ПОЛИТИКА обработки персональных данных

Индивидуальный предприниматель Копылова Виктория Александровна

Далее - ИП Копылова В.А.

ИНН 231708340586
ОГРНИП 311231103300100
edu@direktordovolen.ru
г. Краснодар, ул. 40-летия Победы, д. 34, оф. 703

КАК ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ПОЛИТИКОЙ

Найдите свою категорию в содержании. В начале раздела дано пояснение, кто к ней относится, и общий набор данных. Затем приведены цели, данные и условия обработки. Формы согласий и разрешений находятся в приложениях в конце документа.

Содержание и закладки PDF позволяют перейти к нужному разделу, цели или приложению.

Содержание

1. Оператор и область действия 4

2. Основные понятия и категории субъектов персональных данных 5

3. Общие правила и роли 8

4. Пользователи, подписчики и участники мероприятий 10

5. Контрагенты - физические лица и ИП 18

6. Представители контрагентов 22

7. Соискатели 24

8. Работники и бывшие работники 27

9. Родственники 33

10. Доверители 35

11. Представители субъектов персональных данных 37

12. Авторы отзывов и участники записей 39

13. Каналы и технологии 43

14. Источники, действия и получатели 44

15. Согласия и доказательства 45

16. Защита данных 47

17. Права и обращения 48

18. Хранение и завершение обработки 50

Приложения. Формы согласий и разрешений 3

Приложения

Приложение № 1. Анкетирование, предоставление материалов и доступа 51

Приложение № 2. Получение рекламы 53

Приложение № 3. Распространение персональных данных 55

Приложение № 4. Запись звонков и видеовстреч 58

Приложение № 5. Регистрация и участие в мероприятии 61

Приложение № 6. Информационная подписка 64

Приложение № 7. Подбор соискателей 67

Приложение № 8. Кадровый резерв 69

Приложение № 9. Необязательная аналитика и рекламные технологии 71

Приложение № 10. Фотография работника для внутренних целей 75

Приложение № 11. Письменное согласие на передачу персональных данных работника 77

Приложение № 12. Обнародование и использование изображения 80

1. Оператор и область действия

1.1. Кто отвечает за собственную обработку

ИП Копылова В.А., ИНН 231708340586, ОГРНИП 311231103300100.
Электронная почта для обращений: edu@direktordovolen.ru.
Почтовый адрес: г. Краснодар, ул. 40-летия Победы, д. 34, оф. 703.
Номер записи в реестре операторов персональных данных Роскомнадзора: _____.
Ссылка на запись в реестре: _____.

1.2. Какие отношения охватывает политика

Политика описывает обработку персональных данных при взаимодействии с аудиторией и контрагентами, подборе персонала, трудовых отношениях, работе с отзывами и записями, а также при оказании услуг заказчикам. Она охватывает действия от имени заказчиков по доверенности, включая подачу отчётности и взаимодействие с налоговыми органами. Для каждой цели определяется, выступает ли ИП Копылова В.А. оператором или осуществляет обработку по поручению заказчика.

1.3. Через какие каналы собираются данные

ИП Копылова В.А. получает персональные данные через сайты и лендинги, электронные формы, чат-боты, платформы, электронную почту, мессенджеры и социальные сети, при телефонных разговорах и видеовстречах, в том числе при их аудио- и видеозаписи, на очных мероприятиях, а также при получении бумажных документов. На каждом используемом канале сбора обеспечивается доступ к актуальной политике и необходимым отдельным согласиям.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Ч. 3-5 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»

2. Основные понятия и категории субъектов персональных данных

2.1. Персональные данные и субъект

Персональные данные - сведения, которые прямо или косвенно относятся к определённому или определяемому физическому лицу. Субъект персональных данных - физическое лицо, к которому относятся эти сведения. ФИО - фамилия, имя, отчество. Основание: п. 1 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2. Оператор, заказчик и обработка по поручению

Оператор определяет цели обработки, состав персональных данных и действия с ними. Заказчик - лицо, которое заказывает услуги ИП Копылова В.А. Когда заказчик определяет цели, данные и действия, ИП Копылова В.А. осуществляет обработку по его поручению. Исполнитель - лицо, которому поручены определённые действия с данными. Основание: п. 2 ст. 3, ч. 3-5 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Обработка, предоставление и распространение

Обработка - любые действия с персональными данными, включая получение, запись, хранение, уточнение, использование, передачу и уничтожение. Автоматизированная обработка выполняется с помощью вычислительной техники; неавтоматизированная - без неё; смешанная объединяет оба способа. Предоставление - раскрытие данных определённому лицу или кругу лиц. Распространение - раскрытие неопределённому кругу лиц. Основание: пп. 3-6 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.4. Блокирование, обезличивание и уничтожение

Блокирование - временное прекращение обработки, кроме действий, необходимых для уточнения данных. Обезличивание - действия, после которых без дополнительных сведений нельзя определить, кому принадлежат данные. Уничтожение - действия, исключающие восстановление содержания данных, либо уничтожение их материальных носителей. Основание: пп. 7-9 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5. Специальные категории и биометрические данные

