

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных

1. Предмет регулирования

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые правила обработки персональных данных в Обществе, разграничение полномочий работников, порядок документирования операций с данными, процедуры реагирования на обращения и нарушения, правила хранения и уничтожения персональных данных.

1.2. Положение обязательно для директора и каждого работника, допущенного к обработке персональных данных. Лица, привлекаемые на основании гражданско-правовых договоров, принимают предусмотренные настоящим Положением обязанности в пределах договора и закона.

1.3. Обработка ведется по целям, категориям субъектов и видам данных, указанным в приложении № 1. Начало обработки по новой цели, не включенной в приложение, допускается после определения ее правового основания, состава данных, сроков и режима доступа с внесением изменений в приложение.

1.4. Основаниями принятия Положения являются статьи 5, 6, 18.1, 19, 20, 21, 22.1 Федерального закона № 152-ФЗ, положения Трудового кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, иные применимые нормативные правовые акты.

2. Организация обработки и распределение ответственности

2.1. Директор обеспечивает общее руководство обработкой персональных данных, утверждает локальные акты, принимает решения о предоставлении доступа и определяет необходимые ресурсы для их защиты.

2.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, назначается приказом директора, непосредственно ему подотчетно, контролирует соблюдение законодательства, организует ознакомление работников, ведет учет обращений и проверок, готовит предложения об устранении нарушений.

2.3. Работники используют персональные данные только для выполнения порученных функций и не вправе копировать, передавать, публиковать или сохранять их на личных устройствах и в личных учетных записях без установленного разрешения и законного основания.

2.4. По решению директора отдельные технологические операции выполняются поставщиком цифрового сервиса. Такое привлечение оформляется договором либо иным предусмотренным законом документом с соблюдением требований к поручению обработки данных.

3. Цели, состав и правовые основания

3.1. Для каждой цели применяются предусмотренные законодательством основания. Не допускается собирать данные «на всякий случай», использовать данные об обучении для не относящейся к учебному процессу рекламы без надлежащего основания либо объединять несовместимые цели обработки.

3.2. Перечень целей, категорий субъектов, данных, способов обработки и сроков приведен в приложении № 1. Конкретный состав документов и материалов ограничивается тем, что объективно необходимо для указанных целей.

3.3. При получении данных несовершеннолетних обучающихся проверяются полномочия лица, заключающего договор или предоставляющего согласие. Документы, подтверждающие такие полномочия, используются только в необходимом объеме.

3.4. Если обработка осуществляется на основании согласия, согласие должно быть конкретным, информированным, сознательным и однозначным, оформляться отдельно от иной информации и содержать обязательные сведения, установленные законом для соответствующего вида согласия.

4. Получение и использование персональных данных

4.1. Данные получают преимущественно от самого субъекта или его законного представителя. Получение данных из иных источников допускается на законных основаниях, с выполнением обязанности по информированию субъекта, если она предусмотрена законом.

4.2. Заявки на обучение, договорные сведения, задания и результаты освоения программы обрабатываются в целях организации образовательного

процесса. Доступ преподавателя ограничивается теми данными обучающегося, которые необходимы для проведения занятий и оценки выполненных работ.

4.3. Обработка персональных данных в образовательной платформе «Антитренинги» допускается в пределах определенных правовых оснований и условий использования сервиса, в том числе условий поручения обработки персональных данных, если поставщик обрабатывает их по поручению Общества.

4.4. Работники не передают сведения обучающихся третьим лицам и другим обучающимся без законного основания. При создании групповых учебных пространств используются настройки доступа, предотвращающие необоснованное раскрытие контактной информации и результатов обучения.

5. Предоставление доступа и конфиденциальность

5.1. Доступ предоставляется персонально и в минимальном объеме, необходимом для исполнения конкретной функции. Решение принимает директор либо уполномоченное им лицо. При наличии технической возможности каждому пользователю предоставляется индивидуальная учетная запись.

5.2. Реестр прав доступа ведется по форме приложения № 2. В нем указываются лица, категории доступных данных, информационные системы, дата предоставления и прекращения доступа и основание предоставления.

5.3. Работники до получения доступа знакомятся с настоящим Положением и документами об информационной безопасности. Разглашение персональных данных лицам, не имеющим права доступа, запрещается и после прекращения трудовых отношений в пределах обязанности соблюдать конфиденциальность.

5.4. Учетные данные являются индивидуальными. Передача паролей коллегам или обучающимся, их включение в общедоступные документы, направление по незащищенным каналам и хранение в открытых текстовых файлах не допускаются.

5.5. Доступ прекращается при увольнении, завершении договора или изменении трудовых функций, исключающих необходимость работы с соответствующими данными. При изменении полномочий доступ пересматривается без неоправданной задержки.

6. Хранение данных на бумажных и электронных носителях

6.1. Документы на бумажных носителях хранятся в местах, исключающих ознакомление посторонних лиц. При необходимости хранения данных различных категорий и целей обеспечивается раздельное размещение носителей либо иное разграничение, предусмотренное постановлением Правительства Российской Федерации № 687.

6.2. Электронные данные размещаются только в согласованных с Обществом информационных системах и местах хранения. При сборе данных граждан Российской Федерации соблюдаются требования о локализации баз данных. Перенос данных на внешний носитель или в сторонний облачный сервис допускается по решению уполномоченного лица с соблюдением требований безопасности.

6.3. Срок хранения определяется приложением № 1, договором, законодательством об образовании, трудовым, налоговым законодательством и правилами архивного хранения. При наличии более продолжительного обязательного срока хранения применяется установленный законом срок.

6.4. Истечение срока хранения не предполагает уничтожения сведений, необходимых для исполнения не завершенной обязанности, защиты права в рассматриваемом споре либо выполнения требования закона; основание продления хранения фиксируется отдельно.

7. Уточнение, блокирование, прекращение обработки и уничтожение

7.1. При обнаружении неточных данных или получении обоснованного обращения субъекта Общество обеспечивает проверку и уточнение данных в предусмотренные законом сроки. На период проверки при наличии законных оснований производится блокирование.

7.2. При достижении цели обработки, отзыве согласия при отсутствии иного правового основания, выявлении неправомерной обработки или наступлении иного предусмотренного законом обстоятельства Общество прекращает соответствующую обработку и обеспечивает уничтожение либо иное предусмотренное законом действие в установленные сроки.

7.3. Уничтожение бумажных носителей производится способом, исключающим восстановление их содержания; электронных записей - средствами информационной системы либо иным способом, исключающим

дальнейшую обработку, с учетом наличия резервных копий и договорных условий с поставщиком сервиса.

7.4. Уничтожение подтверждается актом с обязательными реквизитами, установленными приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179. При обработке с использованием средств автоматизации к акту прилагается выгрузка из журнала регистрации событий информационной системы, содержащая необходимые сведения, в порядке указанного приказа.

7.5. Форма акта приведена в приложении № 3. Акт и соответствующая выгрузка из журнала регистрации событий хранятся в течение трех лет с момента уничтожения данных.

8. Запросы и обращения субъектов

8.1. Обращения субъектов и их представителей регистрируются ответственным лицом с указанием даты поступления, сути требования, результата рассмотрения и даты ответа. Сведения фиксируются по форме приложения № 4.

8.2. До предоставления персональных данных по запросу Общество устанавливает наличие у заявителя соответствующего права; объем предоставляемой информации ограничивается сведениями, относящимися к заявителю, с учетом защиты прав третьих лиц.

8.3. Требования об уточнении, прекращении обработки, уничтожении и об отзыве согласия рассматриваются и исполняются в сроки, установленные Федеральным законом № 152-ФЗ. При отказе направляется мотивированный ответ с указанием правового основания.

9. Внутренний контроль и устранение нарушений

9.1. Ответственное лицо организует плановую проверку порядка обработки персональных данных не реже одного раза в год, а внеплановую - при выявлении существенных изменений процессов, поступлении обоснованной жалобы либо инциденте безопасности.

9.2. В ходе проверки оцениваются актуальность целей и состава данных; наличие правовых оснований; соблюдение сроков хранения; права доступа; условия поручения обработки; размещение Политики на сайте; ведение документов об уничтожении; готовность к реагированию на инциденты.

9.3. По результатам проверки составляется акт с перечнем выявленных недостатков, ответственными лицами и сроками устранения. О ходе устранения ответственный докладывает директору. Форма проверки приведена в приложении № 5.

9.4. Все работники обязаны немедленно сообщать ответственному лицу об обнаруженных случаях ошибочной отправки данных, утери носителя, неправомерного доступа, раскрытия пароля или иных обстоятельствах, создающих угрозу правам субъектов.

9.5. При установленном законом инциденте неправомерной или случайной передачи персональных данных, повлекшем нарушение прав субъектов, ответственное лицо организует предусмотренное частью 3.1 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ уведомление уполномоченного органа: первичное - в течение 24 часов, с результатами внутреннего расследования - в течение 72 часов.

10. Заключительные положения

10.1. Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до его отмены или изменения. Работники, непосредственно обрабатывающие персональные данные, знакомятся с ним под подпись.

10.2. Ответственное лицо инициирует пересмотр Положения при изменении законодательства, состава обрабатываемых данных, целей обработки, образовательной платформы либо иных значимых обстоятельств.

ПЕРЕЧЕНЬ ЦЕЛЕЙ И УСЛОВИЙ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

При любом расхождении приведенных сроков с обязательными сроками хранения документов, установленными законодательством, применяются обязательные сроки. Данные не сохраняются после утраты законного основания, если закон не требует иного.

1. Рассмотрение заявок и обращений / заявители

Перечень обрабатываемых данных: ФИО, контакты, содержание обращения, сведения о выбранной программе.

Правовое основание и способ обработки: Преддоговорное взаимодействие по инициативе субъекта либо согласие; автоматизированно и без автоматизации.

Срок обработки и хранения: До решения вопроса и 1 год после ответа при наличии законного интереса в подтверждении переписки; при заключении договора - по срокам договорных документов.

2. Заключение и исполнение договоров об обучении / обучающиеся, заказчики, законные представители

Перечень обрабатываемых данных: ФИО, дата рождения при необходимости, контакты, договорные и платежные сведения, данные законного представителя.

Правовое основание и способ обработки: Исполнение договора, требования законодательства об образовании; смешанная обработка.

Срок обработки и хранения: На срок действия договора и не менее сроков хранения договорных и учетных документов, установленных законодательством; при отсутствии специального срока - 5 лет после окончания договора.

3. Организация обучения через «Антитренинги» / обучающиеся, преподаватели

Перечень обрабатываемых данных: ФИО, адрес электронной почты, идентификатор учетной записи, сведения о курсе, заданиях и результатах обучения.

Правовое основание и способ обработки: Исполнение договора об обучении; автоматизированная обработка.

Срок обработки и хранения: На период обучения и оформления результатов; далее до истечения срока хранения документов об обучении, определяемого номенклатурой дел и обязательными требованиями.

4. Кадровое делопроизводство и расчет выплат / работники, бывшие работники

Перечень обрабатываемых данных: ФИО, паспортные и адресные данные, СНИЛС, ИНН при необходимости, сведения о должности, трудовой деятельности, оплате труда, налогах и страховании; иные данные в предусмотренных законом случаях.

Правовое основание и способ обработки: Трудовое, налоговое, страховое законодательство и трудовой договор; смешанная обработка.

Срок обработки и хранения: В течение трудовых отношений, затем в сроки хранения кадровой, бухгалтерской и налоговой документации по закону; для документов длительного хранения - соответствующие архивные сроки.

5. Рассмотрение кандидатов / соискатели

Перечень обрабатываемых данных: ФИО, контакты, сведения об образовании, квалификации и трудовом опыте.

Правовое основание и способ обработки: Действия по инициативе соискателя до заключения договора; согласие в иных случаях.

Срок обработки и хранения: До окончания отбора и 30 дней после решения об отказе, если более длительное хранение не обусловлено законом; кадровый резерв - только по отдельному основанию и на согласованный срок.

6. Расчеты и исполнение гражданско-правовых договоров / заказчики, физические лица-контрагенты, представители

Перечень обрабатываемых данных: ФИО, контакты, реквизиты договора, платежные сведения, сведения о полномочиях.

Правовое основание и способ обработки: Исполнение договора, бухгалтерское и налоговое законодательство; смешанная обработка.

Срок обработки и хранения: В течение договора и не менее обязательных сроков хранения первичных учетных и договорных документов.

7. Безопасность сайта и информационных систем / пользователи сайта и платформы

Перечень обрабатываемых данных: IP-адрес, журналы доступа, идентификатор устройства, cookie - в объеме, реально формируемом системой.

Правовое основание и способ обработки: Законный интерес в обеспечении безопасности, согласие при необходимости; автоматизированная обработка.

Срок обработки и хранения: В пределах технического срока жизни файлов cookie и журналов событий, установленного настройками систем, без необоснованного продления; сроки фиксируются в реестре систем.

8. Информирование о предложениях / подписчики при наличии соответствующей функции

Перечень обрабатываемых данных: Имя, контактный адрес, сведения о предоставленном согласии.

Правовое основание и способ обработки: Отдельное согласие на рекламу и необходимая правовая основа обработки ПДн; автоматизированная обработка.

Срок обработки и хранения: До отзыва согласия либо прекращения рассылки; доказательства предоставления и отзыва согласия хранятся в пределах срока, необходимого для защиты прав и исполнения закона.