ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ И ОБУЧЕНИЯ №1»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «ЦОКО №1»

_____ /Е.А.Кириллов /

«01» сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных

г.Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ООО «ЦОКО №1» (далее — Общество, Оператор) и устанавливает порядок организации обработки персональных данных и меры по обеспечению их безопасности.

1.2. Положение распространяется на все структурные подразделения, работников и иных лиц, имеющих доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых, гражданско-правовых, образовательных или иных обязанностей.

1.3. Положение применяется при автоматизированной и неавтоматизированной обработке персональных данных, включая работу с кадровыми документами, договорами, образовательной документацией, CRM, LMS, электронной почтой, сайтом и иными информационными системами.

1.4. Общество выступает оператором персональных данных в случаях, когда самостоятельно или совместно с другими лицами определяет цели обработки, состав данных и действия с ними.

1.5. Положение действует во взаимосвязи с Политикой в отношении обработки персональных данных, приказами о назначении ответственных лиц, документами по информационной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами.

1.6. Положение подлежит пересмотру при изменении законодательства, процессов обработки, информационных систем, организационной структуры либо по результатам контроля и аудита.

2. Нормативные правовые основания

2.1. Общество руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также иными применимыми нормативными правовыми актами.

2.2. При обработке персональных данных учитываются требования законодательства к локализации баз данных, защите персональных данных в информационных системах, неавтоматизированной обработке, уведомлению уполномоченного органа, уничтожению данных, оценке вреда и реагированию на инциденты.

2.3. При обработке данных работников применяются положения главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При обработке данных обучающихся применяются требования законодательства об образовании, включая правила ведения образовательной документации и предоставления обязательных сведений.

2.5. При изменении законодательства соответствующие обязательные требования применяются независимо от того, внесены ли изменения в текст настоящего Положения.

3. Термины и определения

Термин	Определение
Персональные данные	Любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу.
Обработка	Любое действие или совокупность действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, использование, передача, блокирование, удаление, уничтожение и др.
Оператор	ООО «ЦОКО №1», определяющее цели, состав и действия при обработке персональных данных.
Субъект	Физическое лицо, к которому относятся персональные данные.
Предоставление	Раскрытие персональных данных определенному лицу или кругу лиц.
Распространение	Раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.
Обезличивание	Действия, в результате которых невозможно определить принадлежность данных конкретному субъекту без использования дополнительной информации.
Блокирование	Временное прекращение обработки персональных данных, кроме предусмотренных законом случаев.
Уничтожение	Действия, в результате которых невозможно восстановить содержание данных в информационной системе и/или уничтожаются материальные носители.

4. Принципы и условия обработки

4.1. Обработка осуществляется законно, справедливо и прозрачно.

4.2. Цели обработки должны быть конкретными, заранее определенными и законными. Не допускается несовместимая с целями сбора обработка.

4.3. Обрабатываются только данные, необходимые для соответствующей цели. Избыточные данные не запрашиваются.

4.4. Общество принимает меры для обеспечения точности, достаточности и актуальности данных.

4.5. Данные хранятся не дольше, чем этого требуют цели обработки, если иной срок не установлен законом или обязательными правилами хранения.

4.6. Для каждой цели определяется правовое основание обработки: закон, договор, согласие или иное основание, предусмотренное законом.

4.7. Согласие должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным.

4.8. Согласие оформляется отдельно от иных документов, которые субъект подтверждает или подписывает, если законом не предусмотрено иное.

4.9. Общество принимает правовые, организационные и технические меры для защиты данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий.

5. Категории субъектов и состав персональных данных

5.1. Работники и бывшие работники.

5.2. Кандидаты на трудоустройство.

5.3. Обучающиеся и, когда применимо, их законные представители.

5.4. Заказчики, представители заказчиков, контрагенты и иные физические лица, участвующие в договорных отношениях.

5.5. Преподаватели, эксперты и иные привлекаемые специалисты.

5.6. Пользователи сайта, посетители, лица, направляющие обращения и заявки.

5.7. Состав данных может включать ФИО, дату и место рождения, гражданство, данные документов, адрес, телефон, e-mail, сведения об образовании и квалификации, трудовой деятельности, договорные, платежные и иные данные, необходимые для конкретной цели.

5.8. Общество не допускает обработку избыточных данных и не формирует специальные базы данных без правового основания и разрешенной цели.

6. Цели и правовые основания обработки

Категория	Цели	Основание	Срок
Работники	Кадровый учет, трудовые отношения, выплаты, обязательная отчетность	Закон, трудовой договор; согласие — когда требуется	Срок трудовых отношений и обязательные сроки хранения
Кандидаты	Рассмотрение кандидатуры, коммуникация	Согласие или иное законное основание	До достижения цели/отзыва, если иной срок не установлен
Обучающиеся	Прием, обучение, учет результатов, выдача документов, отчетность	Закон, договор; согласие — когда требуется	Срок договора и обязательные сроки хранения
Заказчики/представители	Договор, коммуникация, документооборот	Договор, закон; согласие — когда требуется	Срок договора и обязательные сроки
Пользователи сайта	Заявки, обращения, консультации	Согласие или иное законное основание	До достижения цели/отзыва, если иной срок не установлен
Преподаватели/эксперты	Организация услуг, договоры, расчеты	Договор, закон; согласие — когда требуется	Срок договора и обязательные сроки

7. Работники и кандидаты

7.1. Персональные данные работника преимущественно получаются непосредственно от работника. Получение от третьих лиц допускается на законном основании.

7.2. Кадровые документы обрабатываются и хранятся с учетом трудового законодательства и правил архивного хранения.

7.3. Доступ к кадровым данным предоставляется только лицам, которым он необходим для работы.

7.4. При переводе или увольнении права доступа пересматриваются и прекращаются, если необходимость в них отпала.

7.5. Данные кандидатов используются только для целей подбора и иных законных целей. Передача резюме третьим лицам допускается при наличии соответствующего основания.

7.6. Работники обязаны сохранять конфиденциальность данных и соблюдать требования локальных актов.

8. Обучающиеся и заказчики

8.1. При приеме на обучение обрабатываются данные, необходимые для заключения и исполнения договора, идентификации обучающегося, организации обучения, учета результатов и выдачи документов.

8.2. Если заказчик — юридическое лицо, оно предоставляет данные своих работников на законном основании и несет ответственность за наличие такого основания в пределах своих полномочий.

8.3. Данные могут обрабатываться в LMS, электронном документообороте, CRM и иных системах, используемых для образовательной деятельности.

8.4. Передача данных государственным органам и иным лицам осуществляется только при наличии законного основания.

8.5. Фотографии, видеозаписи и иные материалы с идентифицируемыми лицами для открытого размещения обрабатываются с учетом требований о распространении персональных данных и отдельного согласия, когда оно требуется.

9. Сайт, электронная почта, CRM, LMS и мессенджеры

9.1. При использовании сайта могут обрабатываться данные, указанные пользователем в формах обратной связи, заявках и иных сервисах.

9.2. На страницах сайта, где осуществляется сбор персональных данных, обеспечивается доступ к Политике в отношении обработки персональных данных и сведениям о реализуемых требованиях к защите.

9.3. При сборе данных через сайт субъекту предоставляется обязательная информация о целях и основаниях обработки.

9.4. При использовании CRM, LMS, корпоративной почты, телефонии, мессенджеров и облачных сервисов обеспечиваются конфиденциальность и безопасность данных.

9.5. Если сторонний сервис обрабатывает данные по поручению Общества, отношения с ним оформляются с учетом требований к поручению обработки.

9.6. Работникам запрещается пересылать персональные данные на личную электронную почту и хранить их в личных облачных хранилищах без разрешения.

10. Специальные и биометрические данные

10.1. Специальные категории персональных данных обрабатываются только при наличии предусмотренного законом основания и в необходимом объеме.

10.2. Сведения о состоянии здоровья обрабатываются только в случаях и объеме, предусмотренных законодательством и необходимом для соответствующей цели.

10.3. Биометрические данные обрабатываются только при наличии законного основания и с соблюдением специальных требований законодательства.

10.4. Работникам запрещается самостоятельно создавать или вести базы специальных и биометрических данных без соответствующего решения Оператора.

11. Согласие и его отзыв

11.1. Согласие используется только тогда, когда обработка не может осуществляться на другом законном основании либо закон прямо требует согласия.

11.2. Оператор должен иметь возможность доказать получение согласия либо наличие иного правового основания.

11.3. Согласие оформляется отдельно от иных документов, если законом не установлено иное.

11.4. В согласии указываются цель, перечень данных, действия, срок и порядок отзыва, а в необходимых случаях сведения о лице, обрабатывающем данные по поручению.

11.5. Отзыв согласия принимается в форме, позволяющей подтвердить его получение.

11.6. Отзыв не прекращает обработку, если у Общества имеется иное законное основание для продолжения обработки.

11.7. Согласие на обработку данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно и должно позволять субъекту определить перечень разрешенных к распространению данных.

12. Поручение обработки третьим лицам

12.1. Общество вправе поручать обработку персональных данных третьим лицам при наличии законного основания и надлежащего договорного оформления.

12.2. В поручении определяются перечень данных, категории субъектов, цели, действия, требования конфиденциальности и безопасности, порядок уведомления об инцидентах и иные обязательные условия.

12.3. Обработчик по поручению не вправе использовать данные в целях, не предусмотренных поручением.

12.4. При прекращении отношений обеспечивается возврат, удаление или уничтожение данных, кроме данных, которые должны храниться по закону.

13. Передача и раскрытие

13.1. Внутри Общества данные предоставляются только работникам, которым они необходимы для исполнения обязанностей.

13.2. Передача государственным органам осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных законом.

13.3. Передача банкам, IT-подрядчикам, операторам связи, бухгалтерским сервисам и иным лицам осуществляется при наличии соответствующего основания.

13.4. Перед отправкой документа работник обязан проверить адрес получателя и состав вложений.

13.5. При массовой рассылке применяются технические средства, исключающие раскрытие адресов и иных данных получателей друг другу, если такое раскрытие не является целью обработки.

14. Трансграничная передача

14.1. Трансграничная передача допускается только при соблюдении требований Федерального закона № 152-ФЗ и иных применимых актов.

14.2. До передачи ответственное лицо определяет страну, получателя, категории данных, цель и правовое основание передачи.

14.3. Если закон требует уведомления или иных предварительных действий, передача до их выполнения не осуществляется.

14.4. Использование иностранных облачных сервисов и иных систем не должно приводить к незаконной трансграничной передаче персональных данных.

15. Хранение, блокирование и уничтожение

15.1. Срок хранения определяется целью обработки, законом, договором, номенклатурой дел и обязательными правилами хранения.

15.2. Бумажные документы хранятся в помещениях, шкафах или сейфах с ограниченным доступом.

15.3. Электронные данные хранятся в информационных системах с разграничением прав доступа.

15.4. При выявлении неточности данные уточняются в установленном законом порядке.

15.5. После достижения цели или наступления иного основания данные уничтожаются или обезличиваются, если дальнейшее хранение не требуется.

15.6. Уничтожение производится способом, исключающим восстановление данных в соответствующей системе и/или дальнейшее использование носителя в случаях, когда это требуется.

15.7. До уничтожения проверяется отсутствие обязанности продолжать хранение по налоговым, бухгалтерским, архивным, трудовым и иным правилам.

16. Организационные и технические меры защиты

16.1. Назначается лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

16.2. Утверждаются локальные документы, определяющие цели, категории данных, категории субъектов, сроки обработки и порядок уничтожения.

16.3. Осуществляется разграничение доступа, идентификация пользователей, защита рабочих станций и информационных систем, антивирусная защита, обновление ПО и иные меры с учетом актуальных угроз.

16.4. Проводится обучение и инструктаж работников.

16.5. Осуществляются внутренний контроль и аудит соответствия обработки требованиям законодательства.

16.6. При утрате устройства, ошибочной отправке файла, подозрении на взлом или ином событии работник немедленно сообщает ответственному лицу.

17. Доступ работников

17.1. Доступ предоставляется по принципу необходимости и минимально достаточных полномочий.

17.2. Работник не вправе передавать логины, пароли, токены и иные средства доступа.

17.3. Запрещено копировать данные без служебной необходимости.

17.4. При прекращении работы доступ к информационным системам прекращается или изменяется.

17.5. Работники знакомятся с настоящим Положением и иными документами под подпись или иным способом, позволяющим подтвердить факт ознакомления.

18. Права субъектов

18.1. Получать предусмотренную законом информацию об обработке своих данных;

18.2. Требовать уточнения, блокирования или уничтожения данных при наличии законных оснований;

18.3. Отзывать согласие, если обработка основана на согласии;

18.4. Обжаловать действия или бездействие Оператора в уполномоченный орган или суд;

18.5. Получать сведения о целях, основаниях, способах и сроках обработки;

18.6. Требовать прекращения неправомерной обработки и устранения последствий нарушения.

19. Обращения субъектов

19.1. Обращения принимаются в письменной или электронной форме по реквизитам Общества.

19.2. При необходимости проверяется личность заявителя и полномочия представителя.

19.3. Запрос регистрируется, определяется ответственный и состав необходимых действий.

19.4. Обращение рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом № 152-ФЗ; в предусмотренных законом случаях срок может быть продлен с мотивированным уведомлением.

19.5. При наличии оснований данные уточняются, блокируются или уничтожаются, а при необходимости принимаются меры по уведомлению третьих лиц.

20. Инциденты и нарушения

20.1. Инцидентом является событие, приведшее или способное привести к неправомерному или случайному доступу, раскрытию, передаче, уничтожению, изменению, блокированию или иному нарушению безопасности данных.

20.2. Работник немедленно сообщает об инциденте ответственному лицу и не предпринимает действий, способных уничтожить доказательства.

20.3. Ответственное лицо организует фиксацию, локализацию, оценку последствий и расследование.

20.4. В случаях, установленных законом, оператор уведомляет уполномоченный орган в течение 24 часов о произошедшем инциденте и в течение 72 часов — о результатах внутреннего расследования.

20.5. По существенным инцидентам оформляется внутренний отчет и план корректирующих мероприятий.

21. Внутренний контроль

21.1. Общество осуществляет контроль правовых оснований обработки, соблюдения сроков хранения, прав доступа, порядка передачи и уничтожения данных.

21.2. Проверки проводятся периодически и внепланово при изменении процессов, возникновении инцидентов или иных основаниях.

21.3. По результатам проверки утверждаются корректирующие мероприятия и сроки их выполнения.

22. Ответственность

22.1. Виновные в нарушении законодательства и настоящего Положения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.2. Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности при наличии оснований.

22.3. Нарушение конфиденциальности может повлечь дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и иную ответственность.

22.4. Ответственность работников не исключает ответственности Общества как оператора.

23. Заключительные положения

23.1. Положение утверждается приказом Генерального директора и вступает в силу с даты, указанной в приказе.

23.2. Приложения являются неотъемлемой частью Положения.

23.3. Положение актуализируется при изменении законодательства, процессов обработки или информационных систем.

23.4. Вопросы, не урегулированные Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1. Перечень категорий субъектов, целей и состава данных

Субъекты	Данные	Цели	Способы
Работники	ФИО, документы, адрес, контакты, образование, квалификация, трудовые и расчетные сведения	Кадровый учет, трудовые отношения, выплаты, отчетность	Бумажная/автоматизированная
Кандидаты	ФИО, контакты, образование, опыт работы, резюме	Подбор персонала	Бумажная/автоматизированная
Обучающиеся	ФИО, дата рождения, документы, адрес, контакты, образование, результаты обучения	Прием, обучение, учет, выдача документов	Бумажная/автоматизированная
Заказчики и представители	ФИО, должность, рабочие контакты	Договоры, коммуникация	Автоматизированная/бумажная
Пользователи сайта	ФИО, телефон, e-mail, содержание обращения	Обратная связь, заявки на улсуги	Автоматизированная
Преподаватели/эксперты	ФИО, контакты, образование, квалификация, договорные данные	Организация услуг и обучения	Автоматизированная/бумажная

Конкретный перечень данных определяется по каждой цели и не должен быть избыточным.

Приложение 2. Согласие работника на обработку персональных данных

__. __.20__ г.

Я,_____, именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных», разрешает Общество с ограниченной ответственностью "ЦОКО №1", в лице ответственного за обработку персональных данных , далее «Оператор», обработку персональных данных, приведенных в пункте 2 настоящего согласия на следующих условиях:

1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, с целью:

- исполнения трудового договора;
- для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности организации;
- иное (необходимо точное указание целей)
-

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие (нужное подчеркнуть):

- дата и место рождения;
- биографические сведения;
- сведения об образовании (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация);
- сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- сведения о семейном положении, детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- сведения о месте регистрации, проживании;
- контактная информация;
- сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);
- сведения о регистрации в Пенсионном фонде (номер страхового свидетельства);
- сведения об открытых банковских счетах;
- иное (необходимо точное указание)
-

3. Оператор вправе осуществлять следующие действия с указанными выше персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации (нужное подчеркнуть):

- сбор;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- распространение/передачу;
- блокирование;
- уничтожение;
- иное (необходимо точное указание)
-

4. Субъект персональных данных имеет право на доступ к его персональным данным в порядке, определенном статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
5. Срок действия данного согласия устанавливается на период: с 12.08.2026 до истечения срока обязательного хранения документов.
6. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.
Данные об операторе персональных данных:
Наименование организации Общество с ограниченной ответственностью "ЦОКО №1"
Адрес оператора 142100, Московская обл, г Подольск, ул Комсомольская, д. 28, стр. 2, этаж 5, помещ. 504,506,507,508
Ответственный за обработку ПДн
Субъект персональных данных:
Фамилия, имя, отчество
Адрес:

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение 3. Согласие обучающегося на обработку персональных данных

Я, _____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N° 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ООО «ЦОКО №1» (далее - Оператор), расположенному по адресу: 142100, Московская область, г. Подольск, ул. Комсомольская, д. 28 стр. 2, этаж/офис 5/504, 506, 507, 508, на обработку в документальной и/или электронной форме нижеследующих персональных данных, необходимых в целях организации и сопровождения учебного процесса, ведения учёта, контроля и отчётности в соответствии с законодательством РФ:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения;
- пол;
- гражданство,
- СНИЛС;
- образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний;
- профессия (специальность);
- паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- фотография;
- прочая информация, относящаяся к категории персональных данных в соответствии с законодательством РФ

Согласен на совершение Оператором следующих действий: сбор, запись, систематизацию, наполнение, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных автоматическим способом обработки и без использования средств автоматизации, в течение всего срока действия обучения; в случае отчисления - в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, в порядке, установленным действующим законодательством РФ.

Согласен на предоставление: сведений об обучении и подтверждении выдачи диплома, свидетельства, удостоверения об окончании обучения третьим лицам в случае поступления официального запроса в отношении меня в адрес Оператора

Также выражаю согласие на распространение следующих персональных данных неограниченному кругу лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия, занимаемая должность.

Я утверждаю, что ознакомлен с Политикой обработки персональных данных и Положением об обработке и защите персональных данных в ООО «ЦОКО №1». Ознакомлен, что для отзыва Согласия на обработку персональных данных должен сообщить Оператору в письменном виде о своём отзыве согласия.

Подпись _____ / _____/

«___» _____ 20___ г.

Приложение 4. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения

Я, _____, даю ООО «ЦОКО №1» отдельное согласие на обработку персональных данных, разрешенных мной для распространения. Цель: размещение материалов о деятельности Общества, мероприятиях, достижениях и иных информационных материалах на официальном сайте и информационных ресурсах Общества. Разрешаемые данные:

-ФИО

-должность/квалификация

-фотография/видеозапись

-участие в мероприятии

-иные данные

- Условия и запреты: _____

Я оставляю за собой право в любое время требовать исключения всех или отдельных персональных данных, указанных в настоящем согласии, из числа тез, к которым предоставлен доступ неограниченному кругу ли, и (или) отозвать свое согласнее на основании письменного заявления. Подтверждаю, что мои права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие не заменяет иные необходимые согласия.

Подпись _____ / _____/
«___» _____ 20___ г.

Приложение 5. Обязательство о неразглашении персональных данных

Я,

_____,

работая в должности_____

настоящим добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

1.Не разглашать и не сообщать третьим лицам персональные данные работников, обучающихся, иных субъектов персональных данных ООО «ЦОКО №1» (далее - Учебный центр)

- анкетные и биографические данные, образование, сведения о составе семье, паспортные данные; адрес места жительства; домашний (мобильный) телефон; места работы членов семьи; состояние здоровья, сведения о трудовом и общем стаже; сведения о воинском учёте; содержании трудового договора; сведения о заработной плате работников, социальных льготах; наличии судимости, сведения, содержащиеся в личных делах работников и обучающихся, трудовых книжках работников; материалы по повышению квалификации, переподготовки, аттестации, служебным расследованиям, которые мне будут известны или станут известны в связи с исполнения должностных обязанностей, обусловленных договорными отношениями с Учебным центром.

2. Выполнять требования локальных нормативных актов Учебного центра, регламентирующих вопросы обращения и защиты информации, касающейся персональных данных.

3. В случае попытки третьих лиц несанкционированно получить от меня информацию, касающуюся персональных данных, незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю в устной или письменной форме.

4. Не использовать информацию, касающуюся персональных данных, с целью получения какой-либо личной выгоды.

5. После прекращения прав на допуск к персональным данным, не разглашать и не передавать её третьим лицам, не производить её копирование с материальных носителей. Передать при прекращении трудового договора непосредственному руководителю все имеющиеся в моем пользовании носители с информацией, содержащей персональные данные

Я предупрежден (а), что за разглашение персональных данных предусмотрена дисциплинарная, административная и уголовная ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Подпись _____ / _____/

«___» _____ 20___ г.

Приложение 6. Журнал учета обращений субъектов персональных данных

№	Дата	Заявитель	Содержание	Ответственный	Результат	Дата ответа
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Приложение 7. Акт об уничтожении персональных данных

АКТ № ____ об уничтожении персональных данных

г. _____ «___» _____ 20___ г.

Комиссия в составе: _____

Основание: _____

Категория субъектов: _____

Перечень документов/информационных систем: _____

Способ уничтожения: _____

Дата уничтожения: _____

Комиссия подтверждает, что уничтожение произведено способом, исключающим восстановление содержания данных в соответствующей информационной системе и/или дальнейшее использование носителя в случаях, когда это требуется.

Подписи: _____ / _____ /

_____ / _____ /

Дополнение. Взаимодействие настоящего Положения с Политикой обработки персональных данных

1. ООО «ЦОКО №1» применяет два взаимосвязанных документа в области персональных данных: Политику обработки персональных данных, являющуюся общедоступным документом, и настоящее Положение, являющееся внутренним локальным нормативным актом.

2. Политика обработки персональных данных ООО «ЦОКО №1» опубликована на сайте https://coko1.ru/ и определяет общие принципы и порядок обработки персональных данных, реализуемые Обществом меры безопасности, категории субъектов, основные цели обработки, права субъектов и порядок взаимодействия с ними.

3. Настоящее Положение не заменяет Политику и не дублирует ее как публичный документ. Оно определяет внутренние процедуры: распределение обязанностей работников, порядок предоставления доступа, работу с бумажными и электронными документами, порядок передачи данных, организацию хранения и уничтожения, рассмотрение обращений, проведение внутренних проверок и реагирование на инциденты.

4. При организации обработки персональных данных работники руководствуются одновременно законодательством Российской Федерации, Политикой, настоящим Положением и иными локальными актами Общества.

5. В действующей Политике указано, что Оператором является ООО «ЦОКО №1», регистрационный номер в реестре операторов персональных данных Роскомнадзора.

6. В действующей Политике в качестве основных процессов обработки указаны: заключение и исполнение договоров оказания образовательных услуг; информационные и рекламные рассылки; улучшение работы сайта и сервисов, статистические и маркетинговые цели; обработка запросов субъектов и направление ответов.

7. В Политике также предусмотрена обработка cookie и технических данных сайта, включая использование Яндекс.Метрики, а также указано, что Общество не осуществляет трансграничную передачу персональных данных и осуществляет сбор, хранение и обработку персональных данных на территории Российской Федерации.

8. При изменении Политики ответственное лицо оценивает необходимость внесения изменений в настоящее Положение, связанные локальные акты, формы согласий, матрицы доступа и иные документы.

Приложение 8. Сводная карта процессов обработки персональных данных ООО «ЦОКО №1»

№	Процесс	Субъекты	Основные данные	Основные действия
1	Заключение и исполнение договора оказания образовательных услуг	Обучающиеся, заказчики образовательных услуг, законные представители	ФИО, телефон, e-mail, место работы, должность, СНИЛС, дата рождения, состояние здоровья,	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, предоставление/доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
2	Получение информационных и рекламных рассылок	Подписчики рассылок, клиенты, потенциальные пользователи	ФИО, e-mail	Сбор, запись, систематизация, хранение, использование, рассылка, удаление, уничтожение
3	Улучшение работы сайта и сервисов, статистические и маркетинговые цели	Пользователи и посетители сайта	Cookie, метрики использования, дата и время посещения, просмотренные страницы и иные технические сведения	Сбор, автоматизированная обработка, систематизация, хранение, использование, обезличивание, удаление
4	Обработка запросов субъектов и направление ответов	Субъекты обращений, клиенты, партнеры	ФИО, телефон, содержание обращения	Сбор, запись, систематизация, хранение, использование, передача при необходимости, удаление

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ООО "ЦОКО №1", Кириллов Евгений Алексеевич, ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР Сертификат 02114AC40000B4FAA841607147E5BBE463