Субъекты ПД/ Категории ПД	Цели обработки персональных данных	Информация	Обработка ПД	
				Способы	Сроки
		– контроль количества и качества выполняемой работы; – содействие в направлении в служебные поездки, в том числе в служебные командировки в пределах и за границу РФ (бронирование билетов, гостиниц), а также содействие в оформлении виз и приглашений; – осуществление электронного документооборота в сфере трудовых отношений, создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с работой, в электронном виде, содействие в оформлении электронной подписи работника; – предоставление функционала и создание учетной записи в информационных и сервисных системах группы компаний Komatsu (EQP-Care, KGP, Komtrax, LMS, MaxiFleet) и 1C: ДО, ERP, ЗУП, КС, СУЗ; – информационное обеспечение Компании (включение в общедоступные корпоративные источники персональных данных (корпоративные справочники, адресные книги, доски информации); – защита устройств и систем, предоставленных для выполнения трудовой функции, от киберугроз и утечки данных; – проведение Компанией обязательного и добровольного аудита, аудиторских процедур	– реквизиты свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), идентификационный номер налогоплательщика; – сведения о банковском (лицевом) счете; – информация о должности, приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности в Компании; сведения о количестве и качестве выполняемой работы; сведения о доходах в Компании, социальных льготах, налоговых и социальных начислениях, страховых взносах; – сведения о ежегодных основных оплачиваемых отпусках; ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках; отпусках без сохранения заработной платы; отпусках по беременности и родам; отпусках по уходу за ребенком, отпусках работников, усыновивших ребенка, и иных отпусках, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами Компании; – резюме; – логины учетных записей в информационных и сервисных системах группы компаний Komatsu (EQP-Care, KGP, Komtrax, LMS, MaxiFleet) и 1C: ДО, ERP, ЗУП, КС, СУЗ.		
	Категория: «Специальная»	– предоставление условий труда, гарантий и компенсаций, соблюдение мер по охране труда (определение пригодности работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, прохождение указанными работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров).	результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, предоставляемых в виде медицинских заключений, сведения, содержащиеся в листах нетрудоспособности	на бумажных носителях и листок нетрудоспособности в электронном виде	
	Разрешенная для распространения	– взаимодействие с контрагентами и иными лицами при выполнении трудовых обязанностей (курьерские службы; организации, с которыми Компания осуществляет взаимодействие в рамках уставной деятельности; компании группы Komatsu, перечень которых указан на сайте	– фамилия, имя, отчество; – дата рождения; – гражданство; – регион места рождения, страна; – вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и	автоматизировано: 1C, ERP, корпоративные справочники, адресные книги, доски информации, корпоративная электронная почта с доменом @global.komatsu	в течение срока действия трудового договора или до получения отзыва об обработке персональных данных, разрешенных для распространения

№	Субъекты ПД/ Категории ПД	Цели обработки персональных данных	Информация	Обработка ПД	
				Способы	Сроки
		https://www.komatsu.jp/en/aboutus/locations и их сотрудниками); – подписание документов в рамках электронного документооборота при выполнении трудовых обязанностей; – организация получения профессиональной переподготовки и дополнительного образования; – информационное обеспечение Компании (включение в общедоступные корпоративные источники персональных данных: корпоративные справочники, адресные книги, доски информации, SharePoint, корпоративные издания (по согласованию с работниками), а также поздравительные рассылки по корпоративной почте с согласия работников.	срок документа, удостоверяющего личность, наименование выдавшего органа, код подразделения; – идентификационный номер налогоплательщика; – страховой номер индивидуального лицевого счета; – цветное цифровое фотографическое изображение лица; – информация о должности, занимаемой в Компании, структурное подразделение; – номер мобильного телефона и адрес рабочей электронной почты.		
	Биометрические данные	– заключение, исполнение, изменение, расторжение трудовых договоров, реализации прав и обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и законодательством Российской Федерации; регулирование трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений; – предоставление условий труда, гарантий и компенсаций, соблюдение мер по охране труда, защита интересов жизни и здоровья, обеспечение личной безопасности работников, обеспечение сохранности имущества; – осуществление электронного документооборота в сфере трудовых отношений; – информационное обеспечение Компании (включение в общедоступные корпоративные источники персональных данных (корпоративные справочники, адресные книги, доски информации); – предоставление функционала и создание учетной записи в информационных и сервисных системах группы компаний Komatsu (EQP-Care, KGP, Komtrax, LMS, MaxiFleet и др.)	– цветное цифровое фотографическое изображение лица, полученное при приеме на работу, видеоизображение с видеокамер, расположенных на территории Компании; – вес, рост, размер одежды, обуви, окружность головы.	– Автоматизировано: 1С: ERP, ЗУП.	в течение срока действия трудового договора
2	Родственники работников Компании	– ведение личных карточек работников Компании формы Т-2; – обеспечение передачи информации о родственнике в экстренных случаях; – оформление начисления пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет, пособия на погребение и других выплат.	– ФИО, дата рождения; – степень родства; – номер мобильного телефона или сведения о других способах связи; – свидетельство о регистрации брака, или иной документ, удостоверяющий родственные связи с Работником Компании;	– на бумажных носителях; - автоматизировано: 1С: ERP, ЗУП.	– в отношении ФИО, даты рождения, степени родства, свидетельства о регистрации брака, или иного документа, удостоверяющего родственные связи с Работником Компании,

№	Субъекты ПД/ Категории ПД	Цели обработки персональных данных	Информация	Обработка ПД	
				Способы	Сроки
			– справки о не назначении и не получении пособий.		справки о не назначении и не получении пособий – в соответствии с п.4.2.4. Положения; – в отношении номера мобильного телефона и сведений о других способах связи (на бумажных носителях и в 1С: ERP, ЗУП): в течение срока действия трудового договора работника Компании, чьим родственником является.
3	Кандидаты на вакантные должности Компании	– оценка деловых, профессиональных навыков и компетенций; – прохождение собеседования, включая проход на территорию Компании; – рассмотрение возможности замещения вакантной должности в Компании в рамках правоотношений, урегулированных Трудовым кодексом РФ.	– ФИО – пол, возраст, дата и место рождения (если предоставлено соискателем в резюме); – номер мобильного телефона или сведения о других способах связи; – сведения об образовании и профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; – сведения о владении иностранными языками, включая уровень владения; – сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже, предыдущих местах работы; – цифровое фотографическое изображение лица (если предоставлено соискателем в резюме); – все и любые иные сведения, указанные в резюме и/или анкете кандидата.	– на бумажных носителях; – в электронной форме (поступившие через корпоративную электронную почту Компании напрямую от кандидата или предоставленные компанией, оказывающей услуги по подбору персонала).	– на период принятия решения о приеме либо отказе в приеме на работу, и в течение 30 календарных дней с даты принятия решения об отказе в приеме на работу.
4	Контрагенты Компании - физические лица	– заключение договора, проверка полномочий лица, подписывающего договор; – надлежащее исполнение договора, включая проход и проезд на территорию Компании; – проверка полномочий представителей клиентов и контрагентов на получение товаров (работ, услуг); – проверка допусков на выполнение работ, услуг; – предоставление функционала в информационных и сервисных системах группы компаний Komatsu (EQP-Care, KGP, Komtrax, LMS, MaxiFleet) и 1С: ДО, ERP, СУЗ;	– ФИО; – пол, возраст; дата и место рождения, гражданство; – вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование выдавшего органа; – реквизиты свидетельства обязательного пенсионного страхования, идентификационный номер налогоплательщика; – документы об образовании, квалификации, лицензиях, разрешениях, допусках;	на бумажных носителях; автоматизировано: 1С: ДО, ERP, СУЗ, Такском-Доклайнер, EQP-Care, KGP, Komtrax, LMS, MaxiFleet, WMS.	в течение срока действия договора, далее – согласно требованиям законодательства РФ

№	Субъекты ПД/ Категории ПД	Цели обработки персональных данных	Информация	Обработка ПД	
				Способы	Сроки
		– защита жизни, здоровья и иных важных интересов.	– реквизиты банковского (лицевого) счета; – номер мобильного телефона или сведения о других способах связи; – марка, модель, регистрационный номер транспортного средства; – иные сведения, состав которых определяется требованиями действующего законодательства.		
5	Представители контрагентов Компании – юридических лиц	– заключение договора, проверка полномочий лица, подписывающего договор; – надлежащее исполнение договора, включая проход и проезд на территорию Компании; – проверка полномочий представителей контрагентов на получение товаров (работ, услуг); – проверка допусков на выполнение работ, услуг; – предоставление функционала в информационных и сервисных системах группы компаний Komatsu (EQP-Care, KGP, Komtrax, LMS, MaxiFleet, WMS) и СУЗ; – защита жизни, здоровья и иных важных интересов.	– ФИО; – вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование выдавшего органа; – документы об образовании, квалификации, лицензиях, разрешениях, допусках; – номер мобильного телефона или сведения о других способах связи; – марка, модель, регистрационный номер транспортного средства; – прочие сведения, состав которых определяется требованиями действующего законодательства.		
6	Пользователи информационных и сервисных систем группы компаний Komatsu (контрагенты Компании – физические лица, а также представители контрагентов – юридических лиц)	– анализ и статистическая обработка данных пользователей информационных и сервисных систем группы компаний Komatsu, находящихся на порталах управления едиными учетными записями пользователей группы компаний Komatsu; – надлежащее исполнение договоров с контрагентами.	– ФИО; – адрес электронной рабочей почты; – иные сведения, требуемые для работы в системах.	– автоматизировано: порталы управления едиными учетными записями пользователей информационных и сервисных системах группы компаний Komatsu: EQP-Care, KGP, Komtrax, LMS, MaxiFleet, WMS. на следующих платформах: 1) платформа Microsoft Azure https://portal.azure.com/#home (для всех систем, кроме LMS); 2) платформа Saba cloud https://komatsu.sabacloud.com/ (для системы LMS).	в течение срока действия договора, далее – согласно требованиям законодательства РФ
7	Физические лица , проходящие на территорию Компании	– обеспечение требований безопасности, защита интересов жизни и здоровья, обеспечение личной безопасности работников, обеспечение сохранности имущества; – оформление пропуска на территорию Компании.	– ФИО; – марка, модель, регистрационный номер транспортного средства.	– на бумажных носителях (журналы регистрации посетителей для контрольно-пропускных пунктов – для Филиалов Компании); – автоматизировано: 1С:ДО, Visitor Control.	до достижения цели обработки персональных данных

5. RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE PERSONAL DATA SUBJECT

5.1. Personal data subjects, whose information is processed in the Company, shall have the following rights:

5.1.1. The right to confidentiality:

- the Company shall not be entitled to disclose to third parties and distribute personal data without the consent of the personal data subject or other legal grounds.

5.1.2. The right to access personal data:

- to receive, based on a written request, information regarding the personal data processing;
- to receive free copies of any record containing personal data, except for the cases stipulated by the law of the Russian Federation;
- to require clarification of personal data, its blocking or destruction in case personal data is incomplete, outdated, inaccurate, illegally obtained or is not necessary for the stated purpose of processing.

5.1.3. The right to appeal against actions or omissions of the Company:

- to identify their representatives to protect personal data;
- to appeal against actions or omissions of the Company to the authorized body for the protection of the rights of personal data subjects;
- to protect their rights and legitimate interests in court;
- to require the Company to notify all persons who were provided with incorrect or incomplete personal data about all exceptions, corrections or additions made to it.

5.1.4. The right to withdraw the consent to personal data processing:

- the personal data subject shall be entitled to withdraw their consent to personal data processing by sending a written consent withdrawal to the Company. In this case, the Company shall be entitled to continue personal data processing without the consent of the personal data subject, if there are grounds for such actions stipulated by the law of the Russian Federation;
- the personal data subject has the right to withdraw a consent to the processing of personal data authorized for distribution. The consent withdrawal must be made in writing and must contain the last name, first name, patronymic (if any), contact information (phone number, email address or postal address) of the Employee, as well as a list of personal

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Субъекты персональных данных, сведения о которых обрабатываются в Компании, имеют следующие права:

5.1.1. Право на конфиденциальность:

- Компания не вправе раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных или иных законных оснований.

5.1.2. Право на доступ к персональным данным:

- получать на основании письменного запроса информацию, касающуюся обработки персональных данных;
- получать бесплатно копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- требовать уточнения персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

5.1.3. Право на обжалование действий или бездействий Компании:

- определять своих представителей для защиты персональных данных;
- обжаловать действия или бездействие Компании в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных;
- защищать свои права и законные интересы в судебном порядке;
- требовать от Компании извещения всех лиц, которым были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.4. Право на отзыв согласия на обработку персональных данных:

- субъект персональных данных вправе отозвать согласие на обработку персональных данных, направив в Компанию письменный отзыв. В таком случае Компания вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- субъект персональных данных вправе отозвать согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения. Отзыв оформляется в письменном виде и должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или

data, the processing of which is subject to termination.

5.1.5. Rights when making decisions based solely on automated processing of their personal data:

– it is prohibited to make decisions based solely on automated processing of personal data that generate legal consequences for the personal data subject or otherwise affect his rights and legitimate interests, except in cases provided for by the legislation of the Russian Federation.

5.1.6. The personal data subject shall also have other rights stipulated by the applicable laws of the Russian Federation.

5.2. Personal data subjects, the data of which is processed in the Company, shall bear the following obligations:

5.2.1. Notify the Company of changes in their personal data in the scope processed by the Company not later than five (5) business days after the date of receipt of the documents confirming such changes.

Employees are obliged to notify the Company of changes in their last names, first names, patronymics, mobile telephone numbers or information about other communication methods, details of the bank (personal) account; issuance of a new identity documents; changes in details on education, profession, specialization, assignment of new ranks, and other data in the scope processed by the Company.

5.2.2. The personal data subject shall also bear other obligations stipulated by the applicable laws of the Russian Federation.

почтовый адрес) Работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.1.5. Права при принятии решений на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных:

– запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.1.6. Субъект персональных данных имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

5.2. Субъекты персональных данных, сведения о которых обрабатываются в Компании, имеют следующие обязанности:

5.2.1. Сообщать Компании об изменении своих персональных данных из состава, обрабатываемых Компанией в срок не позднее 5 (Пять) рабочих дней с даты получения документа, подтверждающего такое изменение. Работники обязаны сообщать в Компанию об изменении фамилии, имени, отчества, номера мобильных телефонов или сведения о других способах связи, реквизитов банковского (лицевого) счета; выдаче нового документа, удостоверяющего личность; изменении данных об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и иных данных из состава обрабатываемых Компанией.

5.2.2. Субъект персональных данных имеет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

II. PERSONAL DATA PROCESSING

1. GENERAL PROVISIONS

1.1. Personal data processing in the Company shall include the following actions (individually or in aggregate, using automation tools or without using such tools): collection, recording, systematization, accumulation, storage, clarification (updating, changing), extraction, use, transfer (distribution, provision, access), blocking, deletion, destruction, mixed processing with the transfer on the Company's internal network and on the Internet.

1.2. Personal data is processed according to the categories of personal data subjects and is carried out for the appropriate purposes.

II. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Обработка персональных данных в Компании включает в себя следующие действия (по отдельности или в совокупности, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение, смешанная обработка с передачей внутренней сети Компании и по сети Интернет.

1.2. Обработка персональных данных производится по категориям субъектов

1.3. In cases stipulated by the law of the Russian Federation, personal data processing shall be performed only with the consent of the personal data subject in writing.

The consent to personal data processing must be specific, objective, informed, conscious and decisive. Consent to personal data processing may be provided by the personal data subject or their representative in any form that allows confirming the fact of its receipt, unless otherwise is stipulated by the law of the Russian Federation. In case of obtaining the consent to personal data processing from a representative of a personal data subject, the powers of such representative to provide the consent on behalf of the personal data subject shall be checked by the Company.

1.4. The access to the personal data of the subject, its collection and processing shall be allowed to officials who need personal data to perform their specific job functions. The list of persons entitled to access personal data shall be approved by an order of the Company. Other employees of the Company shall not have access to personal data without a written consent of the subject for third parties to familiarize with their personal data.

1.5. Processing of special categories of personal data related to race, nationality, political views, religious or philosophical beliefs, health status, intimate life shall not be allowed, except as otherwise provided by the laws of the Russian Federation.

1.6. When collecting personal data, including that performed on the Internet, the Company shall ensure recording, systematization, accumulation, storage, clarification (update, change), extraction of personal data of citizens of the Russian Federation using the databases located in the Russian Federation.

1.7. The recommended standard forms of documents (consent to the processing of personal data, consent withdrawal and other forms) necessary for the processing of personal data are developed by the General Affairs & HR Department and Legal department of the Company.

1.8. Details of personal data processing of certain categories of personal data subjects

персональных данных и осуществляется в соответствующих целях.

1.3. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено законодательством РФ. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются Компанией.

1.4. Допуск к персональным данным субъекта, их сбору и обработке разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным, утверждается приказом Компании. Иные работники Компании не имеют доступа к персональным данным без письменного согласия субъекта на ознакомление с ними третьими лицами.

1.5. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

1.6. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», Компания обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан РФ с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации.

1.7. Рекомендуемые типовые формы документов (согласие на обработку персональных данных, отзыв согласия и иные формы), необходимые для осуществления обработки персональных данных, разрабатываются Департаментом администрации и управления персоналом и юридическим отделом Компании.

1.8. Особенности обработки персональных данных отдельных категорий субъектов персональных данных

1.8.1. The processing of personal data of the Company's employees is carried out with the consent of the personal data subject to the processing of personal data in accordance with the requirements of the legislation of the Russian Federation and local regulations in force in the Company.

1.8.2. Obtaining the consent of relatives of the Company's employees to process their personal data is not required when filling out questionnaires to the extent provided for in the unified T-2 form used by the Company. In other cases, obtaining the consent of the employee's close relatives is a prerequisite for processing their personal data and is executed in accordance with the form established by the Company.

1.8.3. When processing personal data of candidates for vacant positions in the Company, consent to the processing of personal data is provided in the form prescribed by the Company. In this case, the following applies:

1) written consent is not required if a recruitment agency is acting on behalf of the applicant, with which the person has concluded a relevant agreement, as well as if the applicant independently posts his resume on the Internet, accessible to an unlimited number of people;

2) if the applicant's resume has been received by e-mail, an authorized employee of the Company's General Affairs & HR Department must confirm that the applicant himself has sent the specified resume. If it is impossible to unambiguously identify the individual who sent it from the resume, this resume must be destroyed on the day of receipt.

1.8.4. When processing personal data of counterparties – individuals and representatives of counterparties – legal entities, the terms of personal data processing are determined by the civil law contracts concluded with them.

1.8.5. When processing personal data of users of information and service systems of the Komatsu Group of companies, the terms of personal data processing are determined by the civil law contracts concluded with them.

1.8.6. When processing personal data of other categories of personal data subjects (visitors), a one-time consent to the processing of personal data is issued or the conditions for processing personal data are determined by local regulations in force in the Company and/or lessor of office premises and other real estate.

1.8.1. Обработка персональных данных работников Компании осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов, действующих в Компании.

1.8.2. Получение согласия родственников работников Компании на обработку их персональных данных не требуется при заполнении анкет в объеме, предусмотренном унифицированной формой Т-2, используемой в Компании. В иных случаях получение согласия близких родственников работника является обязательным условием обработки их персональных данных и оформляется по установленной в Компании форме.

1.8.3. При обработке персональных данных кандидатов на вакантные должности в Компании оформляется согласие на обработку персональных данных установленной в Компании формы. При этом действует следующее:

1) письменное согласие не требуется, если от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым данное лицо заключило соответствующий договор, а также при самостоятельном размещении соискателем своего резюме в сети Интернет, доступного неограниченному кругу лиц;

2) если резюме соискателя поступило по электронной почте, уполномоченному работнику Департамента администрации и управления персоналом Компании необходимо подтвердить факт направления указанного резюме самим соискателем. Если из резюме невозможно однозначно определить физическое лицо, его направившее, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

1.8.4. При обработке персональных данных контрагентов – физических лиц и представителей контрагентов – юридических лиц условия обработки персональных данных определяются гражданско-правовыми договорами, заключенными с ними.

1.8.5. При обработке персональных данных пользователей информационных и сервисных систем группы компаний Komatsu (Комацу) условия обработки персональных данных определяются гражданско-правовыми договорами, заключенными с ними.

1.8.6. При обработке персональных данных иных категорий субъектов персональных данных (посетители) оформляется разовое согласие на обработку персональных данных либо условия обработки персональных данных определяются локальными нормативными актами, действующими в Компании и/или у арендодателя офисных помещений и иного недвижимого имущества.

1.9. Details of personal data processing carried out without the use of automation tools (non-automated personal data processing)

1.9.1. The processing of personal data without the use of automation tools is carried out in accordance with the requirements established by the current procedure (as of the date of approval of this Policy - Decree of the Government of the Russian Federation dated 15.09.2008 # 687 "On approval of the Regulation on the specifics of personal data processing carried out without the use of automation tools").

1.9.2. Personal data, when processed without the use of automation tools, must be separated from other information, in particular, by recording them on separate tangible personal data carriers (hereinafter referred to as **tangible media**), in special sections or in the fields of forms (blanks).

1.9.3. When recording personal data on tangible media, it is not allowed to record personal data on one tangible medium, the purposes of processing which are obviously incompatible. For the processing of various categories of personal data carried out without the use of automation tools, a separate tangible medium must be used for each category of personal data.

1.9.4. When using standard forms of documents, the nature of the information in which presupposes or allows the inclusion of personal data in them (hereinafter referred to as the standard form), the following conditions must be met:

a) the standard form or related documents (instructions for completing it, cards, registers and journals) must contain information about the purpose of personal data processing carried out without the use of automation tools, the name(s) and address of the operator, the surname, first name, patronymic and address of the personal data subject, the source of personal data receipt, terms of personal data processing, a list of actions with personal data that will be performed during their processing, a general description of the methods of personal data processing used by the operator;

b) the standard form should provide a field in which the personal data subject can put a mark on his consent to the processing of personal data carried out without the use of automation tools, – when it's necessary to obtain written consent to the processing of personal data;

1.9. Особенности обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка персональных данных)

1.9.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями, установленными действующим порядком (на дату утверждения настоящего Положения - постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»).

1.9.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - **материальные носители**), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

1.9.3. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

1.9.4. При использовании типовых форм документов характер информации, в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

с) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

1.9.5. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Компании или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена локальным актом Компании;

б) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (реестр, книгу) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию Компании.

1.9.6. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

1.9.7. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

1.9.7. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

1.9.7. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

1.9.7. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим

personal data while preserving the possibility of processing other data recorded on a tangible medium (deletion, erasure).

1.9.8. Clarification of personal data during their processing without the use of automation tools is carried out by updating or changing data on a tangible medium, and if this is not allowed by the technical features of the tangible medium, - by fixing information about changes made to them on the same tangible medium or by manufacturing a new tangible medium with clarified personal data.

1.10. Details of automated personal data processing

1.10.1 The processing of personal data in the Company is carried out in the automated information complex 1C: DO, ZUP, ERP, PA, OMS, as well as through the SharePoint, information and service systems of Komatsu Group of companies (EQP-Care, KGP, Komtrax, LMS, MaxiFleet, WMS), hereinafter - **automated information systems, ISPD.**

1.10.2. The automated information systems contain personal the data of the subjects of personal data and include:

- surname, first name, patronymic (if any);
- place and date of birth, gender, age, nationality, education information;
- type of identity document of a citizen of the Russian Federation or a foreign citizen, including outside the Russian Federation (series, number, date of issue, name of the issuing authority);
- address of registration at the place of residence (place of stay), the address of actual residence, postal address;
- information about marital status and close relatives (degree of kinship, surname, first name, patronymic, date of birth, phone number);
- information about previous jobs, including job positions held;
- information about the position, admission, transfer, dismissal and other events related to labor activity in the Company; information on the income in the Company, social benefits, tax and social deductions;
- information about vacations;
- income information;
- information about medical examinations and periods of temporary disability;
- information about military registration;
- contact phone number;
- work email address;

дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

1.9.8. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

1.10. Особенности автоматизированной обработки персональных данных

1.10.1 Обработка персональных данных в Компании осуществляется в автоматизированном информационном комплексе 1C: ДО, ЗУП, ERP, КС, СУЗ, а также через SharePoint, информационные и сервисные системы группы компаний Komatsu / Комацу (EQP-Care, KGP, Komtrax, LMS, MaxiFleet, WMS), далее - **автоматизированные информационные системы, ИСПДН.**

1.10.2. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные субъектов персональных данных и включают:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- место и дата рождения, пол, возраст, гражданство, сведения об образовании;
- вид документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации или иностранного гражданина, в том числе за пределами Российской Федерации (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа);
- адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания, почтовый адрес;
- сведения о семейном положении и близких родственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер телефона);
- сведения о предыдущих местах работы, в том числе о занимаемых должностях;
- информация о должности, приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности в Компании; сведения о доходах в Компании, социальных льготах, налоговых и социальных начислениях;
- сведения об отпусках;
- сведения о доходах;
- сведения о медицинских осмотрах и периодах временной нетрудоспособности;
- сведения о воинском учете;
- номер контактного телефона;
- адрес рабочей электронной почты;

- taxpayer identification number and the number of the compulsory pension insurance certificate (Individual insurance account number);
- information about the position held in the Company's counterparty;
- color digital photographic image of a face;
- details of the bank (personal) account;
- logins of user accounts in information and service systems of Komatsu Group of companies (EQP-Care, KGP, Komtrax, LMS, MaxiFleet, WMS) and 1C: DO, ERP, ZUP, PA, OMS;
- other information.

1.10.3. Employees of the Company who have the right to process personal data in automated information systems are provided with a password to access the corresponding automated information system. Access to them is carried out in accordance with their official duties.

1.10.4. Information can be entered both manually and automatically. Ensuring the security of personal data processed in automated information systems is achieved by eliminating unauthorized, including accidental, access to the personal data.

1.11. Details of processing personal data authorized for distribution

1.11.1. The Employee's written consent to the processing of personal data authorized for distribution is issued separately from other consents to the processing of his personal data. At the same time, the Employee should be given the opportunity to determine their list for each category specified in the consent for processing. The employee has the right to prohibit the transfer (except for granting access) of data to an unlimited number of persons.

1.11.2. The Employee provides written consent to the processing of personal data authorized for distribution to the Company personally.

1.11.3 The consent must contain the following information:

- last name, first name, patronymic (if any) of the personal data subject;
- contact information (phone number, work e-mail address or postal address of the personal data subject);
- information about the Company – name, legal address, TIN, OGRN;
- information about the operator – an individual - surname, first name, patronymic (if any), place of residence or place of stay;

- идентификационный номер налогоплательщика и страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- информация о занимаемой должности у контрагента Компании;
- цветное цифровое фотографическое изображение лица;
- сведения о банковском (лицевом) счете;
- логины учетных записей в информационных и сервисных системах группы компаний Komatsu (EQP-Care, KGP, Komtrax, LMS, MaxiFleet, WMS) и 1C: ДО, ERP, ЗУП, КС, СУЗ;
- иные сведения.

1.10.3. Работникам Компании, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, предоставляется пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе. Доступ к ним осуществляется в соответствии с их должностными обязанностями.

1.10.4. Информация может вноситься как в ручном, так и в автоматическом режимах. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

1.11. Особенности обработки персональных данных, разрешенных для распространения

1.11.1. Письменное согласие Работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом Работнику нужно дать возможность определить их перечень по каждой категории, указанной в согласии на обработку. Работник вправе установить запрет на передачу (кроме предоставления доступа) данных неограниченному кругу лиц.

1.11.2. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, Работник предоставляет Компании лично.

1.11.3 Согласие должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных;
- контактная информация (номер телефона, рабочий адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных);
- сведения о Компании – наименование, юридический адрес, ИНН, ОГРН;
- сведения об операторе – физическом лице - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства или место пребывания;

– information about the operator's information resources, the server (www), the domain, the directory name on the server and the file name of the web page or address of corporate email and domain, other corporate systems, through which access to the personal data will be provided;

– purpose(s) of personal data processing, as well as information specified further in par. 1.11.3.1 - 1.11.3.4:

1.11.3.1. Categories and list of personal data to be processed with the consent of the personal data subject:

1) personal data:

– last name, first name, patronymic (if any), date of birth, nationality, region of place of birth, country;
– data type, series, number of the identification document, date of issue, name of the issuing authority, division code;

– tax identification number;

– number of the compulsory pension insurance certificate (Individual insurance account number);
– color digital photographic image of a face;

– information about the position held in the Company, structural division;
– mobile phone number and work email address.

1.11.3.2. Categories and list of personal data for which the personal data subject establishes conditions and prohibitions, as well as a list of established conditions and prohibitions (to be filled in at the request of the personal data subject);

1.11.3.3. Conditions under which the received personal data can be transferred by the operator processing personal data only via its internal network, which provides access to information only for strictly defined employees, either using information and telecommunication networks, or without transmitting the received personal data (to be filled in at the request of the personal data subject);

1.11.3.4. Duration of consent.

1.11.4. The employer is obliged to publish information on the information resource where personal data is published, on the conditions of processing, on the existence of prohibitions and conditions for the

– сведения об информационных ресурсах оператора, сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы или адреса корпоративной электронной почты и домена, иные корпоративные системы, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа к персональным данным;

– цель (цели) обработки персональных данных, а также сведения, указанные далее в пп.1.11.3.1 - 1.11.3.4:

1.11.3.1. Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

1) персональные данные:

– фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, регион места рождения, страна;

– вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и срок документа, удостоверяющего личность, наименование выдавшего органа, код подразделения;

– идентификационный номер налогоплательщика;

– страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

– цветное цифровое фотографическое изображение лица;

– информация о должности, занимаемой в Компании, структурное подразделение;

– номер мобильного телефона и адрес рабочей электронной почты.

1.11.3.2. Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных);

1.11.3.3. Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных);

1.11.3.4. Срок действия согласия.

1.11.4. Работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию на информационном ресурсе, где опубликованы персональные данные, об условиях обработки, о

processing by an unlimited number of persons of personal data allowed for distribution, no later than 3 (three) working days after receiving the specified consent.

1.11.5. Consent to the processing of personal data authorized for distribution shall expire upon receipt by the employer of the revocation specified in clause 5.1.4. of these Policy.

1.11.6. The distribution of personal data of the Company's Employees is allowed with the condition of transfer only to the following persons:

- the Company's counterparties;
- courier services;
- organizations with which the Company interacts within the framework of its statutory activities;
- companies of the Komatsu group, the list of which is listed on the website <https://www.komatsu.jp/en/aboutus/locations> and their employees,

as well as in cases where Employees sign documents on behalf of the Company through electronic document management when they perform their work duties.

2. PERSONAL DATA COLLECTION

2.1. Personal data subjects shall be obliged to provide the Company with reliable information. The reliability of the provided personal data shall be determined based on its inclusion into original documents:

- passport or another identification document;
- employment book and (or) information about employment (STD-R or STD-PFR/STD-SFR), unless the contract is concluded for the first time, or the employee works on a part-time basis, or the employee does not have an employment book due to its loss, damage, or for other reasons;
- certificate of compulsory pension insurance;
- certificate of registration with the tax authority;
- military registration documents – for persons liable for military service and persons subject to conscription;
- documents on education and/or qualifications or the availability of special knowledge – upon admission to a job that requires special knowledge or special training;
- other documents – in the cases stipulated by the applicable law of the Russian Federation.

наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

1.11.5. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления Работодателю отзыва, указанного в п. 5.1.4. настоящего Положения.

1.11.6. Распространение персональных данных Работников Компании допускается с условием о передаче только следующим лицам:

- контрагенты Компании;
- курьерские службы;
- организации, с которыми Компания осуществляет взаимодействие в рамках уставной деятельности;
- компании группы Komatsu, перечень которых указан на сайте <https://www.komatsu.jp/en/aboutus/locations> и их сотрудники,

а также в случаях подписания Работниками от имени Компании документов посредством электронного документооборота при выполнении ими трудовых обязанностей.

2. СБОР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Субъекты персональных данных обязаны предоставлять Компании достоверные сведения. Достоверность предоставленных персональных данных определяется исходя из их размещения в оригиналах документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р или СТД-ПФР/СТД-СФР), за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы - в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.2. With the consent of Employee, the Company shall be entitled to store the copies of documents in the electronic form in the systems of 1C: DO, ERP, ZUP, submitted by the subjects of personal data in accordance with the rules established by this Policy and other local regulatory documents applicable with the Company.

2.3. If the provision of personal data and (or) obtaining of the personal data by the Company are mandatory in accordance with the law of the Russian Federation, the Company shall explain the legal consequences of refusal to provide personal data and (or) provide consent to the personal data processing to the personal data subject.

2.4. When collecting personal data, the Company is obliged to provide the personal data subject, upon his request, with information related to the processing of his personal data, including information containing:

- confirmation of the fact of personal data processing;
- legal basis and purposes of personal data processing;
- applicable methods of personal data processing;
- name and location of the operator, information about persons who have access to personal data or to whom personal data may be disclosed on the basis of an agreement with the operator or on the basis of federal law;
- processed personal data related to the relevant personal data subject, the source of their receipt;
- terms of processing personal data, including the terms of their storage;
- procedure for the exercise by the subject of personal data of the rights provided for by the legislation of the Russian Federation;
- information about a cross - border data transfer that has been carried out or is expected to be carried out;
- name or surname, first name, patronymic and address of the person who processes personal data on behalf of the operator, if the processing is or will be entrusted to such a person;
- other information provided by the legislation of the Russian Federation.

2.5. Peculiarities of personal data collection from the Employees

2.5.1. Personal data is collected by employees of the General Affairs & HR Department of the Company.

2.5.2. The Company shall obtain all personal data of the Employee from him personally.

2.2. Компания вправе с согласия Работника хранить копии документов в электронном виде в системах 1C: ДО, ERP, ЗУП, представленных субъектами персональных данных, в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением и иными локальными нормативными актами, действующими в Компании.

2.3. Если предоставление персональных данных и (или) получение Компанией персональных данных является обязательным в соответствии с законодательством РФ, Компания разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные и (или) дать согласие на их обработку.

2.4. При сборе персональных данных Компания обязана предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством РФ;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные законодательством РФ.

2.5. Особенности сбора персональных данных работников Компании

2.5.1. Сбор персональных данных осуществляют работники Департамента администрации и управления персоналом Компании.

2.5.2. Все персональные данные Работника Компания получает у него лично.

2.5.3. If the employee's personal data can only be obtained from a third party, the Company notifies the employee about this, informs about the purposes, intended sources and methods of obtaining personal data, as well as about the nature of the personal data to be obtained and the consequences of the Employee's refusal to give written consent to receive them, and receives written consent from him.

2.6. Peculiarities of personal data collection from the Employees' relatives

2.6.1. The Company shall receive personal data of relatives of its Employees from its Employees. The Company Employees shall independently arrange receipt of the consent of their relatives to process their personal data by the Company.

2.7. Peculiarities of personal data collection from candidates for vacant positions in the Company

2.7.1. Personal data collection from these categories of subjects shall be performed by the employee of the Company whose job duties include recruitment of candidates for vacant positions in the Company.

2.8. Peculiarities of personal data collection from counterparties of the Company – individuals and representatives of the Company's counterparties - legal entities

2.8.1. Personal data collection from these categories of subjects shall be performed by the responsible executor – an employee that negotiates a contract conclusion and supervises its performance.

2.9. Peculiarities of personal data collection from users of information systems of Komatsu Group of companies

2.9.1. Personal data collection of these categories of subjects is carried out by a responsible executor – an employee whose job responsibilities include administering these systems and/or negotiating a contract and supervising its performance.

2.10. Peculiarities of personal data collection from individuals that enter the Company's territory (visitors)

2.10.1. Personal data collection from these categories of subjects and data entering to VisitorControl and the Registration books of visitors for checkpoints (for the Branch Offices of the Company) shall be performed

2.5.3. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, Компания уведомляет об этом работника, сообщает о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение и получает от него письменное согласие.

2.6. Особенности сбора персональных данных родственников работников Компании

2.6.1. Персональные данные родственников работников Компания получает от своих работников. Работники Компании самостоятельно организуют получение согласий своих родственников на обработку их персональных данных Компанией.

2.7. Особенности сбора персональных данных кандидатов на вакантную должность в Компании

2.7.1. Сбор персональных данных указанных категорий субъектов осуществляет работник Компании, в трудовые функции которого входит подбор кандидатов на вакантные должности Компании.

2.8. Особенности сбора персональных данных контрагентов Компании - физических лиц и представителей контрагентов Компании – юридических лиц

2.8.1. Сбор персональных данных указанных категорий субъектов осуществляет ответственный исполнитель – работник, ведущий переговоры о заключении договора и контролирующий его исполнение.

2.9. Особенности сбора персональных данных пользователей информационных систем группы компаний Komatsu (Комацу)

2.9.1. Сбор персональных данных указанных категорий субъектов осуществляет ответственный исполнитель – работник, в чьи должностные обязанности входит администрирование данных систем и/или ведущий переговоры о заключении договора и контролирующий его исполнение.

2.10. Особенности сбора персональных данных физических лиц, проходящих на территорию Компании (посетителей)

2.10.1. Сбор персональных данных указанной категории субъектов и внесение данных в VisitorControl или Журналы регистрации посетителей для контрольно-пропускных пунктов

by the employee of the Company whose job duties include drawing up of passes to enter the Company's territory (an Employee - to whom a visitor comes for a business meeting).

3. PERSONAL DATA RECORDING

3.1. Recording of personal data in the Company shall be performed both on tangible media and in personal data information systems.

3.2. The Company conducts video surveillance, the data of which is stored on a server in the territory of the Russian Federation.

3.3. In order to record the progress of meetings, appointments, hearings, sessions of commissions, etc., the Company may arrange an audio recording system (including via program Microsoft Teams).

4. PERSONAL DATA SYSTEMATIZATION

4.1. The Company shall be entitled to independently determine the procedure for grouping personal data without violating the principles of processing personal data, as well as to regroup personal data in order to identify patterns, trends, and deviations.

4.2. The Company shall be entitled to group personal data according to nominal systematization (distribution of data by its type), subject (attribution to a particular subject), thematic (according to the general subject), chronological, archival (storage periods) and other types of systematization, as well as its combinations.

5. PERSONAL DATA ACCUMULATION

5.1. The Company performs actions to accumulate the personal data required and sufficient to complete the tasks of the Company by entering it into the ISPD, as well as by processing documents containing personal data on paper (tangible) media.

6. PERSONAL DATA STORAGE

6.1. Personal data of all categories of subjects of the personal data is stored in the Company both in electronic systems and on paper (tangible) media.

6.2. With the consent of Employee the Company shall be entitled to store copies of documents in the electronic form in the systems of 1C: DC, ERP, ZUP, with the personal data provided by the employee for the purpose of concluding the employment contract,

(для Филиалов Компании) осуществляется работником, в трудовые функции которого входит оформление пропусков для прохода на территорию Компании (Работника - к которому приходит посетитель на деловую встречу).

3. ЗАПИСЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Фиксация персональных данных в Компании осуществляется как на материальных носителях, так и в ИСПДН.

3.2. В Компании ведется видеонаблюдение, данные хранятся на сервере на территории Российской Федерации.

3.3. В целях фиксации хода совещаний, встреч, заседаний комиссий и т.п. в Компании может быть организована система аудиозаписи (в том числе с помощью программы Microsoft Teams).

4. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Компания вправе самостоятельно определять порядок группирования персональных данных, не нарушая при этом принципы обработки персональных данных, а также осуществлять перегруппировки персональных данных с целью выявления закономерностей, тенденций и отклонений.

4.2. Компания вправе группировать персональные данные согласно номинальной систематизации (распределение данных по их типу), предметной (принадлежности к конкретному субъекту), тематической (по общей тематике), хронологической, архивной (срокам хранения) и иным видам систематизации, а также их комбинациям.

5. НАКОПЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Компания осуществляет действия по накоплению персональных данных, необходимых и достаточных для выполнения задач, осуществляемых Компанией, путем их внесения в ИСПДН, а также обработки документов, содержащих персональные данные, на бумажных (материальных) носителях.

6. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Хранение персональных данных всех категорий субъектов персональных данных осуществляется в Компании в ИСПДН и/или на бумажных (материальных) носителях.

6.2. Компания вправе с согласия Работника хранить копии документов в электронном виде в системах 1C: ДО, ERP, ЗУП, представленных Работником для целей заключения трудового договора, а также исполнения требований

as well as fulfilling the requirements of the tax law (copies of a passport of a citizen of the Russian Federation, birth certificate, marriage certificate, certificate of TIN, certificate of compulsory pension insurance, diploma, and other documents submitted by the employee).

6.3. The Company shall be entitled to keep the originals of the documents submitted by the employee for the purpose of concluding the employment agreement during the term of the labor relationship: employment book, employment agreement, addendums to the employment agreement, orders for the employee and other similar documents.

6.4. The Company shall ensure separate storage of personal data (tangible media), processing of which is performed for various purposes.

6.4.1. When storing tangible media, the Company shall comply with the conditions ensuring safety of personal data and excluding unauthorized access to it according to the list of measures developed by the Company for the aforementioned purposes.

6.4.2. Personal data on paper media shall be stored in lockable cabinets or drawers. The key should keep the Division/Department General Manager or Employee responsible for the stored data.

6.4.3. When employing employees, documents containing personal data can stay on the desktops only when they are processed by the employee in charge whose job duties include such function. At the end of the working day, the documents should be put to lockable cabinets or drawers.

6.4.4. Personal data on electronic media shall be protected by a personal access password. Only the employees in charge of personal data processing shall be entitled to use personal data on electronic media.

6.4.5. Personal data information (employees and counterparties) is stored electronically in 1C databases, which are located in the Rarus Company cloud data center. The server equipment is in a locked room with limited access.

6.4.6. Personal data shall be strictly confidential, and any persons who have access to it shall be obliged to keep this data confidential, except for the data related to the following categories:

- depersonalized personal data, i.e., the data in relation to which it is impossible to determine their belonging to a specific individual;
- generally accessible personal data.

налогового законодательства (копии паспорта гражданина РФ, свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о браке, свидетельства о присвоении ИНН, свидетельства обязательного пенсионного страхования, диплома и иных представленных работником документов).

6.3. Компания вправе хранить оригиналы документов, представленных Работником для целей заключения трудового договора, в период действия трудовых отношений: трудовая книжка, трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору, приказы в отношении работника и иные аналогичные документы.

6.4. Компания обеспечивает раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

6.4.1. При хранении материальных носителей Компания соблюдает условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ согласно перечню мер, разработанных в Компании для указанных целей.

6.4.2. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в запирающихся на ключ шкафах или тумбах. Ключи от шкафов должен хранить Директор дивизиона/департамента или Работник, ответственный за хранимый вид данных.

6.4.3. При оформлении сотрудников на работу, документы, содержащие персональные данные, могут находиться на рабочих столах только при работе с ними ответственного работника, в трудовые обязанности которого входит данная функция. По окончании рабочего дня документы должны убираться в запирающиеся шкафы или тумбы.

6.4.4. Персональные данные на электронных носителях защищены персональным паролем доступа. Право на использование персональных данных на электронных носителях имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

6.4.5. Информация о персональных данных (работников и контрагентов) хранится в электронном виде в базах данных «1С», которые расположены в облачном дата-центре компании Рарус. Серверное оборудование находится в запираемом помещении с ограниченным доступом.

6.4.6. Персональные данные являются строго конфиденциальными, и любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

- обезличенные персональные данные - данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу;
- общедоступные персональные данные.

6.4.7. The confidentiality regime of personal data shall be removed in cases of depersonalization or after the expiration of the corresponding storage period.

6.4.8. All Company Employees shall be entitled to use personal data located in corporate sources of personal data, including SharePoint. The consent of the personal data subject must be obtained for placing their personal data in corporate sources of personal data. Employees must use personal data located in corporate sources of personal data solely for the purpose of fulfilling their job duties and shall not be entitled to transfer it to third parties.

6.4.9. The storage of personal data of all categories of the subjects of personal data shall be carried out in a form that allows to identify the subject of personal data, no longer than the purposes of personal data processing require, unless the storage period of personal data is established by federal law, an agreement to which the subject of personal data is a party, beneficiary or guarantor (for example, personal data of the Company employees are stored for the periods established by federal bylaws of the Russian Federation).

6.4.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении соответствующего срока хранения.

6.4.8. Право использовать персональные данные, размещенные в корпоративных источниках персональных данных, включая SharePoint, имеют все работники Компании. На размещение своих персональных данных в корпоративных источниках персональных данных должно быть получено согласие субъекта персональных данных. Работники должны использовать персональные данные, размещенные в корпоративных источниках персональных данных, исключительно для целей выполнения ими своих трудовых функций и не вправе передавать их третьим лицам.

6.4.9. Хранение персональных данных всех категорий субъектов персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных (например, персональные данные Работников Компании хранятся в течение сроков, установленных федеральными подзаконными актами РФ).

7. PERSONAL DATA CLARIFICATION AND BLOCKING

7.1. The Company proceeds from the good faith of the personal data subjects and the reliability of the information provided by them.

7.2. The personal data processed by the Company must be accurate, sufficient and relevant. The accuracy requirement implies that the data collected and processed must be true and not misleading. The sufficiency requirement means that actions and decisions taken by the Company based on personal data processing should not be taken based on incomplete information.

7.3. A personal data subject shall be entitled to require that the Company clarified their personal data, blocked it or destroyed it, if the personal data is incomplete, outdated, inaccurate, illegally obtained or not required for the stated purpose of processing, as well as took the measures prescribed by the law to protect their rights.

7.4. Personal data blocking shall mean a temporary measure implying the impossibility of using personal data with their safety, used for the period of checking the availability or absence of grounds for destruction

7. УТОЧНЕНИЕ И БЛОКИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Компания исходит из добросовестности субъектов персональных данных и достоверности сведений, предоставленных ими.

7.2. Обрабатываемые в Компании персональные данные должны быть точными, достаточными и актуальными. Требование точности предполагает, что собранные и обрабатываемые данные должны соответствовать действительности и не должны вводить в заблуждение. Требование достаточности означает, что действия и решения, которые принимаются Компанией по результатам обработки персональных данных, не должны приниматься на основании неполной информации.

7.3. Субъект персональных данных вправе требовать от Компании уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7.4. Блокирование персональных данных – это временная мера, подразумевающая невозможность использования персональных данных при их сохранности, применяемая на

of such data in connection with the potential illegality of its processing or for the period necessary to clarify the processed data at the request of the personal data subject.

7.5. The Company shall take the measures required to delete or clarify incomplete or inaccurate data.

In case of confirmation of the fact of inaccuracy of personal data, the Company shall specify such personal data within seven (7) business days after the date of submission of such information and remove the personal data blocking on the basis of the information provided by the personal data subject or their representative or the body authorized for protection of rights of personal data subjects or other necessary documents.

8. EXTRACTION AND USE OF PERSONAL DATA

8.1. Extraction of personal data is the process of obtaining structured data from sources of personal data. Extraction and use of personal data is further in the text of this paragraph referred to as the use of personal data.

8.2. The use of personal data is carried out in accordance with the Information Security Policy of the Company, Internal Regulations: ICT Security, IT Governance and Security Framework, as well as Information Security Guidebook of the parent company Komatsu Ltd. (Japan), which apply to relations related to personal data, with the specifics established by this Policy.

8.3. Access to personal data within the Company shall be granted to a limited circle of persons according to the list of positions of employees who are entitled to have access to personal data in accordance with the Order of the Company. Personal data shall be used by such employees for the purpose of performing their job duties within the powers granted by the employment contract, job description, power of attorney, order, or another internal document.

Other employees of the Company shall not have access to personal data without a written consent of the subject for third parties to familiarize with their personal data.

8.4. All Company Employees shall be entitled to use personal data located in corporate sources of personal data. The consent of the personal data subject must be obtained for placing their personal data in corporate sources of personal data and SharePoint. Employees must use personal data located in corporate sources of personal data solely

период проверки наличия или отсутствия оснований для уничтожения таких данных в связи с возможной неправомерностью их обработки либо на период, необходимый для уточнения обрабатываемых данных по запросу субъекта персональных данных.

7.5. Компания принимает меры по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных Компания на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение 7 (Семи) рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

8. ИЗВЛЕЧЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Извлечение персональных данных – процесс получения структурированных данных из источников персональных данных. Далее по тексту настоящего параграфа извлечение и использование персональных данных именуются использованием.

8.2. Использование персональных данных осуществляется с учетом Положения о Секретной Информации Компании, Положения о ИКТ безопасности, Бизнес регламента ИТ и Основ ИТ безопасности, а также Руководства по информационно безопасности головной компании Комацу Лтд. (Komatsu Ltd., Япония), которые применяется к отношениям, связанным с персональными данными, с особенностями, установленными настоящим Положением.

8.3. Доступ к персональным данным внутри Компании осуществляется ограниченным кругом лиц согласно перечню должностей работников, имеющих доступ к персональным данным, в соответствии с Приказом Компании. Персональные данные используются такими работниками для целей исполнения своих трудовых функций в пределах полномочий, предоставленных трудовым договором, должностной инструкцией, доверенностью, приказом, иным внутренним документом.

Иные работники Компании не имеют доступа к персональным данным без письменного согласия субъекта на ознакомление с ними третьими лицами.

8.4. Право использовать персональные данные, размещенные в корпоративных источниках персональных данных, имеют все работники Компании. На размещение своих персональных данных в корпоративных источниках персональных данных и SharePoint должно быть получено согласие субъекта персональных данных. Работники должны использовать

for the purpose of fulfilling their job duties and shall not be entitled to transfer it to third parties.

8.5. The personal data of the subjects of personal data is used exclusively for the purposes specified in this Policy.

9. TRANSFER OF PERSONAL DATA

9.1. Transfer of personal data may be performed in the form of distribution or granting access.

9.2. The Company has a right to take actions to distribute personal data to an indefinite number of persons only if there is a separate consent to the distribution of personal data.

9.3. Access to personal data within the Company is regulated by paragraph 8 "Extraction and use of personal data" of Section II of this Policy.

9.4. The Company shall be entitled to provide personal data to competent state authorities in order to ensure compliance with laws and other regulatory legal documents, as well as on the basis of relevant requests.

9.5. Information about personal data can be submitted to a third-party organization only with the written consent of the personal data subject.

9.6. The Company shall be entitled to transfer personal data of its employees (former employees) without obtaining separate consent to transfer personal data:

- to competent state authorities (Inspectorate of the Federal Tax Service, Social Fund of Russia) for the purpose of submission statutory statements, information on personal income tax, information on individual (personified) accounting), and the necessary information to the Social Fund of Russia; calculation and payment of taxes, fees and contributions stipulated by the law of the Russian Federation for compulsory social security and pension insurance;

- when it is necessary for the purpose of prevention the threats to life and health of an Employee, as well as in other cases provided for by the legislation of the Russian Federation.

9.6.1. The Company shall be entitled to transfer personal data of its employees (former employees) with obtaining consent to transfer personal data to:

- insurance companies with which the Company has concluded an appropriate contract - for the purpose of

персональные данные, размещенные в корпоративных источниках персональных данных, исключительно для целей выполнения ими своих трудовых функций и не вправе передавать их третьим лицам.

8.5. Персональные данные субъектов персональных данных используются исключительно для целей, указанных в настоящем Положении.

9. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Передача персональных данных может осуществляться в форме распространения, предоставления доступа.

9.2. Компания вправе осуществлять действия по распространению персональных данных неопределенному кругу лиц только при наличии отдельного согласия на распространение персональных данных.

9.3. Доступ к персональным данным внутри Компании регулируется параграфом 8 «Извлечение и использование персональных данных» раздела II настоящего Положения.

9.4. Компания вправе предоставлять персональные данные компетентным государственным органам в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, а также на основании соответствующих запросов.

9.5. Сведения о персональных данных могут быть представлены сторонней организации только с письменного согласия субъекта персональных данных.

9.6. Компания вправе без получения отдельного согласия на передачу персональных данных передавать персональные данные своих работников (бывших работников):

- компетентным государственным органам (Инспекция Федеральной налоговой службы, Социальный Фонд России) – в целях представления установленной законодательством отчетности, сведений о налоге на доходы физических лиц, сведений индивидуального (персонифицированного) учета), необходимых сведений в Социальный Фонд России; исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;

- когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

9.6.1. Компания вправе при получении согласия на передачу персональных данных передавать персональные данные своих работников (бывших работников):

- страховым организациям, с которым у Компании заключен соответствующий договор – в целях

concluding a voluntary medical insurance contract or other types of insurance;

- health-care institutions - for the purpose of protection life and health, to perform medical checkups;

- organizations - for the purpose of arrangement the access to territory of the Company, ensure personal safety of employees and safety of property;

- organizations (landlords) - for the purpose of provision of entry/exit passes to the territory of the Company (landlord);

- organizations (communications service providers) - for the purpose of organization of communication services;

- educational institutions - for the purposes of organization of professional retraining and additional education, obtaining permits and admissions, consideration of work skills in the framework of professional development;

- organizations that perform special assessment of working conditions - for the purpose of conducting the special assessment of working condition;

- organizations, including the parent company Komatsu Ltd. (Japan) – for the provision of working conditions, guarantees and compensations, compliance with labor protection measures;

- organizations with which the Company has concluded an appropriate contract - for the purpose of assistance in registration of an employee's electronic signature necessary for to perform its job duty and organization of electronic document management in the sphere of labor relations, creation, signing, use and storage of work-related documents executed in electronic form;

- hotels and organizations with which the Company has concluded an agreement on rendering services - for the purpose of assistance in official travels, including business trips within and outside the Russian Federation (booking tickets, hotels), as well as assistance in processing visas and invitations;

- organizations with which the Company has a contract for rendering taxi services – for the purpose of organization the transportation of Employees to perform its job duty;

- organizations which employees are going to visit during business trips - for the purpose of security and access to business-partners' (counterparties) facilities;

- close relatives - for the purpose of ensuring the compliance with laws and other regulatory legal documents, local regulatory documents of the Company, receipt of payments and compensations;

заключения договора добровольного медицинского страхования или иных видов страхования;

- медицинским учреждениям – в целях охраны жизни и здоровья, организации медицинских осмотров;

- организациям – в целях предоставления доступа на территорию Компании, обеспечения личной безопасности работников и сохранности имущества;

- организациям (арендодателям помещений) – в целях предоставление пропусков на въезд/выезд на территорию Компании (арендодателя);

- организациям (операторам связи) – в целях организации предоставления услуг связи;

- учебным организациям – в целях организации получения профессиональной переподготовки и дополнительного образования, получения разрешений и допусков учета навыков работы в рамках повышения профессиональной квалификации;

- организациям, осуществляющим специальную оценку условий труда – в целях проведения специальной оценки условий труда;

- организациям, в том числе головной компании Комацу Лтд. (Komatsu Ltd., Япония) – в целях предоставления условий труда, гарантий и компенсаций, соблюдение мер по охране труда;

- организациям, с которыми у Компании заключен соответствующий договор – в целях содействия в оформлении электронной подписи работника, необходимой для исполнения его трудовой функции, осуществление электронного документооборота в сфере трудовых отношений, создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с работой, в электронном виде;

- гостиницам и организациям, с которыми у Компании заключен договор оказания услуг – в целях содействия в направлении в служебные поездки, в том числе в служебные командировки в пределах и за границу РФ (бронирование билетов, гостиниц), а также содействие в оформлении виз и приглашений;

- организациям, с которыми у Компании заключен договор оказания услуг на предоставление такси – в целях организации транспортировки Работников при исполнении трудовой функции;

- организациям, в которые работник направляется в служебную командировку – в целях безопасности и предоставления доступа на объекты бизнес-партнёров (контрагентов);

- близким родственникам – в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов Компании, получения выплат и компенсаций;

- organizations with which the Company has concluded relevant agreements - for the purpose of making business cards;
- counterparties with which the Company concludes and performs the contracts - for the purpose of performance of the labor function, confirming the powers of the Company Employees, conclusion and control over the execution of contracts;
- organizations with which the Company has concluded agreements on car leasing - for the purpose of proper execution of contracts (if the Company provides its Employee with a car for official use);
- organizations with which the Company has concluded agreements on translations – for the purpose of certification the translator's signature and/or if the Employee's personal documents are provided for the translation;
- notary offices – for the purpose of notarial actions performance (if the translator is an Employee of the Company and/or personal data and documents of the Employee are provided for performing notarial actions);
- banks – for the purpose of opening a bank account, issuing a salary bank card and transferring wages and other payments to it;
- audit organizations – for the purpose of conducting the Company's mandatory and voluntary audits, audit procedures;
- parent company Komatsu Ltd. (Japan) for the purpose of providing the functionality of and creation of user accounts in information and service systems of Komatsu Group of companies (EQP-Care, KGP, Komtrax, LMS, MaxiFleet, WMS); Company's information support (inclusion in publicly available corporate sources of personal data (corporate directories, address books, information boards), SharePoint; protection of devices and systems provided for the performance of a work function from cyber threats and data leakage.

With that, personal data shall be transferred in the scope necessary and sufficient for achievement of the corresponding data transfer purpose.

If it is necessary to transfer data to other organizations not provided for in this clause, the Company requests the Employee's consent to transfer personal data for a specific purpose of transfer.

9.7. When transferring the Employee's personal data, the Company:

- shall not disclose the Employee's personal data to third parties without a written consent from the employee, except the cases when it is necessary to prevent danger to the employee's life and health, as well as in other cases established by the law of the

- организациям, с которыми у Компании заключены соответствующие договоры – в целях изготовления визитных карточек;
- контрагентам, с которыми Компания заключает и исполняет договоры – в целях исполнения трудовой функции, подтверждения полномочий работников Компании, заключения и контроля за исполнением договоров;
- организациям, с которыми у Компании заключены договоры на лизинг автомобилей – в целях надлежащего оформления договоров (в случае, если Компания предоставляет Работнику автомобиль в служебное пользование);
- организациям, с которыми заключены договоры на услуги по лингвистическим переводам – в целях заверения подписи переводчика и/или если на перевод предоставляются личные документы Работника;
- нотариусам – в целях совершения нотариальных действий (в случае если переводчиком выступает Работник Компании и/или для совершения нотариальных действий предоставляются личные данные и документы Работника);
- банкам – в целях открытия счёта, оформления зарплатной банковской карты и перечисления на неё заработной платы и иных выплат;
- аудиторским организациям – в целях проведения Компанией обязательного и добровольного аудита, аудиторских процедур;
- головной компании Комацу Лтд. (Komatsu Ltd., Япония) – в целях предоставления функционала и создание учетной записи в информационных и сервисных системах группы компаний Komatsu (EQP-Care, KGP, Komtrax, LMS, MaxiFleet, WMS); информационного обеспечения Компании (включение в общедоступные корпоративные источники персональных данных (корпоративные справочники, адресные книги, доски информации), SharePoint; защиты устройств и систем, предоставленных для выполнения трудовой функции, от киберугроз и утечки данных.

При этом персональные данные передаются в объеме, необходимом и достаточном для реализации соответствующей цели передачи данных.

При необходимости передачи данных в иные организации, не предусмотренные в настоящем пункте, Компания запрашивает у Работника согласие на передачу персональных данных для конкретной цели передачи.

9.7. При передаче персональных данных Работника Компания:

- не сообщает персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других

Russian Federation and local regulatory documents of the Company;

- shall not disclose the Employee's personal data for commercial purposes without their prior written consent;

- shall inform the persons receiving personal data that this data can only be used for purposes for which the data is collected and require a confirmation that this rule is observed from such persons;

- does not request information about the Employee's health status, except for information related to the Employee's ability to perform a work function.

9.8. The transfer of information containing details about personal data of subjects by telephone, e-mail without written consent of personal data subjects shall be prohibited.

9.9. Cross-border transfer of personal data

9.9.1. If it is necessary to carry out a cross-border transfer of personal data, the Company is obliged to confirm that the foreign state to whose territory the transfer of personal data is to be carried out ensures adequate protection of the rights of personal data subjects before such transfer begins.

9.9.2. When transferring personal data across borders to the states that ensure adequate protection of the rights of personal data subjects, it is necessary to obtain the consent of the personal data subject.

9.9.3. Cross-border transfer of personal data on the territory of foreign states that do not ensure adequate protection of the rights of personal data subjects may be carried out in the following cases:

- written consent of the personal data subject to the cross-border transfer of his personal data;

- provided for by international treaties of the Russian Federation;

- execution of a contract to which the personal data subject is a party;

- protection of the life, health, and other vital interests of the personal data subject or other persons if it is impossible to obtain written consent from the personal data subject.

случаях, предусмотренных законодательством РФ и локальными нормативными актами Компании;

- не сообщает персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупреждает лиц, получающих персональные данные Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и вправе требовать от этих лиц подтверждения того, что это требование соблюдено;

- не запрашивает информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.

9.8. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных субъектов, по телефону, электронной почте без письменного согласия субъектов персональных данных запрещается.

9.9. Трансграничная передача персональных данных

9.9.1. В случае необходимости осуществления трансграничной передачи персональных данных Компания обязана убедиться в том, что иностранным государством, на территорию которого предполагается осуществлять передачу персональных данных, обеспечивается адекватная защита прав субъектов персональных данных, до начала осуществления такой передачи.

9.9.2. При трансграничной передаче персональных данных в государства, обеспечивающие адекватную защиту прав субъектов персональных данных необходимо получить согласие субъекта персональных данных.

9.9.3. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, может осуществляться в случаях:

- наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных;

- предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных;

- защиты жизни, здоровья, иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных или других лиц при невозможности получения согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

9.10. In the event of an unlawful or accidental transfer (provision, distribution, access) of personal data that has resulted in a violation of the rights of personal data subjects, the Company is obliged to inform Roskomnadzor within 24 hours about the incident and its alleged causes, the harm caused to the rights of personal data subjects, and the measures taken to eliminate the consequences of the incident (initial notification).

To send the initial notification, an Order is issued to investigate the incident of personal data leakage and appoint persons involved in the investigation (General Manager of the General Affairs & HR Department, IT Group Leader, ICT Solution Group Leader, employees of Legal department, and other employees, if necessary).

During the investigation, the causes are identified, and the harm caused to the subjects of personal data is assessed, the results are recorded in the protocol. The damage assessment is carried out based on a Damage Assessment Act created by the Company.

Within 72 hours, the Company shall inform Roskomnadzor of the results of the internal investigation of the incident, indicating the cause and the perpetrators (additional notification). Initial and additional incident notifications are submitted through the Roskomnadzor portal.

After submission of the mentioned notifications the Company shall inform the Employees about the incident.

10. DELETION AND DESTRUCTION OF PERSONAL DATA

10.1. Upon reaching the purpose of personal data processing of any category of the subject of personal data, the Company shall delete/destroy personal data within 30 (thirty) days after the date of achieving the purpose of personal data processing or in accordance with the applicable law transfer it to archival storage.

10.2. The Company must destroy personal data of subjects (or ensure its destruction) according to the form of the Act of destruction (termination of processing) of personal data according to Appendix 4 in the following cases:

- upon the submission by the personal data subject (or their representative) of information confirming that the personal data has been obtained illegally or is not necessary for the stated purpose of processing – within 7 (seven) business days after the date of submission of such information;

9.10. В случае неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, Компания обязана в течение 24 часов сообщить в Роскомнадзор, о произошедшем инциденте и его предполагаемых причинах, о вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, и принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента (первичное уведомление).

Для отправки первичного уведомления издается Приказ о проведении расследования инцидента утечки персональных данных и назначении лиц, участвующих в расследовании (Директор Департамента администрации и управления персоналом, Руководитель ИТ-группы, Руководитель группы ИТ-решений, сотрудники Юридического отдела, и иные работники, если необходимо).

В ходе расследования выявляются причины и оценивается вред, нанесенный субъектам персональных данных, результаты фиксируются в протоколе. Оценка вреда осуществляется на основании Акта оценки вреда, созданного в Компании.

В течение 72 часов Компания обязана сообщить в Роскомнадзор результаты внутреннего расследования инцидента с указанием причины и виновных лиц (дополнительное уведомление). Первичное и дополнительное уведомления об инциденте подаются через портал Роскомнадзора.

После отправки указанных уведомлений Компания обязана проинформировать Работников об инциденте.

10. УДАЛЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. По достижении цели обработки персональных данных любой категории субъектов персональных данных Компания удаляет/уничтожает персональные данные в течение 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных либо согласно действующему законодательству, передает на архивное хранение.

10.2. Компания обязана уничтожить персональные данные субъекта (или обеспечить их уничтожение) по форме Акта об уничтожении (о прекращении обработки) персональных данных согласно Приложению 4 в следующих случаях:

- при представлении субъектом персональных данных (или его представителем) сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели

- upon revealing of unlawful personal data processing, if it is impossible to ensure its legitimacy
- within 10 (ten) business days after the date of revealing of unlawful personal data processing;
- upon consent withdrawal to processing of personal data by the personal data subject, if its storage is no longer required for the purposes of personal data processing – within 30 (thirty) days after the date of receipt of the aforementioned withdrawal.

The aforementioned terms shall apply, unless otherwise is stipulated by the contract to which the subject of personal data is the beneficiary, or the guarantor, or is not stipulated by another agreement between the operator and the personal data subject.

10.3. If it is not possible to destroy personal data within the prescribed time terms, the Company blocks such personal data and ensures their destruction within a period of no more than 6 (six) months.

10.4. Personal data is deleted from computer programs: 1C: DO, ZUP, ERP, PA, OMS, information and service systems of Komatsu Group of companies (EQP-Care, KGP, Komtrax, LMS, MaxiFleet, WMS), SharePoint, as well as from tangible media.

10.5. When personal data stored electronically is deleted, the results of the destruction are recorded in an upload from the log of information events from the information system.

The upload must contain:

- full name of the persons whose personal data was destroyed;
- list of categories of destroyed personal data;
- name of the personal data information system from which the personal data was destroyed;
- reason for the destruction of personal data and the date of their destruction.

10.6. The procedure for the destruction of personal data specified in this Policy, includes the following actions:

- appointment of a person responsible for the destruction of personal data;
- the work of the responsible person (preparation, verification of personal data, verification of the consequences of destruction);
- conversation between a specialist of the General Affairs & HR Department of the Company and an Employee regarding the destruction of his personal data upon request;

обработки - в течение 7 (семи) рабочих дней со дня представления таких сведений;

- при выявлении неправомерной обработки персональных данных, если невозможно обеспечить ее правомерность, - в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных;
- при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если их сохранение более не требуется для целей обработки персональных данных - в течение 30 (тридцати) дней с даты поступления указанного отзыва.

Указанные сроки применяются, если иной срок не предусмотрен договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, или не предусмотрен иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных.

10.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение установленных сроков Компания осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает их уничтожение в срок не более чем 6 (шесть) месяцев.

10.4. Удаление персональных данных происходит из компьютерных программ: 1C: ДО, ЗУП, ERP, КС, СУЗ, информационных и сервисных систем группы компаний Komatsu / Комацу (EQP-Care, KGP, Komtrax, LMS, MaxiFleet, WMS), SharePoint, а также с материальных носителей.

10.5. При удалении персональных данных, хранящихся в электронном виде, результаты уничтожения фиксируются в выгрузке из журнала регистрации информационных событий из информационной системы.

Выгрузка должна содержать:

- ФИО лиц, чьи персональные данные были уничтожены;
- перечень категорий уничтоженных персональных данных;
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные;
- причину уничтожения персональных данных и дату их уничтожения.

10.6. Процедура уничтожения персональных данных, указанная в настоящем Положении, включает следующие действия:

- назначение лица, ответственного за уничтожение персональных данных;
- работа ответственного (подготовка, проверка персональных данных, проверка последствий уничтожения);
- разговор специалиста Департамента администрации и управления персоналом Компании и Работника по вопросам уничтожения его персональных данных по запросу;

- destruction of personal data;
- registration of the Act of destruction of personal data;
- informing the Employee about the results of the destruction.

10.7. The act of destruction of personal data is stored in the Company for 3 years.

10.8. The destruction of personal data is performed as follows:

- If the personal data is stored in the electronic systems, the tangible medium shall be destroyed or blocked, or the data is wiped from the tangible media. The order of destruction of personal data in part (if any) is regulated in clauses 1.9.6.-1.9.8. of the Policy;
- If personal data is stored on the paper media, such paper documents shall be dispersed/liquidated in a shredder.

- уничтожение персональных данных;
- оформление Акта об уничтожении персональных данных;
- информирование Работника о результатах уничтожения.

10.7. Акт об уничтожении персональных данных хранятся в Компании в течение 3-х лет.

10.8. Уничтожение персональных данных происходит в следующем порядке:

- Если персональные данные хранятся в электронных системах, то уничтожается или блокируется материальный носитель либо данные стираются с материальных носителей. Порядок уничтожения части персональных данных (при необходимости) урегулирован в пп. 1.9.6.–1.9.8. Положения;
- Если персональные данные хранятся на бумажных носителях, то такие носители измельчаются/ликвидируются в шредере.

III. PERSONAL DATA PROTECTION IN THE COMPANY

1. GENERAL PROVISIONS

1.1. Personal data protection is a set of measures taken by the Company aimed at preventing violations of access restrictions, integrity, reliability and confidentiality of personal data and ensuring the sufficiency of security of personal data from unlawful use or loss in the course of the Company's activities.

1.2. Personal data protection shall be ensured by the Company at its expense.

1.3. Personal data is confidential information. The relations related to the information security of the Company, the classification of information owned by the Company as confidential, the establishment of the procedure for its handling, the transfer and provision of such information, and the protection of its confidentiality are determined by the Company's current Information Security Policy, Internal Regulations: ICT Security, IT Governance and Security Framework, as well as Information Security Guidebook of the parent company Komatsu Ltd. (Japan), which apply to relations related to personal data, with the features established by this Policy.

1.4. The premises of the Company shall be equipped with a video surveillance system, access control system (including checkpoints – for the Branch Offices of the Company). Reception of visitors is

III. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В КОМПАНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Защита персональных данных – комплекс мер, принимаемых в Компании, направленных на предупреждение нарушений ограничения доступа, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий достаточность безопасности персональных данных от неправомерного их использования или утраты в процессе хозяйственной деятельности Компании.

1.2. Защита персональных данных обеспечивается Компанией за ее счет.

1.3. Персональные данные являются конфиденциальной информацией. Отношения, связанные с информационной безопасностью Компании, отнесением информации, обладателем которой является Компания, к конфиденциальной, установлением порядка ее обращения, передачей и предоставлением такой информации, охраной ее конфиденциальности определены действующими в Компании Положением о Секретной Информации Компании, Положением о ИКТ безопасности, Бизнес регламентом ИТ и Основами ИТ безопасности, а также Руководством по информационно безопасности головной компании Комацу Лтд. (Komatsu Ltd., Япония), которые применяются к отношениям, связанным с персональными данными, с особенностями, установленными настоящим Положением.

1.4. Помещения Компании оборудованы охранной сигнализацией, системой видеонаблюдения, системой контроля доступа (включая контрольно-пропускные пункты – для

carried out in a specially designated room located at a considerable distance from the location of personal data storage and processing.

2. PERSONAL DATA PROTECTION MEASURES

2.1. The Company takes legal, organizational, technical and other measures to ensure the protection of personal data:

2.1.1. The Company has developed and approved the current **Policy** that establishes the legal basis, basic conditions and principles, purposes and the composition of personal data processed by the Company.

This Policy shall be posted at corporate website and available for review by those to whom it may concern.

2.1.2. Appointment of the person responsible for the organization of personal data processing

The Company has appointed a person responsible for organizing the processing of personal data with the following powers:

- to organize the execution and monitor the Company's compliance with legislation and local regulations governing personal data relations;
- to carry out internal control over the Company's compliance with the legislation of the Russian Federation on personal data, including requirements for personal data protection;
- to bring to the attention of the Company's employees the provisions of the legislation of the Russian Federation on personal data, local acts on personal data processing and personal data protection requirements;
- to organize the receipt and processing of references and requests from personal data subjects or their representatives;
- to participate in investigations of violations of the Company's legislation and local regulations governing personal data relations;
- to compile and submit for approval to the General Director of the Company a list of persons who are allowed an access to personal data and the scope of their powers;
- to prevent persons from work with the personal data who do not have the appropriate authority to do so and who have not signed obligation to non-disclosure of personal data;
- to propose measures to improve the work on personal data protection and participate in their implementation;

Филиалов Компании). Прием посетителей осуществляется в специально отведенном помещении, расположенном на значительном расстоянии от места хранения и обработки персональных данных.

2. МЕРЫ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. В Компании принимаются правовые, организационные, технические и иные меры, обеспечивающие защиту персональных данных:

2.1.1. В Компании разработано и утверждено настоящее **Положение**, устанавливающее правовые основания, основные условия и принципы, цели и состав обрабатываемых в Компании персональных данных.

Настоящее Положение размещено на корпоративном веб-сайте и доступно для ознакомления заинтересованным лицам.

2.1.2. Назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

В Компании назначено лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обладающее следующими полномочиями:

- организовывать исполнение и осуществлять контроль соблюдения в Компании законодательства и локальных нормативных актов, регулирующих отношения в области персональных данных;
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением в Компании законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения работников Компании положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных и требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;
- участвовать в проведении расследований случаев нарушений в Компании законодательства и локальных нормативных актов, регулирующих отношения в области персональных данных;
- составлять и предлагать на утверждение Генеральному директору Компании перечень лиц, которым разрешен доступ к персональным данным, и объем их полномочий;
- не допускать к работе с персональными данными лиц, не обладающих для этого соответствующими полномочиями и не подписавших обязательство о неразглашении персональных данных;
- предлагать мероприятия по совершенствованию работы по защите

- to require the Company's employees to comply with the laws and local regulations governing personal data relations.

The person responsible for organizing the processing of personal data in the Company is appointed by the Order of the General Director of the Company.

2.1.3. Determination of the list of persons entitled to access personal data

- the right to access personal data is granted to the Company's employees based on the Order of the General Director of the Company;
- the list of persons who have access to personal data is limited to employees whose work functions require access to personal data;
- the employees who have received the right of access to personal data sign an obligation to non-disclosure of personal data and are warned about responsibility for disclosure and loss of personal data;
- the employees receive access only to those personal data that they need to access in order to perform their work duties;
- the persons who do not have the appropriate authority to do so and who have not signed an obligation to non-disclosure of personal data are not allowed to work with personal data.

2.1.4. Legality of the grounds for processing and transferring personal data

- the processing of personal data in the Company is carried out on the basis of the current legislation of the Russian Federation, local regulations of the Company, the consent of subjects to the processing of their personal data, the contracts concluded.

2.1.5. Use of technical means of protection

- the Company ensures the safety of personal data media;
- the Company has implemented role-based access to personal data, according to which each employee of the Company is assigned a username – name under which such an employee accesses and processes personal data, and a personal password that is regularly changed by the employee himself;
- the Company defines specific access rights for each employee who has been granted the right to

персональных данных и участвовать в их реализации.

- требовать от работников Компании соблюдения законодательства и локальных нормативных актов, регулирующих отношения в области персональных данных.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Компании, назначается Приказом Генерального директора Компании.

2.1.3. Определение перечня лиц, имеющих право доступа к персональным данным

- право доступа к персональным данным предоставляется работникам Компании на основании Приказа Генерального директора Компании;
- перечень лиц, которым предоставлен доступ к персональным данным, ограничен работниками, трудовые функции которых требуют доступа к персональным данным;
- работники, получившие право доступа к персональным данным, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных и предупреждаются об ответственности за разглашение и утрату персональных данных;
- работники получают доступ только к тем персональным данным, доступ к которым необходим для исполнения ими своих трудовых обязанностей;
- не допускаются к работе с персональными данными лица, не обладающие для этого соответствующими полномочиями и не подписавшие обязательство о неразглашении персональных данных.

2.1.4. Законность оснований обработки и передачи персональных данных

- обработка персональных данных в Компании осуществляется на основании действующего законодательства РФ, локальных нормативных актов Компании, согласий субъектов на обработку их персональных данных, заключенных договоров.

2.1.5. Использование технических средств защиты

- в Компании обеспечивается сохранность носителей персональных данных;
- в Компании реализован ролевой доступ к персональным данным, в соответствии с которым каждому работнику Компании присвоен логин – имя, под которым такой работник осуществляет доступ к персональным данным и их обработку, и личный пароль, регулярно изменяемый работником самостоятельно;
- Компания определяет конкретные права доступа применительно к каждому работнику,

access personal data necessary and sufficient for such employee to perform their work functions;

- the company identifies security threats in the ISPD and takes measures to protect information and personal data in the ISPD;
- the Company uses protection against unauthorized access to information and personal data through antivirus protection tools;
- the Company performs daily backup of ISPD, the data in which is stored in encrypted form;
- the Company organizes ISPD monitoring by technical specialists for the safety and security level of personal data of Employees;
- the Company organizes another measure prescribed by Internal Regulations: ICT Security, IT Governance and Security framework, as well as Information Security Guidebook of the parent company Komatsu Ltd. (Japan), other current and applicable policies and regulations of the Company and the Komatsu Group of companies.

2.1.6. Implementation of internal control over the compliance of personal data processing with the established requirements

- based on the Order of the General Director the Company establishes a Personal Data Security Commission and determines its personal composition;
- the specifics of the functioning of the Personal Data Security Commission are set out in paragraph 3 of this section "Personal Data Protection".

2.1.7. Other measures

2.1.7.1. The Company has implemented measures to ensure the internal protection of personal data:

- ensuring the process of familiarizing employees with local regulations governing relations related to the information security of the Company, storage of documents generated in the Company's activities, protection of personal data and others related to them;
- organization of information storage and destruction procedures;
- information and explanatory work on the importance of preventing the loss of personal data when working with confidential information;

которому предоставлено право доступа к персональным данным, необходимых и достаточных для исполнения таким работником своих трудовых функций;

- Компания определяет угрозы безопасности в ИСПДН и принимает меры по защите информации и персональных данных в ИСПДН;
- Компания использует защиту от несанкционированного доступа к информации и персональным данным посредством антивирусных средств защиты;
- Компания осуществляет ежедневное резервное копирование ИСПДН, данные в которых хранятся в зашифрованном виде;
- Компания организует контроль ИСПДН техническими специалистами на предмет безопасности и уровня защищенности персональных данных Работников;
- Компания организует иные меры, предусмотренные Положением о ИКТ безопасности, Бизнес регламентом ИТ и Основами ИТ безопасности, а также Руководством по информационно безопасности головной компании Комацу Лтд. (Komatsu Ltd., Япония), прочими действующими и применимыми политиками и положениями Компании и группы компаний Komatsu (Комацу).

2.1.6. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям

- в Компании на основании Приказа Генерального директора создаётся Комиссия по обеспечению безопасности персональных данных и определяется ее персональный состав;
- особенности функционирования Комиссии по обеспечению безопасности персональных данных установлены параграфом 3 настоящего раздела «Защита персональных данных».

2.1.7. Иные меры

2.1.7.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных в Компании реализованы меры:

- обеспечение процесса ознакомления работников с локальными нормативными актами, регулирующими отношения, связанные с информационной безопасностью Компании, хранением документов, образующихся в деятельности Компании, защитой персональных данных и иных, связанных с ними;
- организация порядка хранения и уничтожения информации;
- информационно-разъяснительная работа по значимости предупреждения утраты персональных данных при работе с конфиденциальной информацией;

– other measures provided for by the legislation of the Russian Federation, local regulations of the Company.

2.1.7.2. The Company has implemented measures to ensure external protection of personal data:

- an internal facility mode has been established, according to which a system for monitoring and controlling access to the Company's territory is organized (checkpoints – for the Branch Offices of the Company);
- a security clearance regime has been established, according to which unauthorized access to the Company's territory by third parties is excluded;
- video surveillance is conducted, the organization of which is established by local regulations in force in the Company;
- other measures provided for by the legislation of the Russian Federation, local regulations of the Company.

2.1.7.3. The Company shall make familiar all Employees with the regulations of the Russian Federation on personal data and the present Policy, as well as conduct training for all Employees.

3. INTERNAL CONTROL OVER CONFORMITY OF PERSONAL DATA PROCESSING TO THE ESTABLISHED REQUIREMENTS

3.1. The Company exercises internal control over the conformity of personal data processing to the requirements of Federal Law No.152-FZ of 27.07.2006 "On Personal Data", normative legal acts adopted in accordance with it, the requirements for personal data protection, local documents of the Company regulating relations in the field of personal data processing (hereinafter referred to as the **internal conformity control**).

3.2. The purposes of the internal conformity control shall be assessment of compliance with the requirements in the field of personal data processing established by the law of the Russian Federation and local regulatory documents of the Company; identification and prevention of violations in the field of personal data processing; assessment of injury, which may be inflicted to the subject of personal data, correlation of this injury and measures taken by the Company to secure execution of its obligations.

3.3. The internal conformity control shall be performed in the form of audit.

3.4. The audit shall be performed by a Personal Data Security Commission (hereinafter referred to as the **Commission**) of at least three people (the chairman

– иные меры, предусмотренные законодательством РФ, локальными нормативными актами Компании.

2.1.7.2. Для обеспечения внешней защиты персональных данных в Компании реализованы меры:

- установлен внутриобъектовый режим, в соответствии с которым организована система контроля и управления доступом на территорию Компании (контрольно-пропускные пункты – для Филиалов Компании);
- установлен пропускной режим, в соответствии с которым исключается несанкционированный доступ на территорию Компании третьих лиц;
- ведется видеонаблюдение, порядок организации которого установлен локальными нормативными актами, действующими в Компании;
- иные меры, предусмотренные законодательством РФ, локальными нормативными актами Компании.

2.1.7.3. Компания обязана ознакомить всех Работников с положениями законодательства РФ о персональных данных и настоящим Положением, а также провести обучение для всех Работников.

3. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УСТАНОВЛЕННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ

3.1. Компания осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, локальным актам Компании, регулирующим отношения в области обработки персональных данных (далее – **внутренний контроль соответствия**).

3.2. Целями внутреннего контроля соответствия является оценка выполнения требований в области обработки персональных данных, установленных законодательством РФ и локальными нормативными актами Компании; выявление и предотвращение нарушений в области обработки персональных данных; оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения в области обработки персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых Компанией мер, направленных на обеспечение выполнения её обязанностей.

3.3. Внутренний контроль соответствия проводится в форме проверки.

3.4. Проверка проводится Комиссией по обеспечению безопасности персональных данных (далее – **Комиссия**) не менее, чем из трех человек

and members of the commission), the personnel of which shall be approved by an Order of the Company.
3.5. The audit may be scheduled and unscheduled.

3.6. Scheduled audit shall be performed at least once every 2 (two) years.

3.7. Unscheduled audit shall be performed in case of violations of the personal data processing procedure or upon receipt of a complaint from a personal data subject.

3.8. Internal control stages:

3.8.1. Preparation for the audit.

– the Commission determines the objects of control (processes, structural units, information and service systems, etc.), areas of verification, the list of parameters controlled (a typical list of control parameters is given in Appendix 2), the audit duration.

3.8.2. Performance of audit.

3.8.3. The audit shall be held in the form of:

– direct inspection of personal data processing locations,
– research and analysis of the processes of working with personal data;
– examination and analysis of work of the information systems;
– surveying of employees in charge of personal data processing.

3.8.4. The audit shall be performed within a period of not more than seven (7) business days.

3.8.5. Registration of audit results:

– during the audit the data obtained shall be compared to the list of controlled parameters and one of the following two decisions shall be made:

1) on conformity of the personal data processing procedure to the established requirements;

2) on non-conformity of the personal data processing procedure to the established requirements.

– the fact of the audit and its results shall be recorded in the Act and in the Internal Control Registration book, the form of which is given in Appendix 3.

3.8.6. Taking measures on the basis of audit results.

In case of revealing of conformity of the personal data processing procedure to the established requirements, the audit shall be completed.

In case of revealing of non-conformity of the personal data processing procedure to the established requirements, the Commission within five (5) business days shall develop a set of measures to

(председатель и члены комиссии), персональный состав которой утверждается Приказом Компании.

3.5. Проверка может быть плановой и внеплановой.

3.6. Плановая проверка проводится не реже одного раза в 2 (два) года.

3.7. Внеплановая проверка проводится в случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных либо по факту получения жалобы субъекта персональных данных.

3.8. Этапы осуществления внутреннего контроля:

3.8.1. Подготовка к проведению проверки:

– Комиссия определяет объекты контроля (процессы, структурные подразделения, информационные и сервисные системы и т.п.), области проверки, перечень контрольных параметров (типовой перечень контрольных параметров приведен в Приложении 2), срок проведения проверки.

3.8.2. Проведение проверки.

3.8.3. Проверка проводится в форме:

– непосредственного осмотра мест обработки персональных данных,
– исследования и анализа процессов работы с персональными данными,
– исследования и анализа работы информационных систем,
– опроса работников, осуществляющих обработку персональных данных.

3.8.4. Проверка проводится в срок не более 7 (семи) рабочих дней.

3.8.5. Оформление результатов проверки:

– в ходе проведения проверки полученные данные сопоставляются с перечнем контрольных параметров и выносятся одно из двух решений:

1) о соответствии порядка обработки персональных данных установленным требованиям;

2) о несоответствии порядка обработки персональных данных установленным требованиям.

– факт проведения и результаты проверки фиксируются в Акте и в Журнале внутреннего контроля, форма которого приведена в Приложении 3.

3.8.6. Принятие мер по результатам проверки.

В случае соответствия порядка обработки персональных данных установленным требованиям проверка завершается.

В случае несоответствия порядка обработки персональных данных установленным требованиям Комиссия в срок 5 (Пять) рабочих дней разрабатывает комплекс мер по устранению

eliminate inconsistencies, bring them to attention of the persons in charge and set the deadline for elimination of inconsistencies. The results are recorded in a protocol.

3.8.7. Verification of taking measures to eliminate inconsistencies:

- on expiration of the deadline for elimination of inconsistencies set by the Commission, the latter shall perform verification of compliance;
- in case of taking measures to eliminate inconsistencies and establishment conformity of the personal data processing procedure to the established requirements, the audit shall be completed;
- in case of non-taking measures to eliminate inconsistencies, the Commission shall be entitled to set a new deadline or make a proposal to bring to responsibility those responsible for violating the personal data processing procedure.

4. LIABILITY FOR VIOLATION OF THE NORMS THAT REGULATE PERSONAL DATA PROCESSING

4.1. The General Director is responsible for the organization of personal data protection measures in the Company and the appointment of a person responsible for the organization of personal data processing.

4.2. The person responsible for organizing the processing of personal data is responsible for:

- the Company's compliance with the requirements of this Policy;
- determination of the personal list of persons entitled to access personal data;
- organization of access to personal data on the basis of a role-based access after signing the obligation of non-disclosure of personal data;
- organization of the deletion and destruction of personal data;
- implementation of the internal compliance control.

4.3. The Company management and managers of the structural divisions are responsible for:

- compliance with commercial secrecy measures for their subordinate structural units in relation to the personal data;
- presence of confidential information storage facilities in the structural unit, including personal data, which exclude unauthorized persons from accessing them.

4.4. Employees of the General Affairs & HR Department of the Company are responsible for:

несоответствий, доводит их до сведения ответственных лиц и назначает срок устранения. Результаты оформляются протоколом.

3.8.7. Проверка исполнения мер по устранению несоответствий:

- по истечении срока устранения несоответствий, назначенного Комиссией, последняя проводит проверку исполнения;
- в случае исполнения мер по устранению несоответствий и соответствии порядка обработки персональных данных установленным требованиям проверка завершается;
- в случае неисполнения мер по устранению несоответствий Комиссия вправе назначить новый срок либо внести предложение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении порядка обработки персональных данных.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Генеральный директор несет ответственность за организацию принятия мер по защите персональных данных в Компании и назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных.

4.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных несет ответственность за:

- исполнение в Компании требований настоящего Положения;
- определение персонального перечня лиц, имеющих право доступа к персональным данным;
- организацию доступа к персональным данным на основании ролевого доступа после подписания обязательства о неразглашении персональных данных;
- организацию удаления и уничтожения персональных данных;
- осуществление внутреннего контроля соответствия.

4.3. Руководство Компании и руководители структурных подразделений несут ответственность за:

- соблюдение мер по режиму коммерческой тайны по подчиненным им структурным подразделениям в отношении персональных данных;
- наличие в структурном подразделении мест хранения конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, исключающих доступ к ним неуполномоченных лиц.

4.4. Работники Департамента администрации и управления персоналом Компании несут ответственность за:

- timely updating of this Policy;
- availability of personal data protection provisions in employment contracts and/or job descriptions of the authorized persons;
- preparation of standard (recommended) forms of documents - compliance with the retention periods and the procedure for deleting and destroying personal data.

4.5. Employees of the Legal department are responsible for:

- presence of provisions on the protection of personal data in the civil law contracts.

4.6. Employees who are allowed to work with personal data are responsible for:

- compliance with the requirements of this Policy;
- disclosure of personal data, as well as the loss of documents containing personal data to which they have been granted access in accordance with this Policy.

4.7. Persons violating the regulation for the receiving, processing and protecting employees' personal data shall be the subject for disciplinary and material liability in accordance with the procedure established by the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws, as well as for the administrative, civil or criminal liability in accordance with the procedure established by the federal laws of the Russian Federation.

4.8. The Company shall be entitled to apply such types of disciplinary sanctions as a remark, a reprimand, a dismissal according to paragraph "c" of clause 6, Part 1, Article 81 of the Labor Code of the Russian Federation (disclosure of a secret protected by the Law, including personal data of another Employee).

4.9. Providing false documents by the employee shall be the ground for making disciplinary action up to dismissal.

4.10. The full financial responsibility of the Employee consists in his obligation to compensate the direct actual damage caused to the Employer in full.

5. FINAL STATEMENTS

5.1. The Policy is mandatory for familiarization by all employees of the Company.

5.2. The Employees must be familiarized against signature with other documents establishing personal data protection (if any) and Employees' rights and obligations in this regard.

– своевременную актуализацию настоящего Положения;

– наличие в трудовых договорах и/или должностных инструкциях уполномоченных лиц положений по охране персональных данных;

– подготовку типовых (рекомендуемых) форм документов - соблюдение сроков хранения и порядка удаления и уничтожения персональных данных.

4.5. Работники Юридического отдела несут ответственность за:

- наличие в гражданско-правовых договорах положений по защите персональных данных.

4.6. Работники, допущенные к работе с персональными данными, несут ответственность за:

- соблюдение требований настоящего Положения;
- разглашение персональных данных, а также утрату документов, содержащих персональные данные, допуск к которым они получили в соответствии с настоящим Положением.

4.7. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами РФ.

4.8. Компания вправе применить такие виды дисциплинарных взысканий как замечание, выговор, увольнение по пп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (разглашение охраняемой законом тайны, в том числе персональных данных другого Работника).

4.9. Представление работником подложных документов является основанием для вынесения дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

4.10. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Положение обязательно к ознакомлению для всех работников Компании.

5.2. Работники должны быть ознакомлены под расписку с иными документами Компании, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников (при наличии), а также об их правах и обязанностях в этой области.

№	Subjects of personal data/ Categories	Purposes of processing personal data	Data	Processing	
				Method	Time
1	Employees, including former ones Category: "General"	– conclusion, execution, amendment, termination of the employment agreements (including opening a bank account, issuing a salary bank card and transferring wages and other payments to it, organization of communication services, making business cards); – implementation of rights and obligations stipulated by employment agreements and the legislation of the Russian Federation, regulation of labor and other directly related relations, compliance with labor laws, provision of working conditions, guarantees and compensations, compliance with labor protection measures, regulations on the military registration (maintaining personal cards, provision of special clothing and personal protective equipment, conducting mandatory medical examinations, issuing orders and other local regulatory documents, etc.); – compliance with tax laws, payroll accrual, personal income tax deductions and social guarantees and material reward provided by the Company; – displaying of information in personnel, accounting, settlement, statistical documents; – reporting with personal data of the Company Employees in accordance with the requirements of the law of the Russian Federation; – protection of the employees' interests of life and health, ensuring personal safety, ensuring safety of property; – provision of health and life voluntary medical insurance; – organization of professional trainings and additional education; – bookkeeping of skills in the framework of professional development; – compliance with requirements of the local normative documents applicable in the Company; – control of the quantity and quality of the work performed; – assistance in official travels, including business trips within and outside the Russian Federation (booking tickets, hotels), as well as assistance in processing visas and invitations; – organization of electronic document management in the sphere of labor relations, creation, signing, use and storage of work-related documents executed in electronic form,	– surname, first name, patronymic (including previous last names, first names and patronymics, if changed); – gender, age; – date and place of birth, nationality; – data type, series, number of the identification document, date of issue, name of the issuing authority, division code; – type, series, number, date of issue of the identification document of a citizen of the Russian Federation outside the territory of the Russian Federation; – address of registration at the place of residence and the address of actual residence; – mobile telephone numbers or information about other communication methods; – education details, information about the academic degree, information about professional retraining, licenses, permits, admissions; – marital status, information on composition of the family and close relatives, details of marriage registration certificates, certificates on birth of children; – attitude to military duty, information on military registration, details of military registration documents; – model and registration number of the vehicle; – information on labor activity, working experience, previous employment, income from previous places of employment; – details of the certificate of compulsory pension insurance (Individual insurance account number), tax identification number; – details of the bank (personal) account; – information about the position, employment, transfers, dismissal, and other events related to labor activity in the Company; information on the quantity and quality of the work performed; information on the income in the Company, social benefits, tax and social deductions, insurance contributions; – information on annual basic paid holidays; annual additional paid leaves; leaves without pay; maternity leaves; parental leaves, leaves of employees who adopted a child, and other holidays stipulated by labor laws and local regulatory documents of the Company;	– paper hardcopy; – automated: 1C: DO, ERP, ZUP, PA, OMS, Taskcom-Docliner, information and service systems of Komatsu Group of companies (EQP-Care, KGP, Komtrax, LMS, MaxiFleet), SharePoint, corporate mailing lists.	– paper hardcopy: within the effective term of the employment contract, hereafter – in accordance with the requirements of the law of the Russian Federation; 1C: DO, ERP, ZUP, PA, Takscom-Docliner: Electronic statements: within the effective term of the employment contract, hereafter – in accordance with the requirements of the law of the Russian Federation

№	Subjects of personal data/ Categories	Purposes of processing personal data	Data	Processing	
				Method	Time
		assistance in registration of an employee's electronic signature; – providing the functionality of and creation of user accounts in information and service systems of Komatsu Group of companies (EQP-Care, KGP, Komtrax, LMS, MaxiFleet) and 1C: DO, ERP, ZUP, PA, OMS; – Company's information support (inclusion in publicly available corporate sources of personal data (corporate directories, address books, information boards); – protection of devices and systems provided for the performance of a work function from cyber threats and data leakage; – conducting the Company's mandatory and voluntary audits, audit procedures.	– CV (resume); – logins of user accounts in information and service systems of Komatsu Group of companies (EQP-Care, KGP, Komtrax, LMS, MaxiFleet) and 1C: DO, ERP, ZUP, PA, OMS.		
	Category: "Special"	– provision of working conditions, guarantees and compensations, compliance with labor protection measures (determination of the suitability of employees engaged in work with harmful and (or) dangerous working conditions, as well as in work related to traffic, to perform assigned work and prevent occupational diseases, and the passage of mandatory preliminary (upon employment) and periodic medical examinations by these employees).	results of mandatory preliminary (upon employment) and periodic (during employment) medical examinations, other mandatory medical examinations provided in the medical reports, information contained in disability certificates.	– paper hardcopy; and electronic sick list	
	Category: "Information related to personal data authorized for distribution"	– interaction with business-partners and other persons in the performance of work duties (courier services; organizations with which the Company interacts within the framework of its statutory activities; Komatsu Group of companies, the list of which is listed on the website https://www.komatsu.jp/en/aboutus/locations and their employees); – signing of documents within the framework of electronic document management for a job duties performance; – organization of professional retraining and additional education; – Company's information support (inclusion in publicly available corporate sources of personal data (corporate directories, address books, information boards, SharePoint, printed booklets (upon approval of employees), as well as congratulatory e-mail by corporate mail service upon approval of employees.	– last name, first name, patronymic; – date of birth; – citizenship; – region of the place of birth, country; – data type, series, number of the identification document, date of issue, name of the issuing authority, division code; – taxpayer identification number; – insurance number of an individual personal account; – color digital photographic image of a face; – information about the position held in the Company, the structural unit; – mobile phone number and work email address.	– automated: 1C: ERP, corporate directories, address books, information boards, corporate e-mail with domain @global.komatsu	within the effective term of the employment contract, or until the receipt of a review of the processing of personal data permitted for distribution

№	Subjects of personal data/ Categories	Purposes of processing personal data	Data	Processing	
				Method	Time
	Category: "Biometric personal data"	– conclusion, execution, amendment, termination of employment contracts, realization of rights and obligations stipulated by employment contracts and the legislation of the Russian Federation; regulation of labor and other directly related relations; – provision of working conditions, guarantees and compensations, compliance with labor protection measures, protecting the interests of life and health, ensuring the personal safety of employees, and ensuring the safety of property; – organization of electronic document management in the sphere of labor relations; – Company's information support (inclusion in publicly available corporate sources of personal data (corporate directories, address books, information boards); – providing the functionality of and creation of user accounts in information and service systems of Komatsu Group of companies (EQP-Care, KGP, Komtrax, LMS, MaxiFleet).	– color digital photographic image of a face obtained upon employment, video image from cameras located in the territory of the Company; – weight, height, clothing size, shoe size, head circumference.	– automated: 1C: ERP, ZUP.	within the effective term of the employment contract
2	Relatives of the Employees	– maintaining personal cards of the Company Employees in Form T-2 (special HR document); – ensuring transfer of information about a relative - the Employee, in emergency cases; – registration of accrual of benefits for caring for a child under the age of 1.5 years, funeral allowance, and other payments.	– surname, name, patronymic, date of birth; – degree of kinship; – mobile telephone numbers or information about other communication methods; – details of marriage registration certificates, certificates on birth of children; or other document that confirms the kinship with the Employee. – certificates of non-assignment and non-receipt of benefits.	– paper hardcopy; – automated: 1C: ERP, ZUP.	– in relation to the surname, first name, patronymic, date of birth, relationship degree, marriage certificate or another document certifying family relations with the Company Employee, certificates of non-assignment and non-receipt of benefits - in accordance with the clause 4.2.4. of the Policy; – in relation to the mobile phone number and information about other communication methods (on paper hardcopy and 1C: ERP, ZUP): during the effective term of the employment contract of the Employee associated with the relative.

№	Subjects of personal data/ Categories	Purposes of processing personal data	Data	Processing	
				Method	Time
3	Candidates for vacant positions in the Company	– assessment of business, professional skills and competencies; – interview, including access to the Company's territory; – consideration of the possibility of filling a vacant position in the Company within the scope of legal relations regulated by the Labor Code of the Russian Federation.	– surname, name, patronymic; – gender, age, date and place of birth (if provided by the applicant in the resume); – mobile phone number or information about other communication methods; – information about education, professional retraining and (or) advanced training; – knowledge of foreign languages, including level of proficiency; – information about working experience, seniority, previous employment; – digital photographic image of the face (if provided by the applicant in the resume); – all and any other information specified in the candidate's resume and/or questionnaire.	– paper hardcopy; – in electronic form (received directly through the company's corporate e-mail from a candidate or provided by the company that provides recruitment services).	– for the period of taking the decision to employ or refuse to employ, and within 30 calendar days after the date of taking the decision to refuse to employ.
4	Counterparties of the Company – individuals	– conclusion of the contract, verification of the powers of the person signing the contract; – proper performance of the contract, including entry and passage to the territory of the Company; – verification of the powers of representatives of clients and counterparties to receive goods (works, services); – checking of admissions on performance of works and rendering of services; – providing the functionality of information and service systems of Komatsu Group of companies (EQP-Care, KGP, Komtrax, LMS, MaxiFleet) and 1C: DO, ERP, OMS; – protection of life, health and other vital interests.	– surname, first name, patronymic; – gender, age; date and place of birth, nationality; – type, series, number of the identity document, date of issue, name of the issuing authority; – details of the certificate of compulsory pension insurance (Individual insurance account number), taxpayer's identification number; – documents on education, qualifications, licenses, permits, admissions; – bank (personal) account details; – mobile telephone numbers or information about other communication methods; – model, registration number of the vehicle; – other information, the composition of which shall be determined by the requirements of the applicable law.	– paper hardcopy; – automated: 1C: DO, ERP, OMS, Taskcom-Docliner, EQP-Care, KGP, Komtrax, LMS, MaxiFleet.	for the effective term of the contract, hereafter – in accordance with the requirements of the law of the Russian Federation
5	Representatives of the Company's counterparties - legal entities	– conclusion of the contract, verification of the powers of the person signing the contract; – proper performance of the contract, including entry and passage to the territory of the Company; – verification of the powers of representatives of clients and counterparties to receive goods (works, services); – checking of admissions on performance of works and rendering of services; – providing the functionality of information and service systems of Komatsu Group of companies (EQP-Care, KGP, Komtrax, LMS, MaxiFleet, WMS) and OMS;	– surname, first name, patronymic; – type, series, number of the identity document, date of issue, name of the issuing authority; – documents on education, qualifications, licenses, permits, admissions; – mobile telephone numbers or information about other communication methods; – model and registration number of the vehicle; – other information, the composition of which shall be determined by the requirements of the applicable law.		

№	Subjects of personal data/ Categories	Purposes of processing personal data	Data	Processing	
				Method	Time
		– protection of life, health and other vital interests.			
6	Users of information and service systems of Komatsu Group of companies (counterparties of the Company - individuals, as well the representatives of the counterparties - legal entities)	– analysis and statistical processing of data of users of information and service systems of Komatsu Group of companies located on the management portals of unified user accounts of Komatsu Group of companies; – proper execution of the contracts with counterparties.	– surname, first name, patronymic; – work e-mail address; – other information required to work with the systems.	– automated: management portals of unified User accounts of information and service systems of Komatsu Group companies (EQP-Care, KGP, Komtrax, LMS, MaxiFleet, WMS), located on the following platforms: 1) Microsoft Azure https://portal.azure.com/#home (all systems except for LMS); 2) Saba Cloud https://komatsu.sabacloud.com/ (for LMS system).	for the effective term of the contract, hereafter – in accordance with the requirements of the law of the Russian Federation
7	Individuals who enter the Company's territory (visitors).	– ensuring safety requirements, protecting the interests of life and health, ensuring the personal safety of employees, ensuring the safety of property; – registration of a pass to the Company's territory.	– surname, first name, patronymic; – model, registration number of the vehicle.	– paper hardcopy (the Registration books of visitors for checkpoints – for the Branch Offices of the Company); – automated: 1C:DO, Visitor Control.	until the purpose of personal data processing is achieved данных

List of control parameters of internal compliance control in the sphere of personal data processing /

**Перечень контрольных параметров внутреннего контроля соответствия
в области обработки персональных данных**

№ п/п	Control parameters and inspection objects	Контрольные параметры и объекты проверок
1	Compliance of the categories of personal data processed set out in the list with the personal data actually being processed	Соответствие установленных в перечне категорий обрабатываемых персональных данных фактически обрабатываемым персональным данным
2	Compliance of access rights to personal data with the powers within the framework of work duties and job descriptions of employees	Соответствие прав доступа к персональным данным полномочиям в рамках трудовых обязанностей и должностным инструкциям работников
3	Confirmation of the fact of familiarization with local acts in the sphere of processing and protection of personal data of the person, actually processing the personal data	Подтверждение факта ознакомления с локальными актами в области обработки и защиты персональных данных лица, фактически обрабатывающего персональные данные
4	Confirmation of the fact that the persons actually processing the personal data have an obligation not to disclose personal data	Подтверждение факта наличия обязательства о неразглашении персональных данных у лиц, фактически обрабатывающих персональные данные
5	Existence of provisions in contracts with third parties concerning the confidentiality and security of personal data	Наличие в договорах с третьими лицами положений, касающихся обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных
6	Existence of legitimate purposes and basis for processing all categories of personal data	Наличие законных целей и оснований обработки всех категорий персональных данных
7	Random checks of employees for knowledge of organizational and administrative documents in the sphere of processing and ensuring the security of personal data	Выборочные проверки сотрудников на предмет знания организационно-распорядительных документов в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных
8	Compliance with the retention periods and the procedure for destroying personal data	Соблюдение сроков хранения и порядка уничтожения персональных данных
9	Compliance with procedures and deadlines for preparing responses to requests from personal data subjects	Соблюдение процедур и сроков подготовки ответов на обращения субъектов персональных данных

Internal Control REGISTRATION BOOK in the sphere of personal data processing /

ЖУРНАЛ внутреннего контроля соответствия в области обработки персональных данных

№	Date of the audit / Дата проведения проверки	Ground of the audit / Основание проверки	Audit report / Заключение по проверке	Signature of the chairman of the Commission / Подпись председателя Комиссии	Note / Примечание

**FORM OF THE ACT OF DESTRUCTION (TERMINATION OF PROCESSING)
OF PERSONAL DATA/
ФОРМА АКТА ОБ УНИЧТОЖЕНИИ (О ПРЕКРАЩЕНИИ ОБРАБОТКИ)
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Komatsu CIS, LLC
Name of the structural unit

ООО «Комацу СНГ»
Наименование структурного подразделения

**АКТ
of destruction (termination of processing)
of personal data**

**АКТ
об уничтожении (о прекращении обработки)
персональных данных**

№ _____ dated "___" _____

№ _____ от «___» _____ г.

Compiled by the responsible official appointed by the order № _____ from _____.

Составлен ответственным должностным лицом, назначенным приказом № _____ от _____.

Responsible official – _____
(position, full name).

Ответственное должностное лицо – _____
(должность, ФИО).

The documents were selected for destruction based on Federal Law №152-FZ of 27.07.2006 "On Personal Data", as well as the Personal data protection Policy of Komatsu CIS, LLC

Документы отобраны к уничтожению на основании Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», а также Положения об обработке и защите персональных данных ООО «Комацу СНГ»

№	Content of personal data / Содержание персональных данных	Full name of subjects whose personal data was destroyed / ФИО субъектов, чьи персональные данные были уничтожены	Category of destroyed personal data / Категория уничтоженных персональных данных	Type of media / Тип носителя	Information system (for electronic personal data) / Наименование информационной системы (для электронных персональных данных)	Volume (sheets) / Объем (листов)	Reason for the destruction / Причина уничтожения
1							
2							

The listed cases were destroyed by _____
(method of destruction)

Перечисленные дела уничтожены путем _____
(способ уничтожения)

Date, time and place of destruction: _____

Дата, время и место уничтожения: _____

Basis for destruction of personal data: _____

Основания для уничтожения персональных данных: _____

Name of the position responsible for the destruction _____

Наименование должности ответственного за уничтожение _____

(signature) _____ (Full name)

(подпись) _____ (ФИО)

Approved / Согласовано:

Vice-President / Вице-президент

signature / подпись _____ Full name / ФИО _____