



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

в Автономной некоммерческой организации

«Центр компетенций и развития проектов в сфере туризма, образования, культуры и спорта»

ПРИНЯТО

Решением Собрания учредителей
Протокол от 11 ноября № 2-О

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Назначение и область применения

1.1.1. Настоящее Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных физических лиц в Автономной некоммерческой организации «Центр компетенций и развития проектов в сфере туризма, образования, культуры и спорта» (далее — Организация).

1.1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Уставом Организации
- Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области защиты персональных данных

1.1.3. Положение является локальным нормативным актом Организации и обязательно для исполнения всеми работниками, партнерами и иными лицами, имеющими доступ к персональным данным.

1.1.4. Действие Положения распространяется на всех физических лиц, персональные данные которых обрабатываются Организацией, включая:

- Обучающихся (слушателей)
- Работников Организации

- Потенциальных партнеров и поставщиков
- Посетителей сайта Организации
- Иных лиц, взаимодействующих с Организацией

1.2 Основные термины и определения

Персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному физическому лицу (субъекту персональных данных).

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.

Оператор персональных данных — Организация, самостоятельно или совместно с другими лицами определяющая цели и средства обработки персональных данных.

Субъект персональных данных — физическое лицо, к которому относятся персональные данные.

Согласие субъекта персональных данных — добровольное, конкретное, информированное и однозначное выражение воли субъекта персональных данных, которым он подтверждает свое согласие на обработку его персональных данных.

Защита персональных данных — деятельность по предотвращению нарушения прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных при их обработке.

Специальные категории персональных данных — персональные данные, раскрывающие расовую, национальную принадлежность, политические взгляды, религиозные убеждения, философские убеждения, состояние здоровья, интимную жизнь.

II. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1 Основные принципы

2.1.1. Организация при обработке персональных данных руководствуется следующими принципами:

1. Принцип законности — обработка персональных данных осуществляется на законном основании
2. Принцип справедливости и добросовестности — обработка осуществляется справедливо и прозрачно
3. Принцип ограничения целей — персональные данные собираются в законных целях и не используются иначе
4. Принцип минимизации данных — собираются только данные, необходимые для указанных целей
5. Принцип точности — персональные данные должны быть точными, полными и актуальными
6. Принцип ограничения срока хранения — персональные данные хранятся не дольше, чем это необходимо

7. Принцип целостности и конфиденциальности — персональные данные защищены от неправомерной обработки
 8. Принцип подотчетности — Организация несет ответственность за соблюдение принципов
-

III. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1 Основания для обработки

3.1.1. Организация обрабатывает персональные данные на основании:

1. Согласие субъекта персональных данных — письменное согласие, подписанное лицом (оригинал, копия, электронная подпись)
2. Исполнение договора — обработка необходима для заключения и исполнения договора об образовании
3. Соответствие законодательству — обработка необходима для соответствия требованиям законодательства Российской Федерации
4. Защита жизни и здоровья — обработка необходима для защиты жизненных интересов
5. Осуществление функций органов власти — обработка при наличии полномочий
6. Законные интересы — обработка необходима для реализации законных интересов Организации

3.2 Особенности согласия

3.2.1. Согласие должно быть:

- Добровольным
- Конкретным
- Информированным
- Однозначным
- Выраженным в письменной форме

3.2.2. Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных в любой момент путем направления письменного заявления.

3.2.3. Отзыв согласия не влияет на законность обработки, осуществленной до его отзыва.

IV. КАТЕГОРИИ И ВИДЫ СОБИРАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1 Категории субъектов персональных данных

4.1.1. Организация собирает персональные данные следующих категорий лиц:

1. Обучающихся (слушателей) — основная категория
2. Работников Организации — сотрудники, нанятые на основании трудового договора
3. Партнеров и поставщиков — физических лиц, сотрудничающих с Организацией
4. Посетителей сайта — физические лица, посещающие интернет-сайт Организации

4.2 Виды персональных данных, собираемых у обучающихся

4.2.1. Обязательные данные:

- Фамилия, имя, отчество
- Дата рождения

- Пол
- Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, место выдачи)
- Место жительства (адрес)
- Контактный телефон
- Адрес электронной почты (при наличии)

4.2.2. Данные о несовершеннолетних:

- При обучении лиц, не достигших возраста 18 лет, дополнительно собираются данные законного представителя

4.3 Виды персональных данных, собираемых у работников

4.3.1. Обязательные данные:

- Фамилия, имя, отчество
- Дата рождения
- Паспортные данные
- Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
- Адрес места жительства
- Контактные данные (телефон, email)
- Информация об образовании и квалификации
- Информация о трудовой деятельности

4.3.2. Специальные данные (при необходимости):

- Данные о состоянии здоровья (только с согласия)
- Судимость (для должностей, требующих проверки)

V. ЦЕЛИ И СРОКИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1 Цели обработки

5.1.1. Персональные данные обрабатываются в следующих целях:

1. Для обучающихся:
 - Заключение и исполнение договора об образовании
 - Организация учебного процесса
 - Выдача сертификатов об окончании
 - Ведение документооборота
 - Проведение контроля качества образования
 - Соответствие требованиям законодательства
 - Отправка информационных сообщений об образовательных программах (с согласия)
 - Проведение опросов и исследований удовлетворенности (с согласия)
 - Размещение информации о выпускниках (с согласия)
2. Для работников:
 - Заключение и исполнение трудовых договоров
 - Организация трудовой деятельности
 - Расчет заработной платы и налогов
 - Ведение кадрового учета
 - Соответствие требованиям законодательства о труде
3. Для партнеров и поставщиков:
 - Взаимодействие по контрактам и соглашениям
 - Организация совместной деятельности

- Ведение деловой переписки
4. Для посетителей сайта:
- Обеспечение функционирования сайта
 - Анализ посещаемости и использования сайта
 - Улучшение качества сайта
 - Отправка информационных материалов (с согласия)

5.2 Сроки хранения персональных данных

5.2.1. Сроки хранения данных обучающихся:

- В период обучения + 3 года после окончания обучения (для ведения документации)
- Копии документов об образовании — согласно требованиям законодательства об архивах
- При отказе от обучения до его начала — 1 год
- Фотографии и видеозаписи (с согласия) — бессрочно

5.2.2. Сроки хранения данных работников:

- В период трудовых отношений + 75 лет после их прекращения (трудовые книжки)
- Личные дела — в течение 5 лет после увольнения
- Медицинские документы — 5 лет после увольнения
- Финансовые записи — 5 лет

5.2.3. Сроки хранения данных партнеров:

- В течение периода сотрудничества + 5 лет после завершения контрактных отношений

5.2.4. Сроки хранения данных посетителей сайта:

- Автоматические данные (cookies, IP-адреса) — 1 год
- Данные форм обратной связи — 3 года

5.2.5. По истечении сроков хранения персональные данные подлежат удалению или обезличиванию.

VI. ИСТОЧНИКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1 Способы получения данных

6.1.1. Организация получает персональные данные следующими способами:

1. Непосредственно от субъекта — при заполнении анкет, заявлений, договоров
2. Через законного представителя — для несовершеннолетних лиц
3. Из открытых источников — с соблюдением требований законодательства
4. Автоматически — при посещении сайта (IP-адреса, cookies)
5. Из других организаций — на основании согласия субъекта или требований законодательства

6.1.2. При получении персональных данных из других источников Организация информирует субъекта о:

- Источнике получения данных
- Целях обработки
- Категориях данных

- Лицах, имеющих доступ к данным
 - Праве отозвать согласие
-

VII. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1 Ограничения на передачу

7.1.1. Организация не передает персональные данные третьим лицам без согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

7.1.2. Передача возможна:

1. По требованию органов власти — судов, правоохранительных органов, налоговых органов, органов безопасности на основании надлежащих документов
2. Партнерским организациям — при необходимости:
 - Профильные государственные органы образования (для отчетности)
 - Платежные системы и банки (для обработки платежей)
 - Почтовые и логистические компании (для доставки документов)
 - Технические подрядчики (для поддержки IT-систем)
3. На основании согласия — при явном письменном согласии субъекта

7.2 Требования к получателям данных

7.2.1. Все получатели персональных данных должны:

- Обеспечить защиту данных на уровне не менее требуемого Организацией
- Использовать данные исключительно в целях, указанных в согласии
- Не передавать данные третьим лицам без согласия
- Вернуть или удалить данные после завершения целей обработки

7.2.2. Организация заключает договоры об обработке персональных данных со всеми лицами, получающими доступ к персональным данным.

7.3 Трансграничная передача данных

7.3.1. Передача персональных данных в страны, не входящие в Европейское экономическое пространство, осуществляется только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3.2. При передаче данных за границу Организация обеспечивает надлежащий уровень защиты в соответствии с требованиями закона № 152-ФЗ.

VIII. БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1 Принципы защиты

8.1.1. Организация принимает организационные и технические меры для защиты персональных данных от:

- Неправомерного доступа
- Неправомерного изменения
- Неправомерного копирования
- Неправомерного уничтожения
- Других форм противоправного обращения

8.2 Организационные меры

8.2.1. Назначение ответственного лица:

- Разработка и внедрение политики защиты данных
- Контроль соблюдения Положения
- Обучение работников
- Расследование инцидентов

8.2.2. Ограничение доступа:

- Доступ к персональным данным имеют только работники, для выполнения должностных обязанностей
- Все работники подписывают обязательство о конфиденциальности

8.2.3. Обучение и осведомленность:

- Все работники проходят обучение по защите персональных данных
- Регулярное повышение квалификации по вопросам защиты данных

8.2.4. Документирование:

- Ведение реестра обработки персональных данных
- Фиксирование всех операций с персональными данными
- Документирование согласий

8.3 Технические меры

8.3.1. Защита информационных систем:

- Установка и обновление антивирусного программного обеспечения
- Установка фильтров входящей корреспонденции
- Использование брандмауэров
- Шифрование персональных данных при передаче

8.3.2. Контроль доступа:

- Использование паролей и двухфакторной аутентификации
- Регулярная смена паролей
- Отключение доступа при увольнении работников

8.3.3. Резервные копии:

- Создание резервных копий персональных данных
- Хранение копий на защищенных носителях
- Проверка целостности копий

8.3.4. Физическая безопасность:

- Ограничение физического доступа к помещениям, где хранятся данные
- Охрана серверных помещений
- Уничтожение носителей информации при утилизации

IX. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1 Права субъектов

9.1.1. Субъекты персональных данных имеют право:

1. Право на информацию — получить информацию о:
 - Целях обработки
 - Категориях персональных данных
 - Лицах, имеющих доступ к данным
 - Сроках хранения
 - Способах осуществления прав

2. Право на доступ — получить копию своих персональных данных, обрабатываемых Организацией
3. Право на исправление — потребовать исправления неточных или неполных данных
4. Право на удаление («право быть забытым») — потребовать удаления персональных данных, кроме случаев, когда:
 - Данные необходимы для исполнения договора
 - Требуются законодательством
 - Необходимы для защиты жизненных интересов
5. Право на ограничение обработки — потребовать ограничения использования данных
6. Право на переносимость данных — получить свои данные в структурированном виде
7. Право на возражение — возразить против обработки в целях прямого маркетинга или на основании законных интересов
8. Право на отзыв согласия — отозвать ранее данное согласие
9. Право на обжалование — обжаловать решения, принятые исключительно на основании автоматизированной обработки
10. Право на информацию о нарушении — быть информированным о нарушении безопасности персональных данных, которое может повлечь высокий риск

9.2 Процедура реализации прав

9.2.1. Для реализации своих прав субъект персональных данных может:

1. Подать заявление в письменной форме по адресу: 614000, Пермский край, г. Пермь, ул. Ленина, д. 66, офис 113
2. Отправить электронное письмо на адрес: anockrp@yandex.ru
3. Позвонить по телефону: 8 (342) 203-00-27
4. Обратиться лично в офис Организации

9.2.2. Сроки рассмотрения:

- Организация рассматривает заявление в течение 30 календарных дней
- При необходимости срок может быть продлен еще на 60 дней с уведомлением субъекта

9.2.3. Форма ответа:

- Ответ предоставляется в той же форме, в которой было подано заявление
- Информация может быть предоставлена электронно (если субъект согласен)

Х. УВЕДОМЛЕНИЕ О НАРУШЕНИИ БЕЗОПАСНОСТИ

10.1 Обязательное уведомление

10.1.1. При обнаружении нарушения безопасности персональных данных, которое может повлечь высокий риск для прав и свобод физических лиц, Организация:

1. Информировует уполномоченный орган (Роскомнадзор) в течение 30 дней, если нарушение подтверждено
2. Информировует субъектов персональных данных без неоправданной задержки, если нарушение повлекло причинение вреда
3. Информировует тех, кому были переданы данные, если это необходимо

10.2 Содержание уведомления

10.2.1. Уведомление должно содержать:

- Описание нарушения
 - Возможные последствия
 - Предпринятые меры
 - Контактные данные ответственного лица в Организации
-

XI. СОТРУДНИКИ И КОНТРОЛЬ

11.1 Обучение и компетентность

11.1.1. Все сотрудники Организации, имеющие доступ к персональным данным, проходят:

- Обязательное обучение по защите персональных данных при приеме на работу
- Ежегодное обучение по обновленным требованиям
- Специализированное обучение в зависимости от должности

11.1.2. Все сотрудники подписывают Обязательство о конфиденциальности, в котором они:

- Обязуются не раскрывать персональные данные третьим лицам
- Соглашаются с дисциплинарной ответственностью за нарушение
- Признают свою осведомленность о требованиях законодательства

11.2 Контроль соблюдения

11.2.1. Контроль соблюдения Положения осуществляется:

- Руководителем Организации
- Назначенным ответственным лицом
- В рамках внутреннего аудита

11.2.2. Процедура контроля:

- Проверка правильности обработки персональных данных
- Проверка наличия необходимых согласий
- Проверка безопасности хранения и передачи
- Проверка своевременности удаления устаревших данных

11.2.3. Последствия нарушений:

- Дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения
 - Материальная ответственность в соответствии с законодательством
 - Привлечение к уголовной ответственности (при необходимости)
-

XII. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФАЙЛОВ COOKIES И АНАЛИТИКИ

12.1 Cookies на сайте

12.1.1. Сайт Организации использует файлы cookies для:

- Обеспечения функционирования сайта
- Запоминания предпочтений пользователя
- Аналитики посещаемости
- Персонализации содержимого

12.1.2. Информация в cookies включает:

- IP-адрес
- Тип браузера
- Время посещения

- Просмотренные страницы
- Использованные поисковые запросы

12.1.3. Пользователи могут отключить cookies в параметрах браузера.

12.2 Аналитика и отслеживание

12.2.1. Сайт может использовать инструменты веб-аналитики (Google Analytics, Яндекс.Метрика и т.д.).

12.2.2. Сбор и обработка данных аналитики осуществляется в соответствии с условиями:

- Политика конфиденциальности Google
- Политика конфиденциальности Яндекса
- Данный Регламент

ХIII. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ И РЕКВИЗИТЫ

13.1 Информация об Организации

13.1.1. Ответственное лицо за защиту персональных данных:

- Должность: Директор
- Телефон: 8 (342) 203-00-27
- Email: anockrp@yandex.ru

13.1.2. Реквизиты Организации:

- Полное наименование: АНО «Центр компетенций и развития проектов в сфере туризма, образования, культуры и спорта»
- Юридический адрес: 614000, Пермский край, г. Пермь, ул. Ленина, д. 66, офис 113
- ИНН: 5902063777
- ОГРН: 1225900015076
- Телефон: 8 (342) 203-00-27
- Email: anockrp@yandex.ru
- Веб-сайт: <https://ckirp.tb.ru>

13.1.3. Режим работы:

- Пн-Пт: 09:00-18:00
- Сб-Вс: выходные

13.2 Уполномоченные органы

13.2.1. При нарушении прав на защиту персональных данных субъект может обратиться:

- Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор)
 - Адрес: 119002, г. Москва, ул. Тверская, д. 8/1
 - Телефон: 8 (495) 150-45-00
 - Веб-сайт: <https://rkn.gov.ru>
- Прокуратура Пермского края
 - Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 37
 - Телефон: 8 (342) 212-97-97



XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1 Изменение Положения

14.1.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся по решению руководителя Организации.

14.1.2. При внесении существенных изменений Организация:

- Информировать субъектов персональных данных в письменной форме
- Публикует новую версию на сайте
- Дает 14 дней на ознакомление

14.1.3. Продолжение использования услуг Организации означает согласие с изменениями.

14.2 Вступление в силу

14.2.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

14.2.2. Положение действует до внесения в него изменений или его отмены.

14.3 Соответствие законодательству

14.3.1. В случае противоречия между настоящим Положением и требованиями федерального законодательства применяются требования законодательства.

14.4 Ознакомление с Положением

14.4.1. Все субъекты персональных данных должны быть ознакомлены с Положением перед:

- Заключением договора об образовании
- Заключением трудового договора
- Первой передачей персональных данных

14.4.2. Полный текст Положения размещен:

- На сайте Организации:
 - <https://ckirp.tb.ru>
 - В офисе Организации на информационном стенде
 - На запрос предоставляется в письменном виде
-

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

text

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(ФИО полностью)

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (место выдачи)

проживающий(-ая) по адресу: _____

телефон: _____ email: _____

ДАЮ СОГЛАСИЕ

Автономной некоммерческой организации «Центр компетенций и развития проектов в сфере туризма, образования, культуры и спорта»
(далее — Организация) на обработку моих персональных данных, включая:

- Фамилию, имя, отчество
- Дату рождения и пол
- Паспортные данные
- Адрес проживания
- Контактные телефон и электронную почту
- Информацию об образовании
- Информацию о месте работы
- Данные о прохождении обучения
- Фотографии и видеозаписи (если применимо)
- Иные данные, необходимые для обеспечения образовательного процесса

в следующих целях:

- Заключение и исполнение договора об образовании
- Организация образовательного процесса
- Выдача сертификатов об окончании
- Проведение контроля качества образования
- Соответствие требованиям законодательства
- Отправка информационных сообщений об образовательных программах
- Проведение опросов удовлетворенности
- Размещение информации о выпускниках на сайте и в социальных сетях
- Передача данных партнерским организациям (указать, каким):

Я подтверждаю, что:

1. Я ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных
2. Я осознаю, что данное согласие добровольно

3. Я могу отозвать согласие в любой момент письменным заявлением
4. Я уполномочен(а) предоставлять эти данные (если от третьего лица)

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ

Я имею право отозвать это согласие путем направления письменного заявления в адрес Организации или по электронной почте anockrp@yandex.ru

" ____ " _____ 202__ г. _____
(подпись)

Фамилия: _____ Инициалы: _____

Согласие зарегистрировано: " ____ " _____ 202__ г.

Номер в реестре: _____

Подпись принимающего лица: _____

ФИО: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ОБРАЗЕЦ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

text

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Я, _____
(ФИО сотрудника)

назначен(а) на должность _____

НАСТОЯЩИМ ОБЯЗУЮСЬ:

1. Не разглашать и не передавать третьим лицам без согласия Организации персональные данные, ставшие мне известными в ходе выполнения должностных обязанностей
2. Использовать персональные данные исключительно в целях, предусмотренных Положением о защите персональных данных
3. Хранить персональные данные в надлежащих условиях, обеспечивающих защиту от неправомерного доступа
4. Незамедлительно уведомлять руководство о случаях несанкционированного доступа к персональным данным
5. Проходить обучение по защите персональных данных
6. Соблюдать требования настоящего обязательства в течение всего периода трудовых отношений и после их прекращения

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

Я осознаю, что нарушение настоящего обязательства может привести к:

- Дисциплинарному взысканию
- Материальной ответственности
- Привлечению к уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

" ____ " _____ 202__ г. _____
(подпись)

ФИО сотрудника: _____

Свидетель (руководитель): _____

Дата ознакомления: " ____ " _____ 202__ г.

Утверждено приказом Директора

Дата: _____

Подпись: _____

Расшифровка: _____

Действительно с _____ года

Согласовано с Учредителем (при необходимости)

Подпись: _____

Дата: _____