Специальные категории - данные о расовой и национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, здоровье и интимной жизни. Биометрические данные - физиологические и биологические характеристики, которые используются для установления личности. Изображение и голос относятся к биометрическим данным при таком использовании. Основание: ст. 10 и 11 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»

2.6. Ресурсы, идентификаторы и рабочие системы

Ресурсы - используемые сайты, формы, боты, платформы и другие каналы взаимодействия. ID - идентификатор пользователя, аккаунта, сессии или устройства; логин - имя для входа; отображаемое имя - подпись учётной записи. IP-адрес - сетевой адрес устройства. Cookie - небольшие данные, сохраняемые браузером для работы сайта или отдельных функций. CRM - система работы с контактами, заявками и отношениями с контрагентами. ИИ - системы искусственного интеллекта.

2.7. Обозначения в договорах и учёте

ИП - индивидуальный предприниматель. НПД - налог на профессиональный доход. ИНН - идентификационный номер налогоплательщика. ОГРНИП - основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя. СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счёта. ГПХ - гражданско-правовой характер договора; в политике речь идёт, в частности, о договорах выполнения работ или оказания услуг физическими лицами.

2.8. Пользователи, подписчики и участники мероприятий

Пользователи, подписчики и участники мероприятий - субъекты персональных данных, которые взаимодействуют с ресурсами ИП Копылова В.А., получают материалы и сообщения, обращаются за поддержкой или участвуют в мероприятиях.

2.9. Контрагенты - физические лица и ИП

Контрагенты - физические лица и ИП - клиенты, заказчики, поставщики и исполнители, включая физических лиц - плательщиков НПД. Политика охватывает собственные отношения ИП Копылова В.А. и обработку сведений о контрагентах заказчиков при оказании услуг.

2.10. Представители контрагентов

Представители контрагентов - подписанты, представители и деловые контактные лица организаций и ИП. Обрабатываются сведения о представителях собственных контрагентов ИП Копылова В.А. и контрагентов заказчиков при оказании услуг.

2.11. Соискатели

Соискатели - кандидаты, которых ИП Копылова В.А. рассматривает на собственные вакансии или подбирает для заказчиков.

2.12. Работники и бывшие работники

Работники - субъекты персональных данных, с которыми заключены трудовые договоры. Бывшие работники - субъекты, трудовые договоры с которыми прекращены, а документы сохраняются на законном основании. Политика охватывает работников ИП Копылова В.А. и работников заказчиков при оказании услуг.

2.13. Родственники

Родственники - родственники и члены семьи работников, сведения о которых необходимы для предоставления установленных законом гарантий, выплат и вычетов. Обрабатываются сведения о родственниках работников ИП Копылова В.А. и работников заказчиков при оказании услуг.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»

2.14. Доверители

Доверители - субъекты персональных данных, от имени которых представитель действует по доверенности. Обработка относится к полномочиям, предоставленным ИП Копылова В.А., и к документам заказчиков при оказании услуг.

2.15. Представители субъектов персональных данных

Представители субъектов персональных данных - лица, действующие от имени субъекта по доверенности или на другом законном основании. Законные представители действуют в силу закона, например родители, усыновители, опекуны или попечители. Полномочия проверяются применительно к конкретному действию.

2.16. Авторы отзывов и участники записей

Авторы отзывов - субъекты персональных данных, предоставляющие отзывы или сведения для кейсов. Участники записей - субъекты, чьи изображение, голос или сообщения фиксируются при мероприятиях, телефонных разговорах и видеовстречах. Создание записи, предоставление доступа и публикация имеют отдельные цели и условия.

2.17. Принадлежность к нескольким категориям

Один субъект может одновременно быть клиентом, подписчиком, соискателем или автором отзыва. Для каждой цели действуют собственные состав данных и условия обработки. Сведения об организации относятся к персональным данным в той части, в которой они позволяют определить конкретное физическое лицо.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»

3. Общие правила и роли

3.1. Цель определяет состав данных

Данные собираются для заранее определённой законной цели. Используется необходимый объём; несовместимые цели и избыточные сведения не объединяются. Общие данные для категории не означают, что каждое поле обязательно у каждого субъекта. В карточке каждой цели указан полный применимый набор и дополнительные сведения. Для каждой цели из общего набора используются только необходимые сведения. Для отдельных целей приведён полный состав данных, если он отличается от общего.

3.2. Собственная деятельность

Когда ИП Копылова В.А. самостоятельно определяет цели обработки, состав данных и действия с ними, ИП Копылова В.А. выступает оператором. Основание определяется для каждой цели: обязанность по закону, необходимое исполнение договора, согласие или иное предусмотренное законом основание. Наличие одного основания не разрешает обработку для всех остальных задач.

3.3. Обработка персональных данных по поручению заказчиков

При обработке по поручению заказчика заказчик является оператором персональных данных: определяет цели обработки, состав данных и действия с ними. ИП Копылова В.А. осуществляет обработку персональных данных по поручению заказчика, в установленных им пределах и с соблюдением законодательства.
Заказчик обеспечивает законность получения и передачи данных, включая получение необходимых согласий субъектов. Для передачи данных работников заказчик получает их письменное согласие, кроме случаев, когда закон допускает передачу без согласия.
Поручение оформляется в договоре или приложении к нему. В нём определяются цель, перечень данных, разрешённые действия, сроки обработки, требования конфиденциальности и защиты, порядок взаимодействия при инцидентах, а также возврата и уничтожения данных.
ИП Копылова В.А. использует данные для выполнения поручения. Повторно получать согласия субъектов на обработку в пределах этого поручения ИП Копылова В.А. не обязана.

3.4. Точность и сроки

ИП Копылова В.А. принимает необходимые меры для актуальности и исправления неточных сведений. Использование данных для соответствующей цели прекращается при её достижении или прекращении основания обработки. Документы сохраняются в течение установленных законодательством сроков. Для использования содержащихся в них персональных данных в других целях необходимо соответствующее законное основание.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Ч. 3-5 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Ст. 65, 86, 88 Трудового кодекса РФ

3.5. Особые режимы

Здоровье и другие специальные категории обрабатываются при соответствующем основании ст. 10 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»; сведения о судимости - в предусмотренном законом порядке. Фото и голос относятся к биометрическим данным, когда используются для установления личности: ст. 11 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных». Публичное распространение требует соблюдения ст. 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.6. Добровольные и обязательные сведения

Если сведения необходимы по закону, субъекту разъясняются последствия непредоставления. Необязательные согласия, включая рекламу, не подменяют обязательную обработку и не включаются в согласие с политикой. Последствия отказа определяются конкретной целью и законом.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Ч. 3-5 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Ст. 65, 86, 88 Трудового кодекса РФ

4. Пользователи, подписчики и участники мероприятий

Пользователи, подписчики и участники мероприятий - субъекты персональных данных, которые взаимодействуют с ресурсами ИП Копылова В.А., получают материалы и сообщения, обращаются за поддержкой или участвуют в мероприятиях.

4.1. ОБЩИЕ ДАННЫЕ ДЛЯ КАТЕГОРИИ

ФИО; телефон и/или электронная почта; ID, логин и отображаемое имя учётной записи.

4.2. Собственная деятельность

4.2.1. Цель обработки

Анкетирование и подбор материалов

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Ответы на вопросы; город или регион; профессия, должность, организация; профессиональные интересы, рабочие задачи и опыт. Используются ответы, необходимые для результата анкетирования.

Основание

Согласие на анкетирование и подбор материалов: п. 1 ч. 1 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ.

Кто получает доступ

Уполномоченные работники и исполнители анкетирования и подбора материалов; исполнителям определяются цель, данные, действия и условия защиты.

Источники и каналы

От субъекта: формы, боты, переписка, бумажные анкеты; рабочие системы подготовки результата.

Действия и способы

Сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование и уничтожение. Обработка автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная.

СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

До предоставления результата, материалов и завершения необходимого взаимодействия, истечения срока согласия или его отзыва - в зависимости от того, что наступит раньше.

Завершение обработки

После достижения цели данные уничтожаются в течение **30 дней**, если отсутствует другое законное основание хранения. Бумажные и электронные сведения уничтожаются с исключением восстановления; результат подтверждается документально.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»

4.2.2. Цель обработки

Материалы и доступ к сообществам

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Запрошенные материалы, выбранное сообщество; запрос, статус и период доступа, необходимые события его предоставления и использования.

Основание

Согласие; если доступ предоставляется по договору с субъектом - п. 5 ч. 1 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ в необходимом для договора объёме.

Кто получает доступ

Уполномоченные администраторы; исполнители, обеспечивающие предоставление материалов и доступа, при надлежащем поручении обработки.

Источники и каналы

От субъекта и из событий предоставления доступа: сайты, формы, боты, платформы и переписка.

Действия и способы

Сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование и уничтожение. Обработка автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная.

СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

На период предоставления доступа, но не дольше срока соответствующего согласия или договора с субъектом. Обработка на основании согласия прекращается при его отзыве. Договорные и обязательные учётные документы сохраняются по срокам соответствующего вида документов.

Завершение обработки

После достижения цели данные уничтожаются в течение **30 дней**, если отсутствует другое законное основание хранения. Бумажные и электронные сведения уничтожаются с исключением восстановления; результат подтверждается документально.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»

4.2.3. Цель обработки

Регистрация и проведение мероприятий

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Выбранное мероприятие; регистрация и участие; организационные вопросы и переписка; сведения о предоставлении материалов. Запись изображения или голоса требует собственной цели и условий.

Основание

Согласие на регистрацию и участие; для договорного мероприятия - необходимая обработка для исполнения договора: пп. 1, 5 ч. 1 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ.

Кто получает доступ

Уполномоченные организаторы; исполнители регистрации и проведения мероприятия в необходимом объёме и при законных условиях доступа.

Источники и каналы

От участника и в ходе регистрации: формы, боты, платформы, переписка, бумажные анкеты.

Действия и способы

Сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование и уничтожение. Обработка автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная.

СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

До завершения мероприятия, предоставления материалов и решения организационных вопросов. Обработка на основании согласия прекращается при истечении его срока или отзыве, если это наступит раньше. Оплатные и обязательные документы сохраняются по срокам соответствующего вида документов.

Завершение обработки

После достижения цели данные уничтожаются в течение **30 дней**, если отсутствует другое законное основание хранения. Бумажные и электронные сведения уничтожаются с исключением восстановления; результат подтверждается документально.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»

4.2.4. Цель обработки

Обращения и техническая поддержка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Текст обращения, переписка, необходимые вложения и сведения об ошибке; принятые меры и результат. Избыточные сведения о третьих лицах в обращение не включаются.

Основание

Согласие либо необходимое исполнение договора с субъектом; при реализации предусмотренных законом прав - соответствующая обязанность ИП Копылова В.А.: пп. 1, 2, 5 ч. 1 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ.

Кто получает доступ

Уполномоченные работники и привлечённые исполнители поддержки в объёме, необходимом для решения вопроса.

Источники и каналы

От заявителя: формы, почта, боты, мессенджеры и документы; рабочие системы поддержки.

Действия и способы

Сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование и уничтожение. Обработка автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная.

СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

До решения вопроса и завершения обращения. Рабочие технические сведения сохраняются на период решения соответствующего вопроса. Документы обращений граждан и переписка по рассмотрению хранятся **5 лет** с 1 января года после завершения рассмотрения. Необходимые подтверждения исполнения обязанностей сохраняются отдельно.

Завершение обработки

После достижения цели данные уничтожаются в течение **30 дней**, если отсутствует другое законное основание хранения. Бумажные и электронные сведения уничтожаются с исключением восстановления; результат подтверждается документально.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Перечень, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

4.2.5. Цель обработки

Информационная подписка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Выбранные темы и каналы подписки; дата и способ подтверждения; доставка материалов, изменение выбора и отписка.

Основание

Согласие на подписку и соответствующую обработку: п. 1 ч. 1 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ. Рекламное содержание требует предварительного рекламного согласия независимо от названия рассылки.

Кто получает доступ

Уполномоченные работники и исполнители подготовки и доставки подписных материалов при необходимых условиях поручения.

Источники и каналы

От подписчика: формы, боты, почта и переписка; система доставки выбранных материалов.

Действия и способы

Сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование и уничтожение. Обработка автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная.

СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

На период действия информационной подписки, но не дольше срока действия согласия. Подписка прекращается при отписке, отзыве согласия или прекращении соответствующей рассылки ИП Копылова В.А. Подтверждения согласия и исполнения отказа хранятся отдельно на законном основании.

Завершение обработки

После достижения цели данные уничтожаются в течение **30 дней**, если отсутствует другое законное основание хранения. Бумажные и электронные сведения уничтожаются с исключением восстановления; результат подтверждается документально.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»

4.2.6. Цель обработки

Реклама собственных и партнёрских предложений

ПОЛНЫЙ СОСТАВ ДАННЫХ ДЛЯ ЭТОЙ ЦЕЛИ

Адрес электронной почты; ID, логин и отображаемое имя учётной записи.
Виды и каналы предложений; объём, дата и способ согласия; события доставки, отказа и исполнения отказа.

Основание

Предварительное доказуемое согласие на обработку для прямого продвижения и получение рекламы: ст. 15 Федерального закона № 152-ФЗ; ст. 18 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе».

Кто получает доступ

Уполномоченные работники и исполнители рассылки в пределах поручения. Контактные данные не передаются партнёрам для самостоятельного направления рекламы.

Источники и каналы

От субъекта: отдельный рекламный выбор в формах, ботах, почте и переписке; система отправки сообщений.

Действия и способы

Сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование и уничтожение. Обработка автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная.

СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

До достижения цели обработки, истечения срока соответствующего согласия или его отзыва - в зависимости от того, что наступит раньше. По требованию субъекта реклама и обработка для прямого продвижения прекращаются немедленно. Подтверждения согласия и отказа хранятся отдельно.

Завершение обработки

Отказ применяется ко всем спискам в указанном субъектом объёме немедленно. Для предотвращения повторной отправки сохраняется минимальная отметка об отказе при законном основании. Лишние данные удаляются и уничтожаются; подтверждение документируется.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Ст. 15 Федерального закона № 152-ФЗ; ст. 18 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе»

4.2.7. Цель обработки

Аналитика и рекламные аудитории

ПОЛНЫЙ СОСТАВ ДАННЫХ ДЛЯ ЭТОЙ ЦЕЛИ

Идентификатор сессии или устройства; IP-адрес; cookie-идентификаторы и данные взаимодействия, если они позволяют определить субъекта. ФИО и контакты - только при обоснованной и отдельно охваченной связи с профилем.
Страницы, переходы, время и события использования; параметры устройства и браузера; источник перехода; события конверсии и признаки выбранной аудитории. Для статистики и рекламной аудитории отдельно настраивается состав.

Основание

Для необязательной идентифицируемой аналитики и рекламных технологий - предварительное согласие. Для исследовательской обработки с обезличиванием применяются условия п. 9 ч. 1 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»; это основание не распространяется на рекламное использование данных.

Кто получает доступ

Уполномоченные специалисты и поставщики аналитики или рекламы в определённых для конкретного подключения ролях и на законных условиях.

Источники и каналы

Автоматически с используемых сайтов, форм и платформ при разрешённых настройках аналитики, cookie и рекламных инструментов.

Действия и способы

Сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование и уничтожение. Обработка автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная.

СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

До достижения соответствующей цели обработки, истечения срока действия согласия или его отзыва - в зависимости от того, что наступит раньше.

Завершение обработки

После достижения цели данные уничтожаются в течение **30 дней**, если отсутствует другое законное основание хранения. Бумажные и электронные сведения уничтожаются с исключением восстановления; результат подтверждается документально.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Ст. 15 Федерального закона № 152-ФЗ; ст. 18 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе»

4.2.8. Цель обработки

Работа и безопасность ресурсов

ПОЛНЫЙ СОСТАВ ДАННЫХ ДЛЯ ЭТОЙ ЦЕЛИ

ID рабочей сессии или аккаунта; IP-адрес; необходимые параметры подключения. ФИО и контакты - при рассмотрении связанного инцидента или обращения.
Время и результат входа, технические ошибки и события безопасности; минимальные данные устройства или браузера; события предоставления доступа. Состав журналов ограничивается задачей.

Основание

Необходимость обеспечить права и законные интересы ИП Копылова В.А. и пользователей без нарушения прав субъекта; выполнение требований защиты данных: пп. 2, 7 ч. 1 ст. 6 и ст. 19 Федерального закона № 152-ФЗ. Необязательная реклама этим основанием не охватывается.

Кто получает доступ

Администраторы и специалисты, которым поручено обеспечение работы и безопасности; компетентные органы - при законном требовании.

Источники и каналы

Из функционирования сайтов, форм, ботов, платформ и систем доступа; от субъекта при сообщении об ошибке или инциденте.

Действия и способы

Сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование и уничтожение. Обработка автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная.

СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

Технические журналы сохраняются на период, необходимый для обеспечения работы ресурса, выявления и устранения соответствующих ошибок и угроз безопасности. Материалы выявленного инцидента сохраняются отдельно на период расследования и выполнения установленных законом обязанностей. Хранение завершается при утрате необходимости для указанных целей.

Завершение обработки

После достижения цели данные уничтожаются в течение **30 дней**, если отсутствует другое законное основание хранения. Бумажные и электронные сведения уничтожаются с исключением восстановления; результат подтверждается документально.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»

5. Контрагенты - физические лица и ИП

Контрагенты - физические лица и ИП - клиенты, заказчики, поставщики и исполнители, включая физических лиц - плательщиков НПД. Политика охватывает собственные отношения ИП Копылова В.А. и обработку сведений о контрагентах заказчиков при оказании услуг.

5.1. ОБЩИЕ ДАННЫЕ ДЛЯ КАТЕГОРИИ

ФИО; телефон и/или электронная почта; ID, логин и отображаемое имя учётной записи.

5.2. Собственная деятельность

5.2.1. Цель обработки

Подготовка и согласование договора

ПОЛНЫЙ СОСТАВ ДАННЫХ ДЛЯ ЭТОЙ ЦЕЛИ

ФИО; телефон и/или электронная почта; идентификатор, логин и отображаемое имя учётной записи, если через него ведутся переговоры.
Статус контрагента: физическое лицо, ИП, плательщик НПД; ИНН и ОГРНИП - при необходимости; содержание обращения, предложения и переписки; сведения для согласования предмета, стоимости и условий договора.

Основание

Заключение договора по инициативе субъекта - п. 5 ч. 1 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных». Если это основание неприменимо, до начала обработки определяется другое законное основание, в том числе согласие субъекта.

Кто получает доступ

Уполномоченные работники; исполнители, которым поручена подготовка документов или обеспечение работы систем, в необходимом объёме и при оформленных условиях обработки.

Источники и каналы

От субъекта или его уполномоченного представителя: через формы, переписку, переговоры и документы. Обработка - в рабочих системах и файлах, а также на бумаге.

Действия и способы

Получение, запись, систематизация, уточнение, использование при переговорах, хранение, передача (предоставление, доступ), прекращение обработки и уничтожение. Способ - автоматизированный, неавтоматизированный или смешанный.

СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

Для переговоров - до заключения договора или прекращения его согласования. Документы и переписка по подготовке договора, подлежащие архивному хранению, - **5 лет**. Остальные рабочие данные после утраты необходимости уничтожаются в течение **30 дней**, если отсутствует другое законное основание хранения.

Завершение обработки

Электронные данные и бумажные документы уничтожаются способом, исключающим восстановление содержания. Уничтожение документируется.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Перечень, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 · Подп. 8 п. 1, подп. 6 п. 3.4 ст. 23 Налогового кодекса РФ

5.2.2. Цель обработки

Исполнение договора и расчёты

ПОЛНЫЙ СОСТАВ ДАННЫХ ДЛЯ ЭТОЙ ЦЕЛИ

ФИО; телефон и/или электронная почта; идентификатор, логин и отображаемое имя учётной записи, если он используется для исполнения договора.
Статус контрагента; ИНН, ОГРНИП; необходимые адресные и банковские реквизиты; номер, дата и условия договора; заказы, работы, услуги и передача результатов; начисления, оплаты, возвраты и задолженность; подписи. Паспортные сведения - только при необходимости для конкретного договора или установленной законом процедуры.

Основание

Исполнение договора с субъектом - п. 5 ч. 1 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных». Последующее обязательное хранение - исполнение требований закона, п. 2 ч. 1 ст. 6 того же закона.

Источники и каналы

От субъекта и его представителя; из договорных и расчётных документов; от банков и участников документооборота в пределах операции. Каналы: переписка, рабочие системы, электронный документооборот, файлы и бумажные документы.

Кто получает доступ

Уполномоченные работники и исполнители в пределах поручения; банки и операторы документооборота - для соответствующей операции; государственные органы - в предусмотренных законом случаях.

Действия и способы

Сбор, запись, систематизация, уточнение, использование, хранение, предоставление необходимым получателям, блокирование и уничтожение. Способ - автоматизированный, неавтоматизированный или смешанный.

СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

Текущая работа - до завершения обязательств и расчётов. Обычные договоры и документы к ним - **5 лет** после окончания договора и обязательств, если не установлен иной срок. Договоры ГПХ о выполнении работ или оказании услуг физическими лицами и соответствующие акты по ст. 301 Перечня Росархива № 236 - **50 лет** для документов, завершённых после 1 января **2003 года**; **75 лет** - до этой даты. Срок определяется видом и функцией документа, а не названием дела или одним статусом НПД.

Завершение обработки

После исполнения договора прекращается использование данных для текущего взаимодействия. Необходимые документы сохраняются с ограниченным доступом. По окончании применимого срока данные уничтожаются с исключением восстановления и документальным подтверждением.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Перечень, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 · Подп. 8 п. 1, подп. 6 п. 3.4 ст. 23 Налогового кодекса РФ

5.2.3. Цель обработки

Собственный учёт, налоги и хранение

ПОЛНЫЙ СОСТАВ ДАННЫХ ДЛЯ ЭТОЙ ЦЕЛИ

ФИО; контактные сведения и данные аккаунта - только если они необходимы для уточнения операции или входят в подлежащий хранению документ.
ИНН, ОГРНИП, статус ИП или плательщика НПД; реквизиты договоров, актов, счетов, чеков и платежей; суммы доходов, расходов, выплат, налогов и взносов; банковские реквизиты. При выплатах физическим лицам - дата рождения, СНИЛС, гражданство, налоговый статус и сведения документа, удостоверяющего личность, в объёме, необходимом для применимой отчётности.

Основание

Обязанности по НК РФ и архивному законодательству - п. 2 ч. 1 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ. Закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» применяется с учётом предусмотренного освобождения ИП от бухгалтерского учёта.

Кто получает доступ

Уполномоченные работники; исполнители по поручению; ФНС России, Социальный фонд России и иные органы в пределах полномочий; участники документооборота для передачи документов.

Источники и каналы

Документы субъекта, договоры, платежи, чеки, банковские сведения и проверка статуса. Каналы: учётные и отчётные системы, электронный документооборот, рабочие файлы и бумажные документы.

Действия и способы

Проверка, запись, систематизация, расчёт, формирование и передача документов и отчётности, хранение, уничтожение. Обработка - автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная.

СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

Срок и отсчёт - по виду документа. Налоговые документы - установленный НК РФ минимум **5 лет**; документы по страховым взносам - минимум **6 лет**. Договоры ГПХ работ или услуг физлицами и акты по ст. 301 Перечня Росархива № 236, а также расчёты страховых взносов - **50 лет** для документов, завершённых после 1 января **2003 года**; **75 лет** - до этой даты. Более короткий общий срок не отменяет специальный срок документа.

Завершение обработки

После исполнения текущих обязанностей сохраняются документы обязательного хранения с ограниченным доступом. После истечения сроков и завершения препятствующих уничтожению проверок или споров данные уничтожаются с документальным подтверждением.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Перечень, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 · Подп. 8 п. 1, подп. 6 п. 3.4 ст. 23 Налогового кодекса РФ

5.3. Услуги заказчикам

5.3.1. Цель обработки

Учёт операций заказчика с контрагентами

ПОЛНЫЙ СОСТАВ ДАННЫХ ДЛЯ ЭТОЙ ЦЕЛИ

ФИО. Телефон, электронная почта, идентификатор, логин и отображаемое имя учётной записи - если необходимы для взаимодействия при оказании услуги.
Статус физического лица, ИП или плательщика НПД; ИНН, ОГРНИП; необходимые адресные и банковские реквизиты; данные договоров, актов, накладных, счетов, чеков и платежей; доходы, расходы, начисления, выплаты и задолженность. Для расчётов и отчётности по выплатам физическим лицам - дата рождения, СНИЛС, гражданство, налоговый статус и необходимые сведения документа, удостоверяющего личность.

Основание

Заказчик определяет цель, состав данных и действия. Основание обработки - законное основание у заказчика и оформленное поручение: ч. 3 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ. Заказчик обеспечивает согласие на поручение, когда оно требуется законом.

Источники и каналы

От заказчика, его представителей и контрагента в пределах поручения. По условиям обслуживания: документы, переписка, учётные и отчётные системы, электронный документооборот, файлы и бумага.

Кто получает доступ

Уполномоченные работники; заказчик и его представители; ФНС России, Социальный фонд России, банки и участники документооборота - в пределах поручения и полномочий. Другие исполнители - при соблюдении поручения и закона.

Действия и способы

Учёт операций, проверка первичных документов, сверка, подготовка платежей, расчёт налогов и взносов, сдача отчётности. Сбор, запись, уточнение, использование, хранение, согласованная передача, возврат и уничтожение. Автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная обработка.

СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

На период исполнения и завершения поручения. Для отдельной услуги архивного хранения определяются документы, сроки и условия. Архивный срок заказчика сам по себе не определяет срок хранения всех копий у ИП Копылова В.А.

Завершение обработки

Заказчику передаются документы и результаты, доступ закрывается. Копии уничтожаются в срок поручения, позволяющий заказчику выполнить закон; уничтожение подтверждается документально. Сведения для самостоятельной законной цели ИП Копылова В.А. сохраняются только при отдельном основании, составе данных и сроке.

Ч. 3-5 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»

6. Представители контрагентов

Представители контрагентов - подписанты, представители и деловые контактные лица организаций и ИП. Обрабатываются сведения о представителях собственных контрагентов ИП Копылова В.А. и контрагентов заказчиков при оказании услуг.

6.1. ОБЩИЕ ДАННЫЕ ДЛЯ КАТЕГОРИИ

ФИО; должность или роль; рабочие телефон и/или электронная почта; данные аккаунта, если он используется для деловой связи.

6.2. Собственная деятельность

6.2.1. Цель обработки

Деловая связь и сопровождение своих сделок

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Наименование представляемого контрагента; основание и объём полномочий; должность, подпись и реквизиты доверенности или иного подтверждения, если нужны для сделки. Паспортные сведения - только при необходимости конкретного действия.

Основание

Необходимые законные интересы участников деловых отношений при соблюдении прав субъекта либо согласие: пп. 1, 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ. Договор с организацией не делает её представителя стороной этого договора.

Кто получает доступ

Работники и исполнители сопровождения сделки; банки, участники документооборота и органы - при необходимом законном действии.

Источники и каналы

От представителя, контрагента и из правомерно полученных документов; деловая переписка, формы, документы и рабочие системы.

Действия и способы

Сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование и уничтожение. Обработка автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная.

СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

Деловые контакты сохраняются на период взаимодействия и выполнения соответствующих полномочий. Документы обычной сделки - **5 лет** после окончания договора и обязательств; специальные документы - по сроку соответствующего вида документов. Дубликаты не сохраняются автоматически весь срок дела.

Завершение обработки

После достижения цели данные уничтожаются в течение **30 дней**, если отсутствует другое законное основание хранения. Бумажные и электронные сведения уничтожаются с исключением восстановления; результат подтверждается документально.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Перечень, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

6.3. Услуги заказчикам

6.3.1. Цель обработки

Документы и взаимодействие с контрагентами заказчика

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Представляемая организация или ИП; должность, полномочия, подписи в договорах и первичных документах; содержание необходимой деловой переписки. Полные паспортные сведения и СНИЛС не добавляются автоматически к данным подписанта.

Основание

Законное основание у заказчика и договорное поручение по ч. 3 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ. Заказчик определяет цель, данные и действия; обеспечивает согласие на поручение, когда оно требуется. Договор услуг с заказчиком не является договором со всеми субъектами из его документов.

Кто получает доступ

Уполномоченные работники; заказчик и его представители; исполнители при допустимом привлечении; соответствующие органы, банки и участники документооборота в пределах порученных операций и полномочий.

Источники и каналы

От заказчика, его уполномоченных лиц и субъектов в пределах поручения. Рабочие системы, электронный документооборот, файлы, переписка и бумажные документы, согласованные для услуги.

Действия и способы

Сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование и уничтожение. Обработка автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная.

СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

На период исполнения и завершения поручения. Отдельная услуга архивного хранения определяет документы, срок и условия. Архивный срок заказчика сам по себе не устанавливает такой же срок хранения всех рабочих копий ИП Копылова В.А.

Завершение обработки

По завершении поручения документы и результаты передаются заказчику, доступ закрывается; оставшиеся копии уничтожаются в согласованный срок, позволяющий заказчику соблюсти закон. Уничтожение подтверждается. Самостоятельное хранение ИП Копылова В.А. требует собственного основания, состава и срока.

Ч. 3-5 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»

7. Соискатели

Соискатели - кандидаты, которых ИП Копылова В.А. рассматривает на собственные вакансии или подбирает для заказчиков.

7.1. ОБЩИЕ ДАННЫЕ ДЛЯ КАТЕГОРИИ

ФИО; телефон и/или электронная почта; ID, логин и отображаемое имя учётной записи.

7.2. Собственная деятельность

7.2.1. Цель обработки

Подбор на собственные вакансии

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Резюме; образование, квалификация, опыт и навыки; профессиональные пожелания; ответы, заметки собеседований и результаты заданий. Фото - если предоставлено в резюме и необходимо для этого процесса. Паспорт, СНИЛС, семейная анкета и здоровье не являются общим набором для подбора.

Основание

Согласие на рассмотрение кандидатуры и оценку: п. 1 ч. 1 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ. Иное применимое основание определяют отдельно; данные не используются для несовместимых целей.

Кто получает доступ

Уполномоченные лица, принимающие решение о найме, и исполнители подбора в пределах поручения. Публикация резюме и передача другому работодателю требуют самостоятельных условий.

Источники и каналы

От кандидата; с площадок подбора, от агентств или рекомендателей при наличии основания и соблюдении обязанности информирования. Формы, переписка, резюме и системы подбора.

Действия и способы

Сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование и уничтожение. Обработка автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная.

СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

Активный подбор - до решения по вакансии или прекращения участия. Документы непринятого кандидата - **1 год**; документы формального конкурса - **3 года**, если такой конкурс проводится. Архивный отсчёт - с 1 января после года завершения делопроизводства. Архив не продлевает подбор.

Завершение обработки

После завершения вакансии активная обработка прекращается. Документы обязательного хранения изолируются от активной базы; остальные данные уничтожаются в течение **30 дней** при отсутствии другого основания. Исключительно автоматическое решение с юридическими последствиями без предусмотренного законом основания не принимается.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Перечень, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

7.2.2. Цель обработки

Собственный кадровый резерв

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Профессиональные сведения резюме; пожелания по будущей работе; результаты согласованной оценки; фото из предоставленного резюме при необходимости. Только сведения, нужные для будущих вакансий.

Основание

Отдельное согласие на включение в резерв и использование для будущих вакансий: п. 1 ч. 1 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ. Согласие на конкретную вакансию не заменяет этот выбор.

Кто получает доступ

Уполномоченные лица и исполнители работы с резервом. Передача другому работодателю отдельно охватывается законным основанием и согласованным получателем.

Источники и каналы

От кандидата и из правомерных источников в охваченном согласии объёме: формы, переписка, резюме и системы подбора.

Действия и способы

Сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование и уничтожение. Обработка автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная.

СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

Активный резерв - **12 месяцев** с включения или до отзыва согласия, если раньше. Документы формирования резерва при их создании - **5 лет** с 1 января после года завершения делопроизводства. Согласие - **3 года** после окончания или отзыва при законных исключениях.

Завершение обработки

По завершении срока или отзыве кандидат исключается из активного резерва. Сохраняются только необходимые архивные документы и доказательства; они не используются для новых предложений. Остальное уничтожается с документальным подтверждением.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Перечень, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

7.3. Услуги заказчикам

7.3.1. Цель обработки

Подбор на вакансии заказчиков

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Резюме, профессиональные сведения и пожелания; ответы и результаты оценки; фото из резюме при необходимости; согласованный работодатель и сведения о передаче кандидатуры.

Основание

При собственном определении целей подбора ИП Копылова В.А. использует согласие кандидата и законные условия передачи работодателю. При работе по поручению применяются законное основание заказчика и ч. 3 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ. Роль фиксируется до передачи.

Кто получает доступ

Уполномоченная команда подбора; согласованные с кандидатом работодатели; исполнители в пределах поручения. Договор между ИП Копылова В.А. и заказчиком сам по себе не разрешает передачу любого резюме.

Источники и каналы

От кандидата, заказчика, правомерно используемых площадок, агентств и рекомендателей; формы, переписка, документы и системы подбора. Для косвенного получения проверяются основание и информирование.

Действия и способы

Сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование и уничтожение. Обработка автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная.

СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

Активная работа - до завершения подбора по вакансии. При поручении срок, возврат и судьба копий определяются им; архив заказчика не переносится автоматически на исполнителя. Если ИП Копылова В.А. самостоятельно формирует обязательные документы подбора, сроки определяются их видом: непринятые - **1 год**, формальный конкурс - **3 года**. Указанные архивные сроки исчисляются с 1 января года после завершения документа делопроизводством.

Завершение обработки

При самостоятельном подборе после закрытия вакансии активная работа прекращается; обязательные документы остаются на свой срок, остальное уничтожается до **30 дней** при отсутствии иного основания. При поручении результаты возвращаются заказчику, доступ закрывается, копии уничтожаются в согласованный срок, позволяющий заказчику соблюсти закон. Уничтожение подтверждается. Собственное хранение ИП Копылова В.А. требует отдельного основания, