ПОЛИТИКА
обработки персональных данных
ЗАО «ГК «Астория»

г. Санкт-Петербург

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Политика определяет принципы обработки персональных данных оператором – ЗАО «ГК «Астория» (далее – Компания, Оператор) субъектов персональных данных, перечисленных в п. 4.1 настоящей Политики.

1.2 Целью настоящей Политики является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3 Настоящая Политика разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4 Настоящая Политика действует в отношении всей информации, содержащей персональные данные субъектов персональных данных, которую Компания и/или связанные с ней юридические лица могут получить о субъекте персональных данных при осуществления основной хозяйственной деятельности. Настоящая Политика является общедоступной.

1.5 Настоящая Политика распространяется на процессы обработки персональных данных в Компании, осуществляемые как с использованием средств автоматизации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, так и без использования таких средств.

1.6 При обработке персональных данных на сайтах Компании, Компания не контролирует и не несет ответственность за обработку информации сайтами, принадлежащими третьим лицам, на которые субъект может перейти по ссылкам, доступным на Сайте.

2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1 **Персональные данные (ПДн)** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2 **Оператор персональных данных** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. В настоящей Политике под Оператором понимается Закрытое акционерное общество «Гостиничный комплекс «Астория», расположенное по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Большая Морская, д. 39.

2.3 **Субъект персональных данных** – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных.

2.4 **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), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.5 **Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.6 **Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.7 **Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.8 **Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.9 **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.

2.10 **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.11 **Трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.12 **Специальные категории персональных данных** – данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни субъекта персональных данных.

2.13 **Биометрические персональные данные** – сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются для установления личности субъекта персональных данных.

2.14 **Сайт (Сайты)** – официальный сайт (сайты) Компании, расположенный в сети интернет по адресу https://www.roccofortehotels.ru/ и https://angleterrehotel.ru/, предоставляющий пользователям возможность получить информацию о событиях и мероприятиях, проводимых Компанией, в том числе посредством заполнения формы обратной связи, и подписаться на получение рассылок.

2.15 **Сайт** https://astoriagolfcup.ru/ - сайт Компании, посвященный ежегодному турниру по гольфу Astoria Golf Cup.

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА И СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1 Субъекты персональных данных имеют право (при личном обращении или при направлении письменного запроса) на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Компанией способы обработки персональных данных;

– наименование и место нахождения Компании, сведения о лицах (за исключением работников Компании), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Компанией или на основании федерального закона;

– обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

– сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

– порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральными законами;

– информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

– наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Компании, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

– информацию о способах исполнения Компанией обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

– иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

3.2 Субъекты персональных данных вправе требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если, по мнению субъектов персональных данных, данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

3.3 Также субъекты персональных данных могут отозвать данное ими согласие на обработку персональных данных, включая согласие на получение информации информационного и/или рекламного характера и согласие на распространение своих персональных данных неопределенному кругу лиц.

3.4 Субъекты персональных данных могут обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие Компании при обработке и защите их персональных данных, а также самостоятельно определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

3.5 Субъекты персональных данных имеют право требовать незамедлительного прекращения обработки персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи

3.6 Субъекты персональных данных могут возражать против принятия решений на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

3.7 Субъекты персональных данных обязаны:

– предоставлять достоверную и актуальную информацию о себе, в том числе актуальные контактные данные, принадлежащие субъекту персональных данных;

– своевременно сообщать о необходимости внесения изменений (обновлений, уточнений) в персональные данные;

– знакомиться с актуальными версиями настоящей Политики, публикуемой на сайте Компании или доступной для ознакомления иным способом.

3.8 Компания, являясь оператором персональных данных, обязана:

– осуществлять обработку персональных данных на законной и справедливой основе в соответствии с требованиями и условиями законодательства РФ;

– обеспечивать конфиденциальность персональных данных и принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

– исполнять иные обязанности, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

4 КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1 В Компании обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов:

– работники Компании – физические лица, заключившие трудовой договор с ЗАО «ГК «Астория»;

– родственники работников Компании – физические лица, состоящие в близком родстве с работниками ЗАО «ГК «Астория»;

– бывшие работники Компании – физические лица, расторгнувшие трудовой договор с ЗАО «ГК «Астория»;

– соискатели на должность – физические лица, претендующие на замещение вакантных должностей в ЗАО «ГК «Астория»;

– практиканты – физические лица, проходящие учебную практику в ЗАО «ГК «Астория», с последующим возможным устройством на работу на постоянной основе;

– лица, заключившие договор ГПХ – физические лица, заключившие или намеревающиеся заключить договор гражданско-правового характера (далее – ГПХ) с ЗАО «ГК «Астория»;

– работники контрагентов – физические лица, работающие по договору предоставления персонала, заключенному между контрагентом и Компанией;

– представители контрагентов Компании – физические лица, являющиеся представителями контрагентов ЗАО «ГК «Астория»;

– гости – физические лица, являющиеся потребителями гостиничных услуг ЗАО «ГК «Астория»;

– посетители ресторанов – физические лица, являющиеся потребителями ресторанных услуг ЗАО «ГК «Астория»;

– клиенты – физические лица, заключившие или намеревающиеся заключить договор оказания услуг с ЗАО «ГК «Астория»;

– посетители Компании – физические лица, которым необходимо получить доступ на территорию ЗАО «ГК «Астория», не имеющие постоянного или временного пропуска;

– посетители (пользователи) сайта – физические лица, просматривающие страницы сайта Компании (https://www.roccofortehotels.ru/, https://angleterrehotel.ru/, https://astoriagolfcup.ru/) на своем компьютере и/или мобильном устройстве и использующие функционал сайта.

4.2 Обработка персональных данных субъектов осуществляется Компанией для достижения конкретных, заранее определенных и законных целей, и в объеме, указанных в разделе 5 настоящей Политики.

4.3 Обработка персональных данных субъектов осуществляется Компанией на правовых основаниях, и в течение сроков, указанных в разделе 5 настоящей Политики.

5 ЦЕЛИ, ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ, ОБЪЕМ И СРОКИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1 Данный раздел Политики содержит таблицы, в которых определены состав, цели, правовые основания и сроки для каждого случая обработки персональных данных всех категорий субъектов.

5.2 Обработка персональных данных работников Компании:

Цель обработки персональных данных	**Правовые основания обработки персональных данных**	**Объем персональных данных**	**Срок обработки персональных данных**
Заключение и регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечение соблюдения трудового, налогового, страхового и пенсионного законодательства РФ, ведение кадрового и налогового учета, начисление заработной платы	«Трудовой кодекс РФ» от 30.12.2001 г. №197-ФЗ, «Налоговый кодекс РФ» от 31.07.1998 г. №146-ФЗ, Федеральный закон от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральный закон от 15.12.2001 г. №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Приказ Росархива от 20.12.2019 г. №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», трудовой договор, заключенный между работником и Компанией	– фамилия, имя, отчество; – дата и место рождения; – пол; – гражданство; – данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан); – СНИЛС; – сведения о воинском учете; – табельный номер; – информация о текущем месте работы (подразделение, должность, вид занятости, график работы, заработная плата); – информация о трудовом и страховом стажах; – сведения о трудовой деятельности; – сведения об отпусках; – сведения об образовании, аттестации, проф. подготовке и повышении квалификации; – номер расчетного счета для начисления заработной платы и прочих выплат; – сведения о доходах, выплатах и пр.; – сведения о социальных льготах; – больничные листы (выданные до 01.01.2022 г.); **дополнительно для иностранных граждан:** – данные, содержащиеся в разрешении на работу; – адрес временной регистрации; – данные, содержащиеся в миграционной карте	Весь срок действия трудового договора, заключенного между Компанией и работником, а затем согласно законодательству в сфере архивного дела: в течение 50 (пятидесяти) лет с момента расторжения трудового договора (для документов, оформленных после 2003 года), 75 (семидесяти пяти) лет с момента расторжения трудового договора, для документов, оформленных до 2003 года. Сведения о больничных листах хранятся с момента получения в течение 5 (пяти) лет.

	Согласие, полученное лично от субъекта	– ИНН; – сведения о водительском удостоверении; – адрес проживания; – номер телефона; – адрес электронной почты; – фотография; – контактный номер телефона близкого родственника и степень родства с работником; – иные сведения, указанные работником по своей инициативе в справочниках Компании.	Весь срок действия трудового договора, заключенного между Компанией и работником
Выполнение требований законодательства о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения в части выдачи, учета и ведения медицинских книжек работников	Ст.34 Федерального закона от 30.03.1999 г. №52 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Приказ Минздрава РФ от 18.02.2022 г. №90Н «Об утверждении формы, порядка ведения отчетности, учета и выдачи работникам личных медицинских книжек, в том числе в форме электронного документа»	– данные, содержащиеся в личной медицинской книжке работника (если должность работника входит в перечень, установленный Приказом Минздрава РФ от 18.02.2022 г. № 90Н); – результаты медицинских осмотров и данные справок о состоянии здоровья	Весь срок действия трудового договора, заключенного между Компанией и работником
Прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров	«Трудовой кодекс РФ» от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, приказ Минздрава РФ от 28.01.2021 г. №29Н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников…», трудовой договор, заключенный между работником и Компанией	– фамилия, имя, отчество; – пол; – дата рождения; – должность, профессия; – структурное подразделение; – стаж работы на текущее время; – номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования	Весь срок действия трудового договора, заключенного между Компанией и работником, и 3 (три) года с момента расторжения трудового договора. Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда (при

			наличии таковых) подлежат архивному хранению в течение 50 (пятидесяти) лет с момента расторжения трудового договора (для документов, оформленных после 2003 года), 75 (семидесяти пяти) лет с момента расторжения трудового договора, для документов, оформленных до 2003 года
Осуществление пропускного режима на территорию и в помещения Компании и обеспечение сохранности имущества Компании, в том числе посредством расследования инцидентов	Согласие, полученное лично от субъекта, трудовой договор, заключенный между работником и Компанией	– фамилия, имя, отчество; – должность; – структурное подразделение; – фотография	Весь срок действия трудового договора, заключенного между Компанией и работником и 6 (шесть) месяцев с момента расторжения договора
Оформление полиса добровольного медицинского страхования	Согласие, полученное лично от субъекта	– фамилия, имя, отчество; – дата рождения; – данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан); – адрес регистрации; – номер телефона	Весь срок действия трудового договора, заключенного между Компанией и работником
Страхование на случай смерти, серьезных заболеваний, несчастных случаев	Договор страхования, заключенный между Компанией и страховой компанией, по которому	– фамилия, имя, отчество; – год рождения	Весь срок действия трудового договора, заключенного между Компанией и работником

	субъект является выгодоприобретателем		
Передача документов, подтверждающих факт смерти, серьезных заболеваний, несчастных случаев в страховую компанию	Согласие, полученное лично от субъекта	– данные документов, подтверждающих наступление страхового случая	Весь срок рассмотрения страхового случая страховой компанией, с которой у Компании заключен договор
Выпуск сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи	Согласие, полученное лично от субъекта, регламент стороннего удостоверяющего центра, с которым у Компании заключен договор, Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», трудовой договор, заключенный между работником и Компанией	– фамилия, имя, отчество; – пол; – данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан); – место работы; – должность; – СНИЛС; – рабочий телефон; – адрес электронной почты	Весь срок действия трудового договора, заключенного между Компанией и работником
Оформление и выдача зарплатных банковских карт	Согласие, полученное лично от субъекта	– фамилия, имя, отчество; – данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан); – адрес регистрации	Весь срок действия трудового договора, заключенного между Компанией и работником
Публикация сообщений о событиях, связанных с работниками, на информационных стендах и экранах, расположенных в служебных помещениях Компании, с ограниченным доступом	Согласие, полученное лично от субъекта	– фамилия, имя, отчество; – должность; – фотография	Весь срок действия трудового договора, заключенного между Компанией и работником
Организация обучения	Трехсторонний договор, заключенный между работником, Компанией	– фамилия, имя, отчество; – дата рождения;	Весь срок действия трехстороннего договора, заключенного между

	и образовательной организацией, договор, заключенный между Компанией и организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по которому субъект является выгодоприобретателем	– данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан); – адрес регистрации – должность; – место работы; – пол; – адрес электронной почты; – СНИЛС; – гражданство; – серия и номер документа об образовании; – фамилия в документе об образовании	работником, Компанией и образовательной организацией, весь срок действия договора, заключенного между Компанией и организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по которому субъект является выгодоприобретателем
Организация выплаты единовременной помощи в случае чрезвычайных обстоятельств	Коллективный договор, трудовой договор, заключенный между работником и Компанией	– данные документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств (свидетельство о смерти работника)	Весь срок действия коллективного договора и (или) трудового договора, заключенного между работником, Компанией и образовательной организацией
Организация выплаты единовременной материальной помощи семьям		– данные документов, подтверждающих статус многодетной семьи и/или матери/отца одиночки	
Внесение изменений в кадровые документы, связанные с переменой имени, фамилии, отчества работника	Приказ Минтруда от 19.05.2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»	– данные свидетельства о регистрации / расторжении брака или о перемене имени	Весь срок действия трудового договора, заключенного между Компанией и работником
Оформление корпоративных банковских карт	Согласие, полученное лично от субъекта	– фамилия, имя, отчество; – адрес регистрации; – номер телефона; – данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)	Весь срок действия трудового договора, заключенного между Компанией и работником

5.3

Обработка персональных данных родственников работников Компании:

Цель обработки персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Объем персональных данных	Срок обработки персональных данных
Организация выплаты единовременной помощи в случае чрезвычайных обстоятельств	Коллективный договор, заключенный между Компанией и работниками Компании, согласие, полученное от законного представителя/наследника Субъекта	– данные документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств (свидетельство о смерти близкого родственника)	5 (пять) лет с момента предоставления выплаты
Организация и проведение мероприятий для детей работников	Согласие, полученное от работника, как от родителя/законного представителя	– фамилия, имя, отчество ребенка; – дата рождения ребенка	Весь срок действия трудового договора, заключенного между Компанией и работником

5.4 Обработка персональных данных бывших работников Компании:

Цель обработки персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Объем персональных данных	Срок обработки персональных данных
Обеспечение соблюдения трудового и налогового законодательства, законодательства в сфере архивного дела	«Трудовой кодекс РФ» от 30.12.2001 г. №197-ФЗ, «Налоговый кодекс РФ» от 31.07.1998 г. №146-ФЗ, Федеральный закон от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказ Росархива от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»	– фамилия, имя, отчество; – пол; – дата и место рождения; – гражданство; – данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан); – ИНН; – СНИЛС; – сведения о воинском учете; – адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства; – адрес проживания; – табельный номер; – информация о месте работы (подразделение, должность, вид занятости, график работы, заработная плата); – информация о трудовом и страховом стажах; – сведения трудовой книжки; – сведения об отпусках; – сведения об образовании, аттестации, проф. подготовке и повышении квалификации; – сведения о доходах, выплатах и пр.; – результаты медицинских осмотров и справки о состоянии здоровья, больничные листы; – данные водительского удостоверения	Архивное хранение – в течение 50 (пятидесяти) лет с момента расторжения трудового договора (для документов, оформленных после 2003 года), 75 (семидесяти пяти) лет с момента расторжения трудового договора, для документов, оформленных до 2003 года Для данных медосмотров – 3 (три) года с момента расторжения трудового договора. Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда (при наличии таковых) подлежат архивному хранению в течение 50 (пятидесяти) лет с момента расторжения трудового договора (для документов, оформленных после 2003 года), 75 (семидесяти пяти) лет с момента расторжения трудового договора, для документов, оформленных до 2003 года

5.5 Обработка персональных данных соискателей на должность:

Цель обработки персональных данных	**Правовые основания обработки персональных данных**	**Объем персональных данных**	**Срок обработки персональных данных**
Рассмотрение субъекта в качестве соискателя на замещение вакантной должности в Компании	Согласие субъекта, полученное третьим лицом (владельцем рекрутинговой площадки)	– сведения, предоставленные субъектом по своему усмотрению (резюме)	До окончания срока рассмотрения соискателя на желаемую должность и не более 30 (тридцати) дней с даты заключения трудового договора или отказа соискателю
	Согласие, полученное лично от субъекта при заполнении Анкеты соискателя	Данные анкеты соискателя: – фамилия, имя, отчество; – пол; – дата рождения; – гражданство; – сведения об образовании; – сведения о трудовой деятельности; – сведения о лицах, которые могут дать рекомендацию (должность в компании, рабочий номер телефона); – сведения, предоставленные субъектом по своему усмотрению (резюме)	
Предоставление субъекту информации, связанной с рассмотрением его кандидатуры и трудоустройством, через различные каналы связи (СМС-сообщения, электронная почта, телефонный звонок)	Согласие, полученное лично от субъекта при заполнении Анкеты соискателя	– номер телефона; – адрес электронной почты	До окончания срока рассмотрения кандидата на желаемую должность, либо до момента заключения трудового договора с кандидатом

Цель обработки персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Объем персональных данных	Срок обработки персональных данных
Подготовка документов, связанных с трудоустройством соискателя	Согласие, полученное лично от субъекта при заполнении Анкеты соискателя	– фамилия, имя, отчество; – дата рождения; – гражданство; – данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан); – адрес регистрации; – адрес проживания; – семейное положение; – номер телефона; – адрес электронной почты; – сведения об образовании, аттестации, проф. подготовке и повышении квалификации; – сведения о трудовой деятельности; – сведения о наличии медицинской книжки; – сведения о наличии инвалидности; – фотография	До момента заключения и далее весь срок действия трудового договора, заключенного между Компанией и работником
Проверка благонадежности соискателя, направленная на управление юридическими и репутационными рисками	Согласие, полученное лично от субъекта при заполнении Анкеты соискателя	– сведения о наличии судимости (да/нет)	До окончания срока рассмотрения соискателя на желаемую должность и не более 30 (тридцати) дней с даты заключения трудового договора или отказа соискателю

Цель обработки персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Объем персональных данных	Срок обработки персональных данных
Трудоустройство соискателей, являющихся инвалидами	Федеральный закон от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	– данные из справки об инвалидности; – данные из индивидуальной программы реабилитации инвалидов; – данные справки Медико-Социальной Экспертизы	До окончания срока рассмотрения кандидатуры на желаемую должность, и далее в соответствии со сроками, указанными в п. 5.2, в случае принятия кандидата на работу, или не более 30 (тридцати) дней с даты отказа кандидату
Прохождение предварительных медицинских осмотров	«Трудовой кодекс РФ» от 30.12.2001 г. №197-ФЗ, приказ Минздрава РФ от 28.01.2021 г. № 29Н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников…»	– фамилия, имя, отчество; – пол; – дата рождения; – должность, профессия; – структурное подразделение; – стаж; – номер полиса обязательного/дополнительного медицинского страхования	3 (три) года с момента расторжения трудового договора

5.6 Обработка персональных данных практикантов:

Цель обработки персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Объем персональных данных	Срок обработки персональных данных
Прохождение практики, обучение, обеспечение охраны труда и личной безопасности	Согласие, полученное лично от субъекта при заполнении Анкеты практиканта или от законного представителя, в случае если субъект несовершеннолетний	– фамилия, имя, отчество; – дата рождения; – район проживания (стация метро); – сведения об образовании, аттестации, проф. подготовке и повышении квалификации; – сведения о ранее пройденных практиках; – сведения о медицинских ограничениях	Весь срок прохождения практики, определенный договором заключенным между Компанией и учебным заведением

Цель обработки персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Объем персональных данных	Срок обработки персональных данных
Предоставление субъекту информации, связанной с прохождением практики, через различные каналы связи (СМС-сообщения, электронная почта, телефонный звонок)	Согласие, полученное лично от субъекта при заполнении Анкеты практиканта или от законного представителя, в случае если субъект несовершеннолетний	– номер телефона; – адрес электронной почты	Весь срок прохождения практики, определенный договором заключенным между Компанией и учебным заведением
Предоставление родителям или законным представителям практиканта информации, связанной с практикантом, в том числе о чрезвычайных ситуациях	Согласие, полученное лично от родителя практиканта	– контактный номер телефона родителей и/или законных представителей практиканта	Весь срок прохождения практики, определенный договором заключенным между Компанией и учебным заведением
Осуществление пропускного режима на территорию и в помещения Компании и обеспечение сохранности имущества Компании, в том числе посредством расследования инцидентов	Согласие, полученное лично от субъекта или от законного представителя, в случае если субъект несовершеннолетний	– фамилия, имя, отчество; – должность; – структурное подразделение; – фотография	Весь срок прохождения практики, определенный договором заключенным между Компанией и учебным заведением и 6 (шесть) месяцев с момента окончания прохождения практики

5.7 Обработка персональных данных лиц, заключивших договор ГПХ:

Цель обработки персональных данных	**Правовые основания обработки персональных данных**	**Объем персональных данных**	**Срок обработки персональных данных**
Подготовка, заключение договоров ГПХ и исполнение обязательств по договорам ГПХ, обеспечение соблюдения федеральных законов Российской Федерации и иных нормативных правовых актов	Договор ГПХ, заключенный между Компанией и субъектом, «Гражданский кодекс РФ» от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ	– фамилия, имя, отчество; – данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан); – адрес регистрации; – ИНН; – СНИЛС; – номер телефона; – адрес электронной почты	Весь срок действия договоров ГПХ, заключаемых между Компанией и субъектом, после завершения договора: в течение 50 (пятидесяти) лет с момента расторжения договора (для документов, оформленных после 2003 года), 75 (семидесяти пяти) лет с момента расторжения договора, для документов, оформленных до 2003 года
Прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров	Согласие, полученное лично от субъекта	– фамилия, имя, отчество; – дата рождения; – должность, профессия; – стаж работы на текущее время; – номер полиса обязательного/дополнительного медицинского страхования	Весь срок действия договоров ГПХ, заключаемых между Компанией и субъектом
Осуществление пропускного режима на территорию и в помещения Компании и обеспечение сохранности имущества Компании, в том числе посредством расследования инцидентов	Согласие, полученное лично от субъекта	– фамилия, имя, отчество; – должность; – структурное подразделение – фотография	Весь срок действия договоров ГПХ, заключаемых между Компанией и субъектом, и 6 (шесть) месяцев с момента окончания срока действия последнего договора

5.8 Обработка персональных данных работников контрагентов:

Цель обработки персональных данных	**Правовые основания обработки персональных данных**	**Объем персональных данных**	**Срок обработки персональных данных**
Исполнение условий договора между Компанией и контрагентом	Согласие на передачу данных, полученное третьим лицом лично от субъекта	– фамилия, имя, отчество; – номер телефона; – адрес электронной почты; – место работы; – должность	Весь срок действия договора, заключенного между Компанией и контрагентом
Осуществление пропускного режима на территорию и в помещения Компании и обеспечение сохранности имущества Компании, в том числе посредством расследования инцидентов	Согласие на передачу данных, полученное третьим лицом лично от субъекта	– фамилия, имя, отчество; – должность; – структурное подразделение	Весь срок действия договора между Компанией и контрагентом, и 6 (шесть) месяцев с момента окончания срока действия договора

5.9 Обработка персональных данных представителей контрагентов Компании:

Цель обработки персональных данных	**Правовые основания обработки персональных данных**	**Объем персональных данных**	**Срок обработки персональных данных**
Подготовка, заключение договора и исполнение условий договора, заключенного между Компанией и контрагентом	Согласие на передачу данных, полученное третьим лицом лично от субъекта	– фамилия, имя, отчество; – должность; – место работы; – номер телефона; – адрес электронной почты	Весь срок действия договора, заключенного между Компанией и контрагентом
Осуществление пропускного режима на территорию и в помещения Компании и обеспечение сохранности имущества Компании, в том числе посредством расследования инцидентов	Согласие на передачу данных, полученное третьим лицом лично от субъекта	– фамилия, имя, отчество; – должность; – место работы	Весь срок действия договора между Компанией и контрагентом, и 6 (шесть) месяцев с момента окончания срока действия договора
Проведение встреч и мероприятий с представителями партнеров Компании	Согласие на передачу данных, полученное третьим лицом лично от субъекта	– фамилия, имя, отчество; – должность; – место работы; – номер телефона; – адрес электронной почты	Весь срок действия договора, заключенного между Компанией и контрагентом

5.10 Обработка персональных данных гостей:

Цель обработки персональных данных	**Правовые основания обработки персональных данных**	**Объем персональных данных**	**Срок обработки персональных данных**
Предварительное бронирование номеров	Публичный договор на предоставление гостиничных услуг, заключенный между гостем и Компанией, согласие на передачу данных, полученное третьим лицом лично от субъекта (в случае, если предварительное бронирование осуществляется субъектом через третьих лиц), согласие, полученное лично от субъекта	– фамилия, имя, отчество; – номер телефона; – адрес электронной почты; – гражданство; – потребительские предпочтения; – сведения, необходимые для совершения финансовых операций (реквизиты банковской карты/счета, полученные в процессе оплаты)	5 (пять) лет с момента окончания срока действия договора об оказании гостиничных услуг
Предоставление гостиничных услуг	Публичный договор на предоставление гостиничных услуг, заключенный между гостем и Компанией, посредством заполнения Регистрационной карты гостя, согласие, полученное лично от субъекта	– фамилия, имя, отчество; – данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан); – дата рождения; – гражданство; – номер телефона; – адрес электронной почты; – сведения, необходимые для совершения финансовых операций (реквизиты банковской карты/счета, полученные в процессе оплаты) – данные российского национального водительского удостоверения	5 (пять) лет с момента окончания срока действия договора об оказании гостиничных услуг

Цель обработки персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Объем персональных данных	Срок обработки персональных данных
Исполнение требований Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации в части заселения несовершеннолетних лиц	Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 г. № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации», «Гражданский кодекс РФ» от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ	– данные свидетельства о рождении несовершеннолетнего; – данные документа, удостоверяющего личность родителя, законного представителя или сопровождающего (наименование, серия, номер, кем и когда выдан); – данные, содержащиеся в согласии родителя/законного представителя несовершеннолетнего гостя	5 (пять) лет с момента окончания срока действия договора об оказании гостиничных услуг
Исполнение требований законодательства о миграционном учете и регистрационном учете по месту пребывания	Федеральный закон от 18.07.2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 17.07.1995 г. № 713, Постановление Правительства РФ от 15.01.2007 г. № 9	– фамилия, имя, отчество; – дата рождения; – пол; – место рождения; – гражданство – данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан); – адрес регистрации; **дополнительно для иностранных граждан:** – данные миграционной карты; – скан-копия паспорта	1 (один) год с момента заключения договора об оказании гостиничных услуг

Цель обработки персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Объем персональных данных	Срок обработки персональных данных
Освобождение от уплаты туристического налога	Налоговый кодекс РФ (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ, Закон Санкт-Петербурга от 27.11.2024 г. № 738-158 «О туристическом налоге в Санкт-Петербурге», согласие, полученное лично от субъекта	**для лиц, относящихся к льготным категориям в соответствии с п.п. 2, 3 ст. 418.4 Налогового кодекса РФ:** – фамилия, имя, отчество; – даты проживания; – данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан); – адрес регистрации; – сведения о состоянии здоровья; – сведения о заболеваниях; – сведения об имуществе; – сведения о почетных званиях и знаках отличия; – сведения о составе семьи; – данные и копия/скан-копия документа, подтверждающего соответствующий статус физического лица в соответствии с п.п. 2, 3 ст. 418.4 Налогового кодекса РФ	5 (пять) лет с момента получения согласия
Привлечение потенциальных клиентов для ООО «АлексГрупп»	Поручение обработки персональных данных субъекта от Оператора персональных данных – ООО «АлексГрупп»	– фамилия, имя, отчество; – номер телефона; – адрес электронной почты; – данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан); – сведения, необходимые для совершения финансовых операций (реквизиты банковской карты/счета, полученные в процессе оплаты)	На протяжении срока, установленного Оператором персональных данных – ООО «АлексГрупп» в поручении обработки

Цель обработки персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Объем персональных данных	Срок обработки персональных данных
Предоставление дополнительных услуг по бронированию и организации экскурсий	Правила оказания дополнительных услуг ЗАО «ГК «Астория»	– фамилия, имя, отчество; – номер телефона; – данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)	Весь срок до момента оказания дополнительных услуг
Предоставление дополнительных услуг трансфера	Правила оказания дополнительных услуг ЗАО «ГК «Астория»	– фамилия, имя, отчество; – сведения о времени прилета/прибытия гостя	Весь срок до момента оказания дополнительных услуг
Вызов скорой медицинской помощи и(или) осуществление первой медицинской (в том числе экстренной) помощи гостю	Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, (п. 25)	– фамилия, имя, отчество; – номер комнаты гостя	Весь срок проживания гостя в гостиницах Компании
Предоставление дополнительных услуг по организации питания, прачечной, СПА и фитнес-центра	Правила оказания дополнительных услуг ЗАО «ГК «Астория»	– фамилия, имя, отчество; – номер комнаты гостя **дополнительно в целях организации завтраков для гостей гостиницы «Англетер» в рамках предоставления дополнительных услуг по организации питания:** – даты проживания гостя; – сведения о возрасте гостя (в целях поздравления/комплимента для гостя в день его рождения при предоставления дополнительных услуг по организации питания)	Весь срок до момента оказания дополнительных услуг. Форма ознакомления с правилами посещения фитнес-центра и СПА хранится 3 (три) месяца
Исполнение требований Гражданского кодекса Российской федерации в части возвращения найденных и потерянных предметов	Гражданский кодекс РФ (ст.227)	– фамилия, имя, отчество; – данные документа, удостоверяющего личность (для идентификации)	До момента возвращения потерянного предмета владельцу

Цель обработки персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Объем персональных данных	Срок обработки персональных данных
Формирование и ведение базы данных клиентов с целью совершенствования процесса повторного оказания услуг гостю	Согласие, полученное лично от субъекта	– фамилия, имя, отчество; – данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан); – гражданство; – номер телефона; – адрес электронной почты; – индивидуальные предпочтения гостя относительно оказываемых гостиничных и иных услуг; – сведения, необходимые для совершения финансовых операций (реквизиты банковской карты/счета); – данные о датах и сроках проживания гостя в гостиницах Компании; – данные о предоставленных Компанией гостиничных и иных услугах гостю	5 (пять) лет с момента окончания срока последнего проживания гостя в гостиницах Компании
Осуществление маркетинговых рассылок – продвижение товаров, работ, услуг Компании путем осуществления прямых контактов с субъектами (указанная цель включает также организацию информационных и/или рекламных рассылок)	Согласие, полученное лично от субъекта	– фамилия, имя, отчество; – адрес электронной почты	5 (пять) лет с момента получения согласия
Организация сбора отзывов гостей в целях управления репутацией гостиниц	Согласие, полученное лично от субъекта	– фамилия, имя, отчество; – адрес электронной почты	5 (пять) лет с момента окончания срока последнего проживания гостя в гостиницах Компании

5.11 Обработка персональных данных посетителей ресторанов:

Цель обработки персональных данных	**Правовые основания обработки персональных данных**	**Объем персональных данных**	**Срок обработки персональных данных**
Предварительное бронирование и участие в мероприятиях ресторана	Согласие, полученное лично от субъекта	– фамилия, имя, отчество; – номер телефона	Весь срок до момента посещения ресторана в соответствии с забронированной датой
Участие в программе лояльности ресторана	Согласие, полученное лично от субъекта	– фамилия, имя, отчество; – дата рождения; – номер телефона; – адрес электронной почты	Весь срок участия в программе лояльности
Осуществление маркетинговых рассылок – продвижение товаров, работ, услуг Компании путём осуществления прямых контактов с субъектами (указанная цель включает также организацию информационных и/или рекламных рассылок)	Согласие, полученное лично от субъекта	– фамилия, имя, отчество; – адрес электронной почты; – номер телефона	Весь срок до момента достижения цели обработки или до отзыва согласия
Формирование и ведение базы данных клиентов с целью совершенствования процесса повторного оказания услуг	Согласие, полученное лично от субъекта	– фамилия, имя, отчество; – номер телефона; – адрес электронной почты; – дата рождения; – номер карты лояльности	Весь срок до момента достижения цели обработки или до отзыва согласия

5.12 Обработка персональных данных клиентов:

Цель обработки персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Объем персональных данных	Срок обработки персональных данных
Заключение договора и исполнение условий договора, заключенного между Компанией и клиентом (указанная цель включает также заказ подарочного сертификата с открытой датой заезда для полной или частичной оплаты проживания)	Договор, заключенный между Компанией и клиентом	– фамилия, имя, отчество; – номер телефона; – адрес электронной почты; – данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан); – адрес регистрации. Для заключения договора о предоставлении услуги заказа подарочного сертификата: – фамилия, имя, отчество; – номер телефона; – адрес электронной почты	5 (пять) лет с момента истечения срока действия договора, заключенного между Компанией и клиентом

5.13 Обработка персональных данных посетителей Компании:

Цель обработки персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Объем персональных данных	Срок обработки персональных данных
Осуществление пропускного режима на территорию Компании и обеспечение сохранности имущества Компании, в том числе посредством расследования инцидентов	Согласие, полученное лично от субъекта, в момент заполнения листа учета выдачи пропусков	– фамилия, имя, отчество; – данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан); – организация, из которой прибыл человек	6 (шесть) месяцев с даты посещения

5.14 Обработка персональных данных посетителей сайта:

Цель обработки персональных данных	**Правовые основания обработки персональных данных**	**Объем персональных данных**	**Срок обработки персональных данных**
Организация маркетинговых рассылок – продвижение товаров, работ, услуг Компании путем осуществления прямых контактов с субъектами (указанная цель включает также организацию информационных и/или рекламных рассылок)	Согласие, полученное лично от субъекта	– фамилия, имя, отчество; – адрес электронной почты; – номер телефона	Весь срок до момента достижения цели обработки или до отзыва согласия
Коммуникация посредством использования доступных каналов связи с посетителями сайта	Согласие, полученное лично от субъекта	– фамилия, имя, отчество; – номер телефона; – адрес электронной почты; – иные сведения, которые субъект персональных данных по своему желанию укажет в графе «Комментарии»	Весь срок до момента осуществления коммуникации посредством использования доступных каналов связи
Регистрация участников турнира по гольфу Astoria Golf Cup	Согласие, полученное лично от субъекта	– фамилия, имя, отчество (при наличии); – номер телефона; – адрес электронной почты	Весь срок до момента достижения цели обработки или до отзыва согласия
Обеспечение функционирования сайтов	Согласие, полученное лично от субъекта	– сведения, содержащиеся в файлах cookie; – данные веб-аналитики.	Весь срок до момента отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных

5.15 Компания не осуществляет обработку биометрических персональных данных субъектов.

5.16 Компания не осуществляет обработку персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, судимости физических лиц, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17 Компания не осуществляет обработку персональных данных, несовместимую с целями сбора персональных данных.

5.18 При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено законом.

6 ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1 Компания осуществляет как автоматизированную обработку персональных данных субъектов, так и без использования средств автоматизации, а именно обеспечивает выполнение следующих действий (операций) с персональными данными:

– сбор – осуществляется от субъектов персональных данных лично с их согласия в виде копий и/или оригиналов документов, содержащих персональные данные, в виде анкет/заявлений, заполняемых субъектом персональных данных лично, в виде веб-форм, размещенных на сайтах Компании, заполняемых субъектом персональных данных, а также в отдельных случаях от иных операторов персональных данных (специализированных сервисов по поиску персонала и бронированию отелей; контрагентов Компании);

– запись – Компания осуществляет запись персональных данных субъектов, в документы на бумажных носителях (договоры, иные внутренние документы), а также в ИСПДн Компании;

– систематизация, накопление, хранение – персональные данные субъектов систематизируются, накапливаются и хранятся в виде документов на бумажных носителях в структурных подразделениях Компании в соответствие с Перечнем мест хранения ПДн, а также в ИСПДн Компании;

– уточнение (обновление, изменение) – выполняется при получении соответствующего запроса субъекта персональных данных ответственным работником Компании;

– использование – Компания использует персональные данные исключительно для целей, указанных в разделе 5 настоящей Политики;

– передача (предоставление, доступ) – осуществляется во исполнение требований законодательства Российской Федерации или в случаях, предусмотренных настоящей Политикой при получении согласия субъекта персональных данных;

– удаление, уничтожение – удаление, уничтожение персональных данных субъектов выполняется в течение 30 (тридцати) дней после достижения цели их обработки или по истечении сроков хранения соответствующих данных и документов, в соответствии с требованиями законодательства РФ, внутренних документов Компании, а также в случае отзыва субъектом согласия на обработку его персональных данных.

6.2 Компания осуществляет передачу (предоставление, доступ) персональных данных, а также поручение обработки персональных данных для достижения целей обработки персональных данных исключительно в случаях, предусмотренных применимым законодательством, а также в следующих случаях для исполнения целей, описанных в разделе 5 настоящей Политики:

– с целью использования и обеспечения обслуживания сервиса электронной почты, предназначенного для коммуникаций в рамках выполнения должностных обязанностей Компания передает фамилию, имя, отчество, рабочий адрес электронной почты, рабочий номер телефона работников, лиц, заключивших договор ГПХ и практикантов в компанию, предоставляющую сервисы электронной почты и облачного хранилища на основании согласия, полученного лично от субъекта;

– с целью обеспечения коммуникаций с представителями Компании посредством электронной почты, Компания передает фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, номер телефона соискателей, работников контрагентов и представителей контрагентов, в компанию, предоставляющую сервисы электронной почты и облачного хранилища на основании согласия, полученного лично от субъекта;

– с целью оформления полиса добровольного медицинского страхования Компания передает фамилию, имя, отчество, дату рождения, данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации работников Компании в страховую компанию на основании согласия, полученного лично от работника;

– с целью страхования на случай смерти, серьезных заболеваний, несчастных случаев Компания передает фамилию, имя, отчество, год рождения работников Компании в страховую компанию на основании договора между Компанией и страховой компанией, по которому работник является выгодоприобретателем;

– Компания передает данные документов, подтверждающих наступление несчастного случая в страховую компанию на основании договора между Компанией и страховой компанией, по которому работник является выгодоприобретателем;

– с целью прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров Компания передает фамилию, имя, отчество, дату рождения, должность/профессию, структурное подразделение, стаж работы на текущее время, СНИЛС работников Компании, соискателей на должности в медицинский центр на основании положений нормативно-правовых актов, указанных в п. 5.2, 5.5 и 5.7, лиц, заключивших договор ГПХ на основании согласия полученного от субъекта;

– с целью выпуска сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи Компания передает фамилию, имя, отчество, пол, данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан), место работы, должность, СНИЛС, служебный телефон, адрес электронной почты, скан копию документа удостоверяющего личность работника Компании в аккредитованный удостоверяющий центр на основании согласия, полученного лично от работника;

– с целью обеспечения работоспособности Wi-Fi сети, телевизионных систем (IPTV – Hoteza TV) и сетей Компания передает фамилию, имя, отчество, номер телефона и даты проживания гостя в компанию, осуществляющую поддержку работоспособности сервисов, на основании согласия, полученного от гостя;

– с целью обслуживания и обеспечения техподдержки 1С Холдинг, 1С Склад/общепит Компания передает фамилию, имя, отчество, должность, структурное подразделение работников в компанию, осуществляющую поддержку работоспособности сервисов, на основании согласия, полученного от работника;

– с целью обслуживания и обеспечения техподдержки 1С Зарплата и управление персоналом Компания передает персональные данные работника, обрабатываемые в 1С Зарплата и управление персоналом, в компанию, осуществляющую поддержку работоспособности сервисов, на основании согласия, полученного от работника;

– с целью организации экскурсий для гостей Компания передает фамилию, имя, отчество, данные из удостоверения экскурсовода/гида, контактный номер телефона лиц, заключивших договор ГПХ, в музеи с которыми у Компании заключен договор, на основании согласия, полученного у субъекта;

– с целью организации маркетинговых рассылок и продвижения товаров, работ, услуг Компании путем осуществления прямых контактов с субъектами Компания передает фамилию, имя, отчество и адрес электронной почты гостей, посетителей ресторанов и посетителей сайта в компанию, организующую рассылки на основании согласия, полученного от субъекта;

– с целью организации завтраков для гостей гостиницы «Англетер» в рамках предоставления дополнительных услуг по организации питания Компания передает фамилию, имя, отчество, номер комнаты, даты проживания гостя, сведения о возрасте гостя (в целях

поздравления/комплимента для гостя в день его рождения при предоставлении дополнительных услуг по организации питания) в компанию, оказывающую услуги питания по договору с Компанией, на основании Правил оказания дополнительных услуг ЗАО «ГК «Астория» в целях исполнения договора на оказание дополнительных услуг, стороной которого является гость;

– с целью организации сбора отзывов гостей в целях управления репутацией гостиниц Компания передает фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты гостей компании-разработчику программного продукта, позволяющего проводить мониторинг отзывов гостей в сети Интернет, на основании согласия, полученного от гостя;

– с целью формирования и ведения базы данных клиентов с целью совершенствования процесса повторного оказания услуг Компания передает фамилию, имя, отчество, номер телефона, адрес электронной почты, дату рождения, номер карты лояльности посетителей ресторанов в компанию, осуществляющую поддержку работоспособности сервисов, на основании согласия, полученного от субъекта;

– с целью автоматизации процессов ведения кадрового учета, управления персоналом и информационного обеспечения работников Компания передает фамилию, имя, отчество, должность, структурное подразделение, фотографию, дату рождения, рабочий номер телефона, адрес электронной почты работников в компанию, осуществляющую обслуживание и обновление сервисов, на основании согласия, полученного от работника.

В целях исполнения трудового договора и в рамках своих должностных обязанностей работники Компании могут представлять интересы Компании в различных организациях на основании доверенности, выдаваемой Компанией. Доверенность, оформляемая на работника, включает следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;

- данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан).

6.3 Перечень третьих лиц, имеющих доступ к персональным данным ЗАО «ГК Астория», утверждается Генеральным директором ЗАО «ГК «Астория» и обновляется по мере необходимости.

6.4 Компания поручает обработку персональных данных следующим третьим лицам:

1. ООО «ОП «СБ 34-» в целях осуществления пропускного режима на территорию офиса Компании работников, лиц, заключивших договор ГПХ, практикантов, работников и представителей контрагентов в следующем объеме:

- фамилия, имя, отчество;

- должность, структурное подразделение;

- фотография (для работников, лиц, заключивших договор ГПХ, практикантов);

данные документа, удостоверяющего личность (только для подтверждения остальных персональных данных).

2. ПАО «ВымпелКом» в целях использования и обеспечения обслуживания сервиса электронной почты, предназначенного для коммуникаций в рамках выполнения должностных обязанностей работников, лиц, заключивших договор ГПХ и практикантов в следующем объеме:

- фамилия, имя, отчество;

- рабочий адрес электронной почты;

- рабочий номер телефона.

В целях обеспечения коммуникации соискателей, клиентов, работников контрагентов, представителей контрагентов с представителями Компании посредством электронной почты в следующем объеме:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес электронной почты;

- номер телефона.

3. ООО «Юнисендер СМАРТ» с целью организации маркетинговых рассылок и продвижения товаров, работ, услуг Компании путем осуществления прямых контактов с субъектами (гости, посетители ресторанов, посетители сайта) в следующем объеме:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес электронной почты;

- номер телефона.

4. ООО «ТРЭВЕЛ ЛАЙН СИСТЕМС» в целях автоматизации бизнес-процессов, централизованного хранения и управления данными Компании поручается обработка персональных данных гостей и посетителей сайта в следующем объеме:

- фамилия, имя, отчество;

- номер телефона;

- адрес электронной почты;

- гражданство;

- пол;

- период пребывания (дата заезда, дата выезда, цель въезда, № комнаты);

- условия проживания;

- адрес регистрации;

- информация о гостях;

- дата рождения (число, месяц, год);

- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, код подразделения, орган, выдавший документ, страна рождения, регион рождения, район, город, населенный пункт).

5. ООО «Тур Бюро Ренессанс» в целях организации турнира по гольфу Astoria Golf Cup поручается обработка персональных данных посетителей сайта в следующем объеме:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- номер телефона;

- адрес электронной почты.

6. ООО «Тимджет» в целях контроля количества и качества выполняемой работы поручается обработка персональных данных работников в следующем объеме:

- фамилия, имя, отчество;

- должность;

- контактные данные (адрес электронной почты).

6.5 Компания обрабатывает персональные данные по поручению ООО «АлексГрупп» в рамках заключенного агентского договора, Компания осуществляет привлечение клиентов для ООО «АлексГрупп» из числа гостей.

6.6 Компания осуществляет трансграничную передачу персональных данных на территорию Федеративной Республики Германия в компанию TrustYou GmbH (адрес: Шмеллерштрассе 9, 80337, Мюнхен, Германия). Трансграничная передача персональных данных осуществляется в рамках сублицензионного договора о предоставлении права использования программы для ЭВМ (программа TrustYou) с ООО «Фронтдеск». ООО «Фронтдеск» является

обладателем неисключительных прав на программу TrustYou на основании лицензионного договора, заключенного с компанией TrustYou GmbH.

6.7 Компания обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан РФ с использованием баз данных, находящихся на территории РФ.

6.8 Компания предпринимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты обрабатываемых в ИСПДн данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении таких данных в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», в частности:

– определение угроз безопасности персональных данных при их обработке;

– применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством РФ уровни защищенности персональных данных;

– применение средств защиты информации для нейтрализации актуальных угроз безопасности персональных данных;

– оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

– учет машинных носителей персональных данных;

– обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на ИСПДн и по реагированию на компьютерные инциденты в них;

– восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

– установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в Компании, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными;

– контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности персональных данных.

6.9 Персональные данные хранятся Компанией до достижения одного из следующих условий:

– истечение установленных законодательством Российской Федерации сроков хранения соответствующих данных и документов:

  - срок хранения ПДн, содержащихся в кадровых документах работника, составляет 50 (пятьдесят) лет с момента расторжения трудового договора для документов, оформленных после 2003 года;
  - срок хранения ПДн, содержащихся в кадровых документах работника, составляет 75 (семьдесят пять) лет с момента расторжения трудового договора для документов, оформленных до 2003 года;
  - срок хранения ПДн работников в ИСПДн, с использованием которых осуществляется кадровый, бухгалтерский и налоговой учет, составляет 5 (пять) лет с момента расторжения трудового договора;

- при расследовании несчастного случая на производстве, второй экземпляр акта о несчастном случае на производстве вместе с материалами его расследования хранятся 45 (сорок пять) лет;
- ПДн субъектов, чьи ПДн обрабатываются Компанией по поручению третьих лиц, хранятся в соответствии со сроком, установленным договорами между Компанией и третьими лицами, предусматривающими поручение обработки ПДн;
- бухгалтерские документы, сопровождающие процесс взаимоотношений с подрядчиками и клиентами (договоры, соглашения, акты и пр.), хранятся 5 (пять) лет, если иное не предусмотрено условиями заключенного с таким лицом договора;
- сведения о лицах, освобождаемых от уплаты курортного сбора, и лицах, отказавшихся уплачивать курортный сбор, хранятся в течении 3 (трех) лет;
- иные сроки хранения, установленные Приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236;

– достижение целей обработки персональных данных;

– отзыв согласия на обработку персональных данных;

– ликвидация Компании.

6.10. Обработка файлов Cookie и данных веб-аналитики:

В целях обеспечения функционирования сайтов Компании осуществляется обработка данных, содержащихся в файлах cookie, а также данных веб-аналитики.

Cookie – это небольшие текстовые файлы, которые отправляются на устройство посетителя сайта (компьютер, смартфон или планшет, иное устройство, позволяющее посещение Сайта), при посещении Сайта. Когда посетитель сайта в следующий раз посетит Сайт, Сайт сможет распознать браузер посетителя сайта благодаря файлу cookie.

Посетитель сайта вправе по своему желанию отказаться от приема на свое устройство файлов cookie и иных средств веб-аналитики. Для этого посетитель сайта может отказаться от использования Сайта или ввести соответствующие настройки в своем браузере. Если посетитель сайта отключит cookie и аналогичные технологии, это может негативно отразиться на работе Сайта и не позволит посетителю сайта использовать все функции Сайта.

Компания использует несколько типов файлов cookie – сеансовые и постоянные. Эти cookie-файлы не собирают личную информацию.

Сеансовые cookie-файлы (session cookies) – это временные файлы, которые создаются Сайтом для хранения информации о текущем сеансе посетителя сайта и сохраняются только тогда, когда браузер открыт, и автоматически удаляются при закрытии браузера. Обычно сеансовые cookie-файлы удаляются после того, как посетитель сайта закрывает окно Сайта. Сеансовые cookie-файлы позволяют помнить информацию о выборе посетителя сайта на предыдущей странице, чтобы избежать необходимости повторного ввода информации.

Постоянные cookie-файлы (persistent cookies) – это файлы, которые сохраняются на устройстве пользователя сайта в течение определенного времени, даже после закрытия браузера. Постоянные cookie-файлы создаются при посещении Сайта и хранятся на устройстве пользователя Сайта до тех пор, пока пользователь сайта не удалит их или пока не истечет их срок действия. Такие файлы cookie позволяют идентифицировать пользователя сайта как уникального пользователя при возвращении на Сайт и помогают вспомнить информацию о пользователе сайта и ранее совершенных им действиях.

Компания вправе опубликовать на Сайте Политику обработки Cookie-файлов в дополнение к п. 6.10 настоящей Политики.

На страницах Сайта установлен счетчик сервиса статистики Яндекс Метрика. Подключение Сайта к Яндекс Метрике осуществляется по правилам Яндекс Метрики. Данные веб-аналитики предоставляются Компании в форме отчетов. Компания не передает в сервис статистики Яндекс Метрика персональные данные пользователей сайта.

7 АКТУАЛИЗАЦИЯ, ИСПРАВЛЕНИЕ, УДАЛЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОТВЕТЫ НА ЗАПРОСЫ СУБЪЕКТОВ НА ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

7.1 Субъекты персональных данных могут обратиться в Компанию для реализации их прав на обновление (уточнение, изменение), удаление или уничтожение персональных данных, обрабатываемых в Компании. В случае подтверждения факта неточности персональных данных или неправомерности их обработки, Компания обязана предпринять все необходимые действия по их актуализации или прекратить неправомерную обработку персональных данных.

7.2 При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней, если иное не предусмотрено договором с субъектом или требованиями законодательства Российской Федерации.

7.3 Компания обязана сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию об осуществляемой им обработке персональных данных такого субъекта в соответствии с разделом 3.1 настоящей Политики при личном обращении или по письменному запросу в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента обращения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней в случае направления Компанией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

7.4 Запрос субъекта персональных данных или его представителя должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Компанией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Компанией, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством РФ.

7.5 Для получения дополнительной информации, касающейся обработки персональных данных в Компании, а также для реализации своих прав субъекты персональных данных могут обратиться к оператору персональных данных ЗАО «ГК «Астория»:

Наименование оператора:	ЗАО «ГК «Астория»
Адрес:	190031, г. Санкт-Петербург, ул. Большая Морская, д. 39.
Дата последнего обновления	19.10.2026 г.