

**ПОЛИТИКА АНООВО «ЕУСПб»
В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Политика АНООВО «ЕУСПб» в отношении обработки персональных данных (далее – «**Политика**») определяет политику в отношении обработки персональных данных Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Европейский университет в Санкт-Петербурге», адрес: 191187, г. Санкт-Петербург, ул. Гагаринская д. 6/1, литера А, помещение 1Н, 2Н, 4Н, 5Н, 6Н, 7Н; ИНН 7841040540; ОГРН 1167800052573 (далее – «**Оператор**»), в том числе содержит сведения о реализуемых Оператором требованиях к защите персональных данных.

1.2. Настоящая Политика разработана во исполнение требований п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – «**Закон о персональных данных**»).

1.3. Целью и назначением Политики является обеспечение правового режима обработки персональных данных, в том числе обеспечение реализуемых Оператором требований к защите персональных данных.

1.4. Термины и понятия, содержащиеся в ст. 3 Закона о персональных данных, используются в настоящей Политике с тем же значением.

1.5. Действие настоящей Политики распространяется на все операции, совершаемые Оператором с персональными данными, предоставленными субъектами персональных данных, с использованием средств автоматизации или без их использования, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей или без их использования.

1.6. Основные права и обязанности Оператора:

1.6.1. Оператор имеет право:

- а)** получать от субъекта персональных данных достоверные информацию и/или документы, содержащие персональные данные;
- б)** требовать от субъекта персональных данных своевременного уточнения предоставленных персональных данных;
- в)** поручать обработку персональных данных другим лицам с согласия субъекта персональных данных;
- г)** самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено Законом о персональных данных или другими федеральными законами;
- д)** в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в Законе о персональных данных.

1.6.2. Оператор обязан:

- а)** обрабатывать персональные данные в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- б)** рассматривать обращения субъекта персональных данных (его законного представителя) по вопросам обработки персональных данных и давать мотивированные ответы;

- в) предоставлять субъекту персональных данных (его законному представителю) возможность безвозмездного доступа к его персональным данным;
- г) принимать меры по уточнению, уничтожению персональных данных субъекта персональных данных в связи с его (его законного представителя) обращением с законными и обоснованными требованиями;
- д) организовывать защиту персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- е) сообщать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 10 рабочих дней с даты получения такого запроса.

1.7. Основные права и обязанности субъектов персональных данных:

1.7.1. Субъекты персональных данных имеют право:

- а) на получение полной информации об их персональных данных, обрабатываемых Оператором;
- б) на доступ к их персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- в) на уточнение их персональных данных, их блокирование или уничтожение в случаях, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- г) на отзыв согласия на обработку персональных данных;
- д) на принятие предусмотренных законом мер по защите своих прав;
- е) на осуществление иных прав, предусмотренных законодательством РФ.

1.7.2. Субъекты персональных данных обязаны:

- а) предоставлять Оператору только достоверные данные о себе;
- б) предоставлять документы, содержащие персональные данные в объеме, необходимом для цели обработки;
- в) сообщать Оператору об уточнении (обновлении, изменении) своих персональных данных.

1.7.3. Лица, передавшие Оператору недостоверные сведения о себе, либо сведения о другом субъекте персональных данных без согласия последнего, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ, КАТЕГОРИИ И ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ, СПОСОБЫ ОБРАБОТКИ, СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ, ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ИХ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

№	Цель обработки персональных данных	Категории и перечень обрабатываемых персональных данных	Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются	Способы обработки персональных данных	Сроки обработки и хранения персональных данных	Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований
1	Рассмотрение вопроса о соответствии кандидатуры имеющейся вакансии, принятие работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу кандидата на вакантную должность.	Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; гражданство; адрес; номера контактных телефонов; адреса электронной почты; выполняемые должностные обязанности; сведения об образовании и квалификации (тип; наименование организации; факультет; год окончания); сведения об опыте работы (наименование организации; период работы; должность; трудовые и функциональные обязанности); сведения об интеллектуальной деятельности (публикации, монографии, охраноспособные результаты, лицензии, отчужденные права); сведения об ученой степени и ученом звании; сведения о повышении квалификации; сведения о знании иностранных языков (наименования языков и степень владения); сведения о семейном положении; сведения о воинском учете; сведения об интересах; фотография; индивидуальный номер ученого.	Кандидаты на вакантную должность.	С использованием средств автоматизации; без использования средств автоматизации.	6 месяцев со дня предоставления согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных.	Комиссия по уничтожению персональных данных производит: для персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации – стирание данных методом перезаписи, для персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации – уничтожение носителей персональных данных,

						с составлением акта об уничтожении персональных данных.
2	<p>Работники:</p> <p>Соблюдение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, включая учет труда и его оплаты, принятие управленческих и кадровых решений в отношении сотрудников, контроля над трудовой дисциплиной.</p> <p>Близкие родственники работников:</p> <p>Исполнение требований законодательства Российской Федерации (заполнение карты Т2), оформление льгот, налоговых вычетов, выплата материальной помощи.</p>	<p>Работники: Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; место рождения; гражданство; реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и кем выдан документ); ИНН; СНИЛС; адрес места жительства (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность); фактический адрес места жительства; номера контактных телефонов; адреса электронной почты; сведения о стаже, местах, характере и виде работы и занимаемых должностях; реквизиты банковского счета; сведения об образовании, квалификации, специальности, ученой степени, ученом звании, стажировках, о переподготовке (наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)) и о повышении квалификации; место и дата регистрации по месту жительства; сведения о семейном положении, составе семьи, степени родства; сведения о наличии военной обязанности; реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа) военного билета или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу; категория запаса; воинское звание; полное обозначение военно-учетной специальности; категория годности; наименование военного комиссариата по месту жительства; наличие предписания, номер команды, партии воинского учета; сведения о дате аттестации; сведения о решении комиссии по аттестации; сведения о документе</p>	<p>Работники, близкие родственники работников.</p>	<p>С использованием средств автоматизации; без использования средств автоматизации.</p>	<p>До прекращения трудового договора, срок хранения документов установлен Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».</p>	<p>Комиссия по уничтожению персональных данных производит: для персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации – стирание данных методом перезаписи, для персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации – уничтожение носителей персональных данных, с составлением акта об уничтожении персональных данных.</p>

		<p>(протоколе) об аттестации (номер и дата документа); сведения об инвалидности; сведения о виде работы (основная/по совместительству); сведения о знании иностранных языков (наименования языков и степень владения); сведения (дата, период, наименование организации, проводившей обучение) о прохождении обучения (повышения квалификации, переподготовке); наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование проводившей обучение организации, наименование выдавшего органа) документа о прохождении обучения (повышения квалификации, переподготовке); сведения о награждении государственными и ведомственными наградами (наименование и реквизиты) (серия и номер, дата выдачи, наименование проводившей обучение организации, наименование выдавшего органа) документа о награждении государственными и ведомственными наградами; наименование и размер льгот, сведения об основании для получения льгот; наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа) документа, подтверждающего право на получение льготы; сведения о доходах за предыдущий период до текущего трудоустройства (сведения о сумме заработной платы, сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах, сведения о премиях, сведения о периодических выплатах, сведения о сумме дополнительного вознаграждения; сведения о выплатах материальной помощи и иных компенсаций, сведения о доходах в натуральной форме); сведения о наградах, грантах и участии в конкурсах; сведения об опубликованных научных и учебно-методических работах; сведения об участии в научных конференциях,</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>семинарах, воркшопах, онлайн курсах и т.п.; сведения о текущих и реализованных научных и исследовательских проектах; сведения о присуждении ученой степени (звания), название диссертации; сведения о членстве в научных организациях и в редколлегиях журналов; сведения о выступлениях с публичными лекциями, чтении открытых курсов, о выступлениях на радио и телевидении; сведения об общественной деятельности; сведения о государственном и общественном признании; фотография; адрес места жительства в стране постоянного проживания; адреса регистраций на территории РФ; реквизиты миграционной карты; реквизиты виз; сведения о пересечении границ (дата, вид транспорта, КПП); реквизиты разрешения на работу; реквизиты патента; реквизиты вида на жительства; реквизиты разрешения на временное проживание, реквизиты сертификата о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации; Специальные категории персональных данных: сведения о прохождении медицинских осмотров, предусмотренных законодательством РФ; сведения о судимости</p> <p>Близкие родственники работника: Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество; дата рождения; степень родства; реквизиты свидетельств о заключении брака, рождении, смерти и перемены имени; документы, подтверждающие расходы на медицинское лечение.</p> <p>Персональные данные, разрешенные субъектом для распространения: фамилия, имя,</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		отчество; дата рождения; место рождения; биография; должность, подразделение, функции; образование, ученая степень, знание языков; контактная информация (адрес рабочей электронной почты и рабочий телефон); сведения о наградах, грантах, участии в конкурсах; сведения об опубликованных научных и учебно-методических работах; сведения об участии в научных конференциях и семинарах; сведения о текущих и реализованных научных и исследовательских проектах; сведения о предыдущих местах работы; фотография, видеоматериалы.				
3	Исполнение законодательства Российской Федерации по хранению документов уволенных работников.	Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; место рождения; гражданство; реквизиты документа, удостоверяющего личность; ИНН; СНИЛС; адрес места жительства (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность, и фактический); номера контактных телефонов; адреса электронной почты; место работы и занимаемая должность; сведения об образовании, квалификации, специальности; сведения о военной обязанности; сведения о стаже работы; сведения о характере и виде работы; сведения о знании иностранных языков; сведения о нахождении в отпуске; сведения о награждении государственными и ведомственными наградами; сведения о льготах и основаниях для их получения; сведения о размере оклада; иные доходы; сведения о заработной платы; сведения о страховых взносах; сведения о премиях; сведения о периодических выплатах; сведения о сумме дополнительного вознаграждения; сведения о выплатах материальной помощи и иных компенсаций; сведения о страховом и	Уволенные работники.	С использованием средств автоматизации; без использования средств автоматизации.	Срок хранения документов установлен Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».	Комиссия по уничтожению персональных данных производит: для персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации – стирание данных методом перезаписи, для персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации – уничтожение носителей персональных данных, с составлением акта об уничтожении

		льготном стаже; сведения о стаже работы на должности; сведения о нетрудоспособности.				персональных данных.
4	Ведение уставной и финансово-хозяйственной деятельности Оператора, формирование Оператором финансовой и иной содержательной отчетности в части исполнения обязательств по гражданско-правовым договорам.	Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество; реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения); дата рождения; место рождения; адрес места регистрации (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность); гражданство; пол, сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС), сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН), сведения об образовании, квалификации, специальности, ученой степени, ученом звании, переподготовке и о повышении квалификации - наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа); сведения о стаже работы; место работы и занимаемая должность; сведения о преподаваемых дисциплинах и курсах, направлениях подготовки; номера контактных телефонов; адреса электронной почты; реквизиты банковского счета; фотография; данные документов, подтверждающих право пребывания на территории Российской Федерации; реквизиты миграционной карты; данные страхового полиса; адрес места жительства в стране постоянного проживания Специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья; сведения о судимости.	Физические лица, оказывающие услуги по договору ГПХ, в том числе авторы.	С использованием средств автоматизации; без использования средств автоматизации.	До прекращения договора ГПХ, срок хранения документов установлен Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».	Комиссия по уничтожению персональных данных производит: для персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации – стирание данных методом перезаписи, для персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации – уничтожение носителей персональных данных, с составлением акта об уничтожении персональных данных.
5	Оформление работникам полисов ДМС и страхования	Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол, реквизиты документа, удостоверяющего	Работники.	С использованием средств автоматизации;	До прекращения трудового договора, срок хранения	Комиссия по уничтожению персональных данных производит:

	жизни, организация медицинского осмотра и обязательного психиатрического освидетельствования работников, оформление абонементов работникам	личность (в том числе указание, когда и кем выдан документ); адрес места жительства (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность); адрес фактического проживания; номера контактных телефонов; вариант страхования; сведения о должности, подразделении.		без использования средств автоматизации.	документов установлен Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».	для персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации – стирание данных методом перезаписи, для персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации – уничтожение носителей персональных данных, с составлением акта об уничтожении персональных данных.
6	Оформление страхования и организация медицинского обслуживания для обучающихся	Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и кем выдан документ); адрес места жительства (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность); адрес фактического проживания; номера контактных телефонов; сведения о подразделении; вид страхования; сведения о посещении врачей в медицинских учреждениях.	Лица, обучающиеся по образовательным программам Оператора.	С использованием средств автоматизации; без использования средств автоматизации.	До прекращения договора об обучении, срок хранения документов установлен Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов,	Комиссия по уничтожению персональных данных производит: для персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации – стирание данных методом перезаписи, для персональных данных, обрабатываемых

					образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».	без использования средств автоматизации – уничтожение носителей персональных данных, с составлением акта об уничтожении персональных данных.
7	Оформление корпоративных банковских карт работникам Оператора.	Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия; имя; отчество; дата рождения; пол; место рождения; гражданство; реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и кем выдан документ); адрес места жительства (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность); адрес фактического проживания; номера контактных телефонов.	Работники.	С использованием средств автоматизации; без использования средств автоматизации.	До прекращения трудового договора, срок хранения документов установлен Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».	Комиссия по уничтожению персональных данных производит: для персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации – стирание данных методом перезаписи, для персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации – уничтожение носителей персональных данных, с составлением акта об уничтожении персональных данных.

8	<p>Организация командировок работников и поездок обучающихся</p>	<p>Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия; имя; отчество; дата рождения; пол; место рождения; гражданство; реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и кем выдан документ); адрес места жительства (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность); номера контактных телефонов; адрес электронной почты; данные страхового полиса; реквизиты визы.</p>	<p>Работники; лица, обучающиеся по образовательным программам и дополнительным профессиональным программам Оператора.</p>	<p>С использованием средств автоматизации; без использования средств автоматизации.</p>	<p>Работники: до прекращения трудового договора, срок хранения документов установлен Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».</p> <p>Обучающиеся: до прекращения договора об обучении, срок хранения документов установлен Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об</p>	<p>Комиссия по уничтожению персональных данных производит: для персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации – стирание данных методом перезаписи, для персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации – уничтожение носителей персональных данных, с составлением акта об уничтожении персональных данных.</p>
---	--	--	---	---	---	--

					утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».	
9	Организация Оператором мероприятий.	Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество; реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения); дата рождения; место рождения; адрес места регистрации (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность); гражданство; пол, сведения об идентификационном номере налогоплательщика, место работы и занимаемая должность; ученая степень; ученое звание, место, факультет, курс и программа обучения; номера контактных телефонов; адреса электронной почты; реквизиты банковского счета; данные страхового полиса; реквизиты визы; фотография Иностранцы граждане дополнительно предоставляют: данные документов, подтверждающих право пребывания на территории Российской Федерации; данные миграционной карты.	Участники мероприятий.	С использованием средств автоматизации; без использования средств автоматизации.	1 (один) год с даты согласия на обработку персональных данных, срок хранения документов установлен Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных	Комиссия по уничтожению персональных данных производит: для персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации – стирание данных методом перезаписи, для персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации – уничтожение носителей

					органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».	персональных данных, с составлением акта об уничтожении персональных данных.
10	Ведение уставной и финансово-хозяйственной деятельности Оператора; формирование Оператором финансовой и иной содержательной отчетности в части органов управления.	Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество; реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения); дата рождения; место рождения; адрес места регистрации (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность); гражданство; пол, сведения об идентификационном номере налогоплательщика, место работы и занимаемая должность; ученая степень; ученое звание, сведения об образовании; номера контактных телефонов; адреса электронной почты; реквизиты банковского счета; сведения о наградах, сведения об опубликованных научных и учебно-методических работах; сведения о текущих и реализованных научных и исследовательских проектах; сведения об общественной деятельности; фотография.	Члены Общего собрания учредителей, члены Попечительского совета.	С использованием средств автоматизации; без использования средств автоматизации.	До выхода субъекта персональных данных из состава органа управления: Общего собрания учредителей, Попечительского совета, срок хранения документов установлен Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с	Комиссия по уничтожению персональных данных производит: для персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации – стирание данных методом перезаписи, для персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации – уничтожение носителей персональных данных, с составлением акта об уничтожении персональных данных.

					указанием сроков их хранения».	
11	Предоставление выпускникам доступа пользования электронными ресурсами библиотеки Оператора; ведение статистических данных о трудоустройстве выпускников; ведение реестра выпускников.	Персональные данные не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; факультет; направление обучения, период обучения; присвоенная степень (квалификация); сведения об образовании, полученном до поступления в АНООВО «ЕУСПб» и/или после окончания обучения в АНООВО «ЕУСПб»; место работы, должность; адрес электронной почты; контактный номер телефона; аккаунты в социальных сетях; ссылки на личные сайты; сведения о профессиональных интересах; сведения о теме выпускной квалификационной работы / научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации); сведения о присуждении ученой степени (звания), названии диссертации, дате и месте защиты диссертации, ссылка на автореферат или полный текст диссертации; сведения о достижениях; сведения о написанных книгах и статьях; фотография.	Лица, завершившие обучение.	С использованием средств автоматизации; без использования средств автоматизации.	80 (восемьдесят) лет со дня предоставления согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных.	Комиссия по уничтожению персональных данных производит: для персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации – стирание данных методом перезаписи, для персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации – уничтожение носителей персональных данных, с составлением акта об уничтожении персональных данных.
12	Обеспечение права субъекта персональных данных на образование; обеспечение возможности участия субъекта персональных	Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); сведения о гражданстве (отсутствии гражданства); реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и кем выдан документ);	Лица, поступающие на обучение по образовательным программам Оператора.	С использованием средств автоматизации; без использования средств автоматизации.	Обработка персональных данных субъекта персональных данных прекращается по истечении 6 (шести) месяцев с даты	Комиссия по уничтожению персональных данных производит: для персональных данных, обрабатываемых с использованием

<p>данных в приемной кампании Оператора; подготовка протоколов вступительных испытаний, рейтингов поступающих по направлениям подготовки / научным специальностям, приказов о зачислении; размещение информации в списке поступающих; размещение информации о зачислении на обучение; ведение учета, контроля и отчетности в соответствии с законодательными актами Российской Федерации во время проведения вступительных испытаний и исполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от</p>	<p>фотографическое изображение (личная фотография); сведения об образовании и документе установленного образца, отвечающем требованиям, действующего законодательства; сведения об условиях поступления на обучение и основания приема; сведения о владении иностранными языками; сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью; сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений; почтовый адрес; электронный адрес; номер контактного телефона; место и дата регистрации (для иностранных граждан – реквизиты документов, подтверждающих право пребывания на территории Российской Федерации); сведения об актах гражданского состояния, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии); сведения, содержащиеся в заявлении о научных намерениях (в случае предоставления поступающим данных сведений); сведения, содержащиеся в рекомендации кафедры, факультета, научного руководителя (если имеются) (в случае предоставления поступающим данных сведений).</p> <p>Иностранные граждане дополнительно предоставляют: реквизиты документов, подтверждающих право пребывания на территории Российской Федерации; данные о легализации и признании документа о предыдущем образовании.</p>			<p>окончания приемной кампании.</p>	<p>средств автоматизации – стирание данных методом перезаписи, для персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации – уничтожение носителей персональных данных, с составлением акта об уничтожении персональных данных.</p>
--	--	--	--	-------------------------------------	---

	29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; для обеспечения законных прав, гарантий, обязанностей и ответственности поступающих, при условии соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.					
13	Обеспечение права субъекта персональных данных на образование; обеспечение возможности участия субъекта персональных данных в приемной кампании Оператора; размещение информации о зачислении на обучение; ведение учета, контроля и	Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; сведения о гражданстве (отсутствии гражданства); реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и кем выдан документ); фотография; сведения об образовании и документе установленного образца, отвечающем требованиям, действующего законодательства; сведения об условиях поступления на обучение и основания приема; сведения о владении иностранными языками; почтовый адрес; электронный адрес; номер контактного телефона; место и дата регистрации (для иностранных граждан – реквизиты документов, подтверждающих право пребывания на территории Российской	Лица, поступающие на обучение по дополнительным профессиональным программам Оператора.	С использованием средств автоматизации; без использования средств автоматизации.	3 (три) месяца) со дня предоставления согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных.	Комиссия по уничтожению персональных данных производит: для персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации – стирание данных методом перезаписи, для персональных данных, обрабатываемых без использования

	<p>отчетности в соответствии с законодательными актами Российской Федерации во время проведения вступительных испытаний и исполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; для обеспечения законных прав, гарантий, обязанностей и ответственности поступающих, при условии соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.</p>	<p>Федерации); сведения об актах гражданского состояния, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии); сведения, содержащиеся в заявлении о научных намерениях (в случае предоставления поступающим данных сведений); сведения, содержащиеся в рекомендации кафедры, факультета, научного руководителя (если имеются) (в случае предоставления поступающим данных сведений).</p> <p>Иностранцы граждане дополнительно предоставляют: реквизиты документов, подтверждающих право пребывания на территории Российской Федерации; данные о легализации и признании документа о предыдущем образовании.</p>				<p>средств автоматизации – уничтожение носителей персональных данных, с составлением акта об уничтожении персональных данных.</p>
14	<p>Обеспечение права субъекта персональных данных на</p>	<p>Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество (при наличии); год/месяц/дата и место рождения; пол; сведения о</p>	<p>Лица, обучающиеся по образовательным программам</p>	<p>С использованием средств автоматизации;</p>	<p>До прекращения договора об обучении, срок хранения</p>	<p>Комиссия по уничтожению персональных данных производит:</p>

<p>образование; подготовка приказов по контингенту (о приеме на обучение/ на отчисление/ на перевод; предоставление академического отпуска, о назначении стипендии и т.п.); ведение учета, контроля и отчетности в соответствии с законодательными актами Российской Федерации во время обучения и исполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; организация Оператором летних школ, конференций и иных мероприятий (далее – мероприятия), и</p>	<p>гражданстве (отсутствии гражданства); реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и кем выдан документ); страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); фотографическое изображение (личная фотография); сведения об образовании и документе установленного образца, отвечающем требованиям, действующего законодательства; содержание договора об оказании образовательных услуг и дополнений к нему; сведения о владении иностранными языками (с указанием степени владения); сведения о необходимости создания для субъекта персональных данных специальных условий при прохождении обучения в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью; сведения о шифре, направлении подготовки, название профиля (программы) и факультета; сведения о наличии или отсутствии потребности в предоставлении места для проживания в период обучения; почтовый адрес; электронный адрес; номер контактного телефона; адрес и дата регистрации; сведения об актах гражданского состояния, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии); сведения об успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации; сведения о наградах, грантах и участии в конкурсах; сведения об опубликованных научных и учебно-методических работах; сведения об участии в научных конференциях и семинарах; сведения о текущих и реализованных научных и исследовательских проектах; сведения о присуждении ученой степени (звания), название диссертации; сведения о пользовании библиотекой АНООВО «ЕУСПб»; сведения о доходах и социальных льготах; сведения,</p>	<p>высшего образования – программ магистратуры и аспирантуры</p>	<p>без использования средств автоматизации.</p>	<p>документов установлен Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».</p>	<p>для персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации – стирание данных методом перезаписи, для персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации – уничтожение носителей персональных данных, с составлением акта об уничтожении персональных данных.</p>
--	---	--	---	---	--

<p>обеспечение участия субъекта персональных данных в мероприятиях, организуемых третьими лицами, в том числе, организации трансфера, проезда, проживания и визовой поддержки, а также для осуществления компенсации понесенных субъектом персональных данных расходов; для формирования Оператором финансовой и иной содержательной отчетности; для предоставления возможности получения медицинской помощи; для обеспечения законных прав, гарантий, обязанностей и ответственности обучающихся, при условии</p>	<p>содержащиеся в медицинских справках и больничных листах; сведения о трудоустройстве; реквизиты банковского счета.</p> <p>Иностранцы граждане дополнительно предоставляют: реквизиты документов, подтверждающих право пребывания на территории Российской Федерации; данные о легализации и признании документа о предыдущем образовании.</p>				
--	---	--	--	--	--

	соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.					
15	Обеспечение права субъекта персональных данных на образование; ведение учета, контроля и отчетности в соответствии с законодательными актами Российской Федерации во время обучения и исполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; организация Оператором летних школ, конференций и иных мероприятий	Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество (при наличии); год/месяц/дата и место рождения; пол; сведения о гражданстве (отсутствии гражданства); реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и кем выдан документ); страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); фотографическое изображение (личная фотография); сведения об образовании и документе установленного образца, отвечающем требованиям, действующего законодательства; содержание договора об оказании образовательных услуг и дополнений к нему; сведения о владении иностранными языками (с указанием степени владения); сведения о необходимости создания для субъекта персональных данных специальных условий при прохождении обучения в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью; сведения о шифре, направлении подготовки, название профиля (программы) и факультета; почтовый адрес; электронный адрес; номер контактного телефона; адрес и дата регистрации; сведения об актах гражданского состояния, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии).	Лица, обучающиеся по дополнительным профессиональным программам.	С использованием средств автоматизации; без использования средств автоматизации.	До прекращения договора об обучении, срок хранения документов установлен Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».	Комиссия по уничтожению персональных данных производит: для персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации – стирание данных методом перезаписи, для персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации – уничтожение носителей персональных данных, с составлением акта об уничтожении персональных данных.

	(далее – мероприятия), и обеспечение участия субъекта персональных данных в мероприятиях, организуемых третьими лицами; для формирования Оператором финансовой и иной содержательной отчетности; для обеспечения законных прав, гарантий, обязанностей и ответственности обучающихся, при условии соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.	Иностранцы граждане дополнительно предоставляют: реквизиты документов, подтверждающих право пребывания на территории Российской Федерации; данные о легализации и признании документа о предыдущем образовании				
16	Подготовка, заключение, исполнение договора на оказание услуг между Оператором и	Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и кем выдан документ); адрес регистрации (для иностранных граждан –	Вольнослушатели отдельных курсов	С использованием средств автоматизации; без использования	До прекращения договора об оказании услуг, срок хранения документов установлен Приказом	Комиссия по уничтожению персональных данных производит: для персональных данных, обрабатываемых с

	Субъектом персональных данных	реквизиты документов, подтверждающих право пребывания на территории Российской Федерации); почтовый адрес; электронный адрес; номер контактного телефона		средств автоматизации.	Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».	использованием средств автоматизации – стирание данных методом перезаписи, для персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации – уничтожение носителей персональных данных, с составлением акта об уничтожении персональных данных.
17	Оформление подписки на информационную рассылку Оператора.	Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: адреса электронной почты.	Посетители сайтов Оператора.	С использованием средств автоматизации	80 (восемьдесят) лет со дня предоставления согласия на обработку персональных данных.	Комиссия по уничтожению персональных данных производит: для персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации – стирание данных методом перезаписи, для персональных данных.
18	Организация работы интернет-магазина Оператора на	Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество; номера контактных	Пользователи сайтов Оператора.	С использованием средств автоматизации;	3 (три) года со дня предоставления согласия на	Комиссия по уничтожению персональных данных производит:

	Сайтах; исполнение обязательств Оператора, предусмотренных публичной офертой о продаже товаров дистанционным способом.	телефонов; адреса электронной почты, адрес доставки заказа.		без использования средств автоматизации.	обработку персональных данных.	для персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации – стирание данных методом перезаписи, для персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации – уничтожение носителей персональных данных, с составлением акта об уничтожении персональных данных.
19	Обработка Оператором входящей и исходящей корреспонденции.	Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество; место работы; должность, адрес электронной почты, номер телефона.	Работники.	С использованием средств автоматизации; без использования средств автоматизации.	5 (пять) лет со дня предоставления согласия на обработку персональных данных.	Комиссия по уничтожению персональных данных производит: для персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации – стирание данных методом перезаписи, для персональных данных, обрабатываемых

						без использования средств автоматизации – уничтожение носителей персональных данных, с составлением акта об уничтожении персональных данных.
20	Представление интересов Оператора при взаимодействии с органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также во взаимоотношениях с юридическими лицами, независимо от организационно-правовых форм собственности, а также с физическими лицами и индивидуальными предпринимателями.	Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место работы; должность; реквизиты документа, удостоверяющего личность.	Работники.	С использованием средств автоматизации; без использования средств автоматизации.	В течение срока действия доверенности, срок хранения документов установлен Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».	Комиссия по уничтожению персональных данных производит: для персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации – стирание данных методом перезаписи, для персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации – уничтожение носителей персональных данных, с составлением акта об уничтожении персональных данных.

21	Предоставление персональных данных работников Оператора в качестве контактных лиц Оператора.	Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество; место работы; должность, адрес электронной почты, номер телефона.	Работники.	С использованием средств автоматизации; без использования средств автоматизации.	До прекращения трудового договора, срок хранения документов установлен Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».	Комиссия по уничтожению персональных данных производит: для персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации – стирание данных методом перезаписи, для персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации – уничтожение носителей персональных данных, с составлением акта об уничтожении персональных данных.
22	Получение персональных данных представителей контрагента в качестве контактных лиц контрагента.	Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество; место работы; должность, адрес электронной почты, номер телефона.	Представители контрагентов.	С использованием средств автоматизации; без использования средств автоматизации.	До прекращения договора с контрагентом, срок хранения документов установлен Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня	Комиссия по уничтожению персональных данных производит: для персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации – стирание данных методом

					типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».	перезаписи, для персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации – уничтожение носителей персональных данных, с составлением акта об уничтожении персональных данных.
23	Заключение и исполнение договора пожертвования.	Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество; гражданство; электронный адрес.	Физические лица, осуществляющие пожертвование.	С использованием средств автоматизации; без использования средств автоматизации.	5 лет с даты согласия на обработку персональных данных	Комиссия по уничтожению персональных данных производит: для персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации – стирание данных методом перезаписи, для персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации – уничтожение носителей персональных данных,

						с составлением акта об уничтожении персональных данных.
24	Обеспечение подачи заявок (проектов) на участие в грантовых конкурсах, предоставление отчетной документации, подтверждающей реализацию проектов и расходование грантов	<p>Персональные данные работников: Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; место рождения; гражданство; реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и кем выдан документ); ИНН; СНИЛС; адрес места жительства (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность); фактический адрес места жительства; номера контактных телефонов; адреса электронной почты; сведения об образовании, квалификации, специальности, ученой степени, ученом звании, сведения о заработной плате, сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах, сведения о текущих и реализованных научных и исследовательских проектах; сведения о присуждении ученой степени (звания).</p> <p>Персональные данные физических лиц, оказывающих услуги по договору: Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; место рождения; гражданство; реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и кем выдан документ); ИНН; СНИЛС; адрес места жительства (по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность); фактический адрес места жительства; номера контактных телефонов; адреса электронной почты; сведения об образовании, квалификации, специальности, ученой степени, ученом звании,</p>	Работники, физические лица, оказывающие услуги по договору ГПХ	С использованием средств автоматизации; без использования средств автоматизации.	До прекращения трудового договора / договора ГПХ, срок хранения документов установлен Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».	Комиссия по уничтожению персональных данных производит: для персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации – стирание данных методом перезаписи, для персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации – уничтожение носителей персональных данных, с составлением акта об уничтожении персональных данных.

		сведения о вознаграждении, сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах, сведения о текущих и реализованных научных и исследовательских проектах; сведения о присуждении ученой степени (звания).				
25	Организация доступа на территорию Оператора.	Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество; реквизиты документа, удостоверяющего личность.	Работники, лица, обучающиеся по образовательным программам и дополнительным профессиональным программам, участники мероприятий, физические лица, оказывающие услуги по договору ГПХ, в том числе авторы, представители контрагентов, посетители.	С использованием средств автоматизации; без использования средств автоматизации.	До прекращения трудового договора / договора об обучении / договора ГПХ, срок хранения документов установлен Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».	Комиссия по уничтожению персональных данных производит: для персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации – стирание данных перезаписи, для персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации – уничтожение носителей персональных данных, с составлением акта об уничтожении персональных данных.

3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных Оператором являются:

- Конституция РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и принятые на его основе нормативные правовые акты;
- Федеральный закон от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и принятые на его основе нормативные правовые акты;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и принятые на его основе нормативные правовые акты;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;
- Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.07.2006 № 109 «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и принятые на его основе нормативные правовые акты;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с Правилами формирования и ведения

федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 487 «Об утверждении формы ходатайства работодателя, заказчика работ (услуг) о привлечении высококвалифицированного иностранного специалиста»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2003 № 335 «Об утверждении Положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»;

- Приказ Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;

- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Приказ Минобрнауки России от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

- Приказ Минобрнауки России от 05.08.2021 № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»;

- Приказ Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Минобрнауки России от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»

- Устав Оператора;

- Договоры, заключаемые между Оператором и субъектами персональных данных;

- Согласия субъектов персональных данных на обработку персональных данных;

- Согласия субъектов персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;

- Иные основания, когда согласие на обработку персональных данных не требуется в силу Закона о персональных данных.

4. ОБЪЕМ И КАТЕГОРИИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Оператор может обрабатывать персональные данные следующих субъектов персональных данных:

4.1.1. Кандидаты на вакантную должность Оператора;

4.1.2. Работники Оператора, родственники работников Оператора;

4.1.3. Уволенные работники Оператора;

- 4.1.4. Физические лица, оказывающие Оператору услуги по гражданско-правовому договору, в том числе авторы;
- 4.1.5. Участники мероприятий Оператора;
- 4.1.6. Члены органов управления Оператора: члены Общего собрания учредителей Оператора, члены Попечительского совета Оператора;
- 4.1.7. Лица, поступающие на обучение по образовательным программам Оператора;
- 4.1.8. Лица, поступающие на обучение по дополнительным профессиональным программам Оператора;
- 4.1.9. Лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования Оператора;
- 4.1.10. Лица, обучающиеся по дополнительным профессиональным программам Оператора;
- 4.1.11. Вольнослушатели отдельных курсов Оператора;
- 4.1.12. Лица, завершившие обучение;
- 4.1.13. Посетители Сайтов Оператора, перечисленных в соответствующем разделе настоящей Политики (далее по отдельности – «Сайт» и совместно «Сайты»), включая посетителей интернет-магазина Оператора;
- 4.1.14. Представители контрагентов Оператора (юридических лиц);
- 4.1.15. Лица, осуществляющие пожертвование Оператору;
- 4.1.16. Посетители Оператора.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Обработка персональных данных Оператором осуществляется следующими способами:

- 5.1.1. обработка персональных данных без применения средств автоматизации;
- 5.1.2. автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- 5.1.3. смешанная обработка персональных данных.

5.2. Перечень действий, совершаемых Оператором с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.3. Обработка персональных данных осуществляется Оператором при условии получения согласия субъекта персональных данных (далее – «Согласие»), за исключением установленных законодательством РФ случаев, когда обработка персональных данных может осуществляться без такого Согласия.

5.4. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает Согласие свободно, своей волей и в своем интересе.

5.5. Согласие дается в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме. В предусмотренных законодательством РФ случаях Согласие оформляется в письменной форме.

5.6. Условием прекращения обработки персональных данных являются достижение целей обработки персональных данных, истечение срока действия Согласия или отзыв Согласия субъектом персональных данных, а также выявление неправомерной обработки персональных данных.

5.7. Согласие может быть отозвано путем письменного уведомления, направленного в адрес Оператора.

5.8. Оператор при обработке персональных данных принимает или обеспечивает принятие необходимых правовых, организационных и технических мер 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.

5.9. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, в течение срока не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, кроме случаев, когда срок хранения персональных данных установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.

5.10. Оператор обеспечивает соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки и, в случае необходимости, принимает меры по устранению их избыточности по отношению к заявленным целям обработки.

5.11. Порядок и условия передачи персональных данных третьим лицам:

5.11.1. Оператор обязан не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

5.11.2. В случае необходимости взаимодействия с третьими лицами в рамках достижения целей обработки персональных данных условием передачи персональных данных в адрес третьих лиц должно быть наличие согласия субъекта персональных данных, а также заключение договора между Оператором и третьим лицом о поручении на обработку персональных данных либо включение соответствующих правил в текст существующего договора между Оператором и третьим лицом.

5.11.3. Конкретное наименование и местонахождение соответствующих третьих лиц, цели осуществляемой передачи, объем передаваемых персональных данных, перечень действий по их обработке, способы и иные условия обработки, включая требования к защите обрабатываемых персональных данных устанавливаются в Перечне третьих лиц, постоянно доступному в сети Интернет по адресу: https://eusp.org/sites/default/files/docs/Perechen_tretih_lits.pdf, который актуализируется Оператором по мере изменения. Субъект персональных данных дает согласие Оператору на передачу персональных данных указанным третьим лицам.

5.11.4. Оператор вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации без ограничений, предусмотренных п. 5.11. настоящей Политики.

5.12. Локализация и трансграничная передача персональных данных:

5.12.1. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Оператор обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в Законе о персональных данных. При обработке персональных данных граждан Российской Федерации без использования средств автоматизации Оператор обеспечивает сбор, систематизацию, хранение, уточнение (изменение, дополнение), уничтожение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием материальных носителей, хранимых в месте нахождения Оператора на территории РФ.

5.12.2. Оператор до начала осуществления трансграничной передачи персональных данных обязан получить согласие субъекта персональных данных на трансграничную передачу персональных данных с указанием перечня иностранных государств.

5.12.3. Оператор до начала осуществления трансграничной передачи персональных данных обязан убедиться в том, что иностранным государством, на территорию которого предполагается осуществлять передачу персональных данных, обеспечивается надежная защита прав субъектов персональных данных и уведомить государственный орган, уполномоченный в сфере персональных данных, о намерении осуществлять трансграничную передачу персональных данных на территории иностранных государств, отвечающих указанным требованиям.

5.12.4. Оператор до начала осуществления трансграничной передачи персональных данных на территорию иностранного государства, в котором не обеспечивается надежная защита прав субъектов персональных данных, обязан получить разрешение государственного органа, уполномоченного в сфере персональных данных, осуществлять трансграничную передачу персональных данных на территории таких иностранных государств.

6. МЕРЫ ОПЕРАТОРА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Оператор принимает следующие меры, направленные на обеспечение выполнения Оператором обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных:

6.1.1. назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;

6.1.2. издание документов, определяющих политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных;

6.1.3. применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

6.1.4. осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

6.1.5. оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей Оператора;

6.1.6. ознакомление работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников;

6.1.7. ознакомление контрагентов Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных контрагентов;

6.1.8. опубликование документа, определяющего политику Оператора в отношении обработки персональных данных, сведений о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

6.2. Оператор принимает следующие меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке:

6.2.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

6.2.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

6.2.3. применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

6.2.4. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию и в процессе эксплуатации информационной системы персональных данных;

6.2.5. учет машинных носителей персональных данных;

6.2.6. обнаружение фактов несанкционированного доступа/попыток несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы персональных данных и по реагированию на компьютерные инциденты в них;

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

6.2.8. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

6.2.9. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных;

6.2.10. информирование органов государственной власти, включая уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных, об инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных;

6.2.11. обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных в случаях и в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

6.3. Для обеспечения установленных уровней защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Оператор применяет прошедшие в установленном порядке процедуру оценки соответствия средства защиты информации. Оператор применяет средства криптографической защиты информации (СКЗИ) в случае, если в информационной системе персональных данных существуют актуальные угрозы безопасности персональных данных, которые могут быть нейтрализованы только с помощью применения СКЗИ.

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

7.1. Субъект персональных данных может реализовать права, присущие субъекту персональных данных, а также получить разъяснения по вопросам, касающимся обработки персональных данных, обратившись к Оператору по адресу электронной почты либо посредством направления обращений почтой в адрес места нахождения Оператора.

7.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных или неправомерности их обработки персональные данные подлежат их актуализации Оператором, или их обработка должна быть прекращена.

7.3. Факт неточности персональных данных или неправомерности их обработки может быть установлен Оператором, в том числе по обращению субъекта персональных данных, либо компетентными государственными органами РФ.

7.4. По письменному запросу субъекта персональных данных или его представителя Оператор обязан сообщить информацию об осуществляемой им обработке персональных данных указанного субъекта. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных и его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором, 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. Если в запросе субъекта персональных данных не отражены все необходимые сведения или субъект не обладает правами доступа к запрашиваемой информации, то ему направляется мотивированный отказ.

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

7.7. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

7.7.1. иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;

7.7.2. оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или иными федеральными законами;

7.7.3. иное не предусмотрено иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных.

7.8. Регламент реагирования на запросы/обращения субъектов персональных данных и их представителей, уполномоченных органов, по поводу обработки персональных данных содержится в Приложении № 1 к настоящей Политике.

8. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА САЙТАХ И ПРИМЕНЕНИЕ ТЕХНОЛОГИИ КУКИ (COOKIE)

8.1. Политика регулирует обработку персональных данных субъекта персональных данных, посещающего следующие информационные ресурсы, доступные по следующим адресам (по отдельности – «Сайт» и совместно «Сайты»):

№	Адрес информационного ресурса Оператора (Сайта)
1	eusp.org

2	priem.eusp.org
3	eupress.ru
4	univ-management.eu.spb.ru
5	stasisjournal.net
6	upcenter.spb.ru
7	enforce.spb.ru

8.2. Куки (cookie) – это фрагмент данных, отправленный сервером Сайта Оператора и хранимый на устройстве субъекта персональных данных, посещающего Сайт Оператора. Содержимое такого файла может как относиться, так и не относиться к персональным данным, в зависимости от того, содержит ли такой файл персональные данные или содержит обезличенные технические данные.

8.3. Субъект персональных данных вправе запретить своему оборудованию прием данных технологии куки или ограничить прием этих данных. При отказе от получения таких данных или при ограничении приема данных некоторые функции Сайта могут работать некорректно. Субъект персональных данных обязуется сам настроить свое оборудование таким способом, чтобы оно обеспечивало адекватный его желаниям режим работы и уровень защиты данных куки (cookie), а Оператор не предоставляет технологических и правовых консультаций на темы подобного характера.

8.4. Оператор может использовать следующие типы файлов куки (cookie) в следующих целях:

8.4.1. технические файлы куки:

эти файлы необходимы для нормальной работы Сайта и предоставления его функций посетителю Сайта;

8.4.2. файлы куки для сохранения настроек и предпочтений:

эти файлы позволяют сохранять предпочтения посетителя Сайта, такие как выбранный язык, местоположение, настройки внешнего вида Сайта и пр.;

8.4.3. файлы куки, относящиеся к рассылке по электронной почте:

Сайт может предлагать подписаться на рассылку по электронной почте, и файлы куки могут использоваться, чтобы помнить, подписан ли посетитель Сайта на такую рассылку и показывать ли посетителю Сайта определенные уведомления, которые могут быть действительны только для подписанных/неподписанных посетителей Сайта;

8.4.4. статистические/аналитические файлы куки:

эти файлы позволяют распознавать посетителей Сайта, подсчитывать их количество и собирать информацию, такую как произведенные операции на Сайте, информация о посещенных страницах Сайта и о контенте, который наиболее интересен;

8.4.5. поведенческие файлы куки:

эти файлы собирают информацию о том, как посетитель Сайта взаимодействует с Сайтом, что позволяет выявлять ошибки и тестировать новые функции для повышения производительности Сайта;

8.4.6. файлы куки для форм:

когда посетитель Сайта отправляет Оператору данные через форму для обратной связи, форму для комментариев и пр. формы, файлы куки могут использоваться для запоминания сообщений для будущей переписки;

8.4.7. сторонние и рекламные файлы куки:

эти файлы собирают информацию о посетителях Сайта, источниках трафика, посещенных страницах, о рекламе, отображенной для конкретного посетителя или групп посетителей, а также той рекламе, по которой посетитель перешел на рекламируемую страницу. Они позволяют отображать рекламу, которая может заинтересовать конкретного посетителя на основе анализа его поведения и предпочтений на Сайте.

8.5. Использование файлов технологии куки (cookie) осуществляется следующим образом:

8.5.1. файлы куки, содержание которых определяет и обрабатывает исключительно Оператор, обрабатываются на условиях настоящей Политики;

8.5.2. файлы куки, содержание которых определяет и обрабатывает третье лицо – например, поставщик стороннего программного обеспечения или сервиса, которым пользуется Оператор, обрабатываются на условиях настоящей Политики, а также на условиях документов о конфиденциальности такого стороннего лица, содержащих, в том числе, наименование этого лица, порядок и условия работы с файлами куки и контактную информацию для обращений субъектов персональных данных:

А	Для обеспечения функциональности Сайта и для аналитики использования Сайта Оператор применяет следующие сторонние инструменты, которые могут использовать технологии куки	
	Наименование инструмента	Документ, определяющий политику разработчика инструмента в отношении обработки персональных данных
A1	Яндекс.Метрика	https://yandex.ru/legal/confidential
A2	Tilda	https://tilda.cc/ru/privacy/
A3	Drupal	https://drupal.ru/privacy-policy
Б	Для рекламы и маркетинга Оператор применяет следующие сторонние инструменты, которые могут использовать технологии куки	
	Наименование инструмента	Документ, определяющий политику разработчика инструмента в отношении обработки персональных данных
Б1	SendPulse	https://sendpulse.com/legal/pp
Б2	TimePad	https://special.timepad.ru/policy
В	Платежи и расчеты по поручению субъекта персональных данных осуществляет платежный сервис, технологии которого могут использовать технологии куки	
	Наименование инструмента	Документ, определяющий политику разработчика инструмента в отношении обработки персональных данных
В1	КЛАУДПЭЙМЕНТС	https://static.cloudpayments.ru/docs/Offer.pdf
В2	РОБОКАССА	https://robokassa.com/privacy-policy/
Д	Приобретение цифровых товаров по поручению субъекта персональных данных может обеспечивать сторонний сервис, технологии которого могут использовать технологии куки:	

	Наименование инструмента	Документ, определяющий политику разработчика инструмента в отношении обработки персональных данных
Д1	TimePad	https://special.timepad.ru/policy

8.6. Уведомления и связь при использовании Сайта

8.6.1. Субъект персональных данных соглашается получать от Оператора сообщения по адресу электронной почты и/или на абонентский номер телефона, указанные субъектом персональных данных при использовании функций Сайта (далее – «**Нотификации**»).

8.6.2. Субъект персональных данных вправе отозвать свое согласие на получение Нотификаций:

- а) кликнув по ссылке «Отписаться» внизу письма электронной почты;
- б) путем направления уведомления на электронную почту Оператора.

8.6.3. По технологическим причинам Оператор прекращает направление Нотификаций не ранее чем через 24 часа после выполнения указанных действий.

8.6.4. Оператор вправе использовать Нотификации для:

- а) информирования субъекта персональных данных о работе функций Сайта;
- б) информирования субъекта персональных данных об изменении Политики;
- в) направления субъекту персональных данных сообщений и рассылок информационного характера;
- г) направления субъекту персональных данных сообщений и рассылок рекламного характера.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила толкования:

9.1.1. Считается, что за словами «включают», «включает», «включая», «например», «к примеру», «в том числе», «такие как» всегда следует словосочетание «но не ограничиваясь», которое не ограничивает общего характера того, что предшествует этим словам.

9.1.2. Считается, что слова «или»/«либо» понимаются по умолчанию как перечисление, то есть аналогично «и», если из смысла текста прямо не следует, что слово «или»/«либо» обозначает именно выбор одного из вариантов.

9.1.3. Считается, что значение Слова, использованного с Заглавной буквы, ничем не отличается от значения этого же слова, использованного со строчной буквы.

9.2. Все отношения, касающиеся обработки персональных данных, не получившие отражения в настоящей Политике, регулируются согласно положениям Закона о персональных данных.

9.3. Политика начинает регулировать отношения субъекта персональных данных и Оператора с момента выражения субъектом персональных данных согласия с ее условиями и действует бессрочно. Бессрочность действия Политики как документа никаким образом не означает бессрочность/отсутствие ограничений срока обработки персональных данных субъекта персональных данных.

9.4. Оператор имеет право вносить изменения в настоящую Политику. При внесении изменений в актуальной редакции указывается дата утверждения последнего обновления. Новая

редакция Политики вступает в силу с момента ее размещения на Сайте, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики. Действующая редакция постоянно доступна на Сайте по адресу: <https://eusp.org/docs/pd>. Утратившие силу редакции постоянно доступны в архиве по тому же адресу.

9.5. Оператор может информировать субъектов персональных данных, ранее выразивших свое согласие с Политикой, об изменении Политики, руководствуясь при принятии решения об информировании и при выборе формы информирования тем, что согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным.

9.6. Местом выражения согласия с Политикой и местом исполнения Политики всегда является место нахождения Оператора, а правом, применимым к отношениям Оператора и субъекта персональных данных, всегда является право России, вне зависимости от того, где находится субъект персональных данных или оборудование, используемое им для посещения Сайтов. Все споры и разногласия разрешаются по месту нахождения Оператора, если законодательством России не предусмотрено иное.

10. СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЕРАТОРЕ И КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Полное наименование	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Европейский университет в Санкт-Петербурге»
Сокращенное наименование	АНООВО «ЕУСПб»
Адрес	191187, г. Санкт-Петербург, ул. Гагаринская д. 6/1, литера А, помещение 1Н, 2Н, 4Н, 5Н, 6Н, 7Н
Адрес электронной почты	rectors_office@eu.spb.ru
ИНН	7841040540
ОГРН	1167800052573

© АНООВО «ЕУСПб» 2023

**РЕГЛАМЕНТ РЕАГИРОВАНИЯ НА ЗАПРОСЫ/ОБРАЩЕНИЯ СУБЪЕКТОВ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ
ОРГАНОВ, ПО ПОВОДУ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В
АНООВО «ЕУСПб»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент устанавливает правила реагирования на запросы/обращения субъектов персональных данных и их представителей, уполномоченных органов по поводу неточности персональных данных, неправомерности их обработки, отзыва согласия и доступа субъекта персональных данных к своим данным, а также иных обращений по поводу обработки персональных данных Оператором.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных), Политикой АНООВО «ЕУСПб» в отношении обработки персональных данных и является приложением к Политике. Все термины и понятия в Регламенте используются в значении, установленном Законом о персональных данных и Политикой.

1.3. Настоящий Регламент определяет порядок получения работниками Оператора запросов субъектов персональных данных, уполномоченных органов, порядок обработки запросов ответственными работниками Оператора, порядок формирования ответов на запросы, а также порядок передачи ответов на запросы.

2. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ

2.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных Оператором;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора или на основании закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законом;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

- информацию о способах исполнения Оператором обязанностей, установленных ст. 18.1 Закона о персональных данных;

- иные сведения, предусмотренные Законом о персональных данных.

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

2.3. Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных, а также иные органы, уполномоченные законом, имеют право на получение информации, касающейся обработки персональных данных Оператором, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;

- правовые основания и цели обработки персональных данных Оператором;

- цели и применяемые способы обработки персональных данных;

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

- обрабатываемые персональные данные, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законом;

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

- порядок осуществления субъектами персональных данных прав, предусмотренных законом;

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

- иные сведения, предусмотренные законом.

2.4. Запрос субъекта персональных данных на предоставление информации может поступить в письменном или устном виде. Запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, а также иных органов, уполномоченных законом, может поступить в письменном виде.

2.5. Запрос субъекта персональных данных на предоставление информации должен содержать следующую обязательную информацию:

- фамилию, имя, отчество, дату рождения;

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя;

- реквизиты доверенности законного представителя субъекта персональных данных или иного документа, предусмотренного действующим законодательством РФ, на основании которого действует законный представитель;

- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер договора, дата заключения договора и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором;

- запрос;

- способ получения ответа на запрос;

- основание повторного запроса (в случае если направляется повторный запрос);

- подпись.

2.6. Запрос уполномоченного органа на предоставление информации должен содержать информацию, установленную законом для запросов этого органа.

2.7. При предъявлении письменного запроса субъект персональных данных обязан предъявить основной документ, удостоверяющий личность субъекта ПДн, а законный представитель субъекта персональных данных должен предъявить оригинал нотариально заверенной доверенности от субъекта персональных данных (или иной документ, предусмотренный действующим законодательством РФ) с указанием полномочий, в том числе получение сведений от Оператора, и предоставить работнику Оператора копию вместе с запросом.

2.8. В случае получения запроса почтовым отправлением работник, получивший запрос, обязан направить его в адрес работника, ответственного за организацию обработки персональных данных.

2.9. Все обращения должны быть переданы работнику, ответственному за организацию обработки персональных данных, в течение 1 (одного) рабочего дня от даты получения запроса с приложением сведений в свободной форме о том, кто из работников, когда и при каких обстоятельствах получил на руки запрос.

2.10. В случае получения запроса в электронной форме и подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов Российской Федерации также инициализируется процедура ответа в порядке, предусмотренном Регламентом.

2.11. Сведения по запросам субъектов персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных, а сведения по запросам уполномоченных органов должны быть предоставлены в уполномоченный орган в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

2.12. В случае, если сведения, указанные в ч. 7 ст.14 Закона о персональных данных, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в ч. 7 ст.14 Закона о персональных данных, и ознакомления с такими ПДн не ранее чем через 30 (тридцать) дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Законом о персональных данных, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

2.13. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в ч. 7 ст.14 Закона о персональных данных, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональные данные до истечения 30 дней, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в ч. 7 ст.14 Закона о персональных данных, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

2.14. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, описанным выше. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Операторе.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА

3.1. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, в день получения запроса обязан зарегистрировать принятый запрос в журнал учета обращений по поводу обработки персональных данных Оператора (далее – «журнал»).

3.2. Журнал ведется в электронном виде.

3.3. Все запросы и ответы на них должны храниться в сейфе или в специальном помещении, защищенном от несанкционированного доступа третьих лиц.

4. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ / ОТСУТСТВИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. По факту регистрации запроса работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, изучает запрос на предмет соответствия требованиям Положения об организации обработки и обеспечении безопасности персональных данных в АНООВО «ЕУСПб», Политики АНООВО «ЕУСПб» в отношении обработки персональных данных и действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. В случае, если запрос оформлен ненадлежащим образом, то работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, оформляет отказ в предоставлении информации.

4.3. В случае, если запрос оформлен в соответствии с требованиями, то работник, ответственный за организацию обработки персональных данных с привлечением пользователей информационной системы персональных данных, в которой обрабатывается искомая информация, находит всю информацию о субъекте персональных данных и собирает данные по персональным данным субъекта или констатирует факт, что персональных данных субъекта в информационной системе персональных данных отсутствуют. Аналогичный поиск выполняется для персональных данных, обрабатываемых без применения средств автоматизации, с привлечением работников Оператора, которые обрабатывают искомую информацию без применения средств автоматизации.

4.4. В зависимости от результатов поиска персональных данных субъекта персональных данных работник, ответственный за обработку персональных данных, составляет ответ на запрос.

4.5. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, в целях скорейшего сбора информации может направить запрос о субъекте пользователям информационных систем персональных данных и/или работникам Оператора, которые обрабатывают искомую информацию без применения средств автоматизации, по электронной почте, поставив в копию непосредственного руководителя подразделения. Пользователи информационных систем персональных данных Оператора и/или работники Оператора, которые обрабатывают искомую информацию без применения средств автоматизации, должны в течение 5 (пяти) дней отреагировать на запрос ответственного за обработку персональных данных и предоставить всю информацию по субъекту персональных данных, а если она отсутствует – сообщить об этом.

5. ОФОРМЛЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ОТВЕТА НА ЗАПРОС ПРИ НАЛИЧИИ ИЛИ ОТСУТСТВИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОПЕРАТОРОМ

5.1. В случае, если в информационных системах персональных данных Оператора и в процессах обработки без применения средств автоматизации имеется или отсутствует информация о персональных данных субъекта, обратившегося с запросом, либо субъекта, указанного в запросе уполномоченного органа, работник, ответственный за обработку персональных данных, составляет ответ на запрос в произвольной форме по существу вопросов.

5.2. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных:

- подписывает ответ на запрос по персональным данным субъекта, ставит печать Оператора, упаковывает в конверт для отправки посредством почтового отправления либо готовит ответ для вручения субъекту персональных данных или его законному представителю, уполномоченному органу способом, указанным в запросе, под подпись;

- дубликат ответа прикладывает к запросу и хранит вместе с запросом;

- в журнале делает отметку об ответе на запрос, краткое содержание ответа (положительный, отрицательный, отказ), отражает дату отправления ответа, способ его отправления (почтовое отправление, лично в руки или законному представителю), а также ставит свою подпись.

5.3. Сведения, составляющие ответ на запрос, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Оператором в течение **десяти рабочих дней** с момента обращения либо получения Оператором запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на **пять рабочих дней** в случае направления Оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

5.4. Сведения, составляющие ответ на запрос, предоставляются уполномоченному органу в срок, установленный законом для ответа на обращения этого конкретного органа.

6. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ФОРМЫ БЛАНКОВ

Приложение 1 – Форма запроса/обращения субъекта персональных данных на получение информации, касающейся обработки персональных данных.

Приложение 2 – Форма отказа в предоставлении сведений.

Приложение 3 – Форма отзыва согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных.

Приложение 4 – Форма запроса на блокирование / удаление / уточнение персональных данных.

Приложение 5 – Форма отказа блокировании / удалении / уточнении персональных данных.

Приложение 6 – Форма уведомления о блокировании / удалении / уточнении персональных данных.

Приложение 7 – Форма журнала учета обращений субъектов персональных данных.

**ФОРМА ЗАПРОСА/ОБРАЩЕНИЯ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА
ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, КАСАЮЩЕЙСЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ
(РЕКОМЕНДУЕМАЯ)**

ЗАПРОС

субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) на
получение информации, касающейся обработки персональных данных

В соответствии с положениями ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» прошу АНООВО «ЕУСПБ» (далее – «Оператор») предоставить
информацию, касающуюся обработки персональных данных относящихся к следующему
субъекту персональных данных:

Прошу предоставить информацию, касающуюся обработки персональных данных относящихся к следующему субъекту персональных данных:
<i>(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)</i>
<i>(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)</i>
<i>(номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)</i>
<i>(сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором)</i>
Прошу предоставить следующую информацию, касающуюся обработки персональных данных (отметить знаком V или аналогичным):

ФОРМА ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ

Гр. _____
(ФИО)

ОТКАЗ № _____
в запросе на получение сведений

Рассмотрев Ваш запрос № _____, полученный «__» _____ 202__ г., на получение сведений, касающихся персональных данных, направляем отказ на основании ч. 8 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: «Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами».

Субъект персональных данных:

(ФИО субъекта)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность) (когда)

(кем)

Проживающий по адресу:

Причина отказа:

Дата и подпись:

_____ «__» _____ 202__ г. _____
Должность, ФИО полностью Дата Подпись

**ФОРМА ЗАПРОСА НА БЛОКИРОВАНИЕ / УДАЛЕНИЕ / УТОЧНЕНИЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(РЕКОМЕНДУЕМАЯ)**

**Ректору АНООВО «ЕУСПб»
В.В. Волкову**

От _____

(ФИО)

_____ серия _____ № _____,

(документ, удостоверяющий личность)

выдан _____

(когда, кем)

проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАПРОС НА БЛОКИРОВАНИЕ / УДАЛЕНИЕ / УТОЧНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Прошу Вас _____ мои персональные данные

(блокировать / удалить / уточнить)

по следующим причинам (отметить знаком V или аналогичным):

персональные данные являются неполными;

персональные данные являются устаревшими;

персональные данные являются недостоверными;

персональные данные являются незаконно полученными;

персональные данные не являются необходимыми для заявленной цели

**ФОРМА ОТКАЗА В БЛОКИРОВАНИИ / УДАЛЕНИИ / УТОЧНЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАнных**

Гр. _____
(ФИО)

ОТКАЗ № _____

в запросе о блокировании / удалении / уточнении персональных данных

Рассмотрев Ваш запрос № _____, полученный «__» _____ 202__ г., о блокировании/
удалении / уточнении персональных данных, направляем отказ на основании ч. 8 ст. 14
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: «Право субъекта
персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в
соответствии с федеральными законами».

Субъект персональных данных:

(ФИО субъекта)
_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность) (когда)

(кем)

Проживающий по адресу:

Причина отказа:

Дата и подпись:

_____ «__» _____ 202__ г. _____
ФИО полностью Дата Подпись

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О БЛОКИРОВАНИИ / УДАЛЕНИИ / УТОЧНЕНИИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Гр. _____
(ФИО)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О БЛОКИРОВАНИИ / УДАЛЕНИИ / УТОЧНЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Рассмотрев Ваш запрос № _____, полученный «__» _____ 202__ г., о блокировании/
удалении / уточнении персональных данных, уведомляем о том, что было произведено:

_____ персональных данных.
(блокирование / удаление / уточнение)

Субъект персональных данных:

_____ (ФИО субъекта)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность) (когда)

_____ (кем)

Проживающий по адресу:

Дата и подпись:

_____ «__» _____ 202__ г. _____
ФИО полностью Дата Подпись

ФОРМА* ЖУРНАЛА УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ЖУРНАЛ УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Журнал начат «__» _____ 202__ г. Журнал завершен «__» _____ 202__ г.

Ответственный за ведение журнала:

Ответственный за ведение журнала:

(должность)

(должность)

(ФИО должностного лица)

(ФИО должностного лица)

№ п/п	Дата и № запроса	Сведения о запрашивающем лице	Суть запроса	Результат рассмотрения запроса	Дата ответа на запрос	Ф.И.О. лица, исполнившего запрос	Подпись ответственного
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

*Журнал учета обращений субъектов персональных данных ведется в электронной форме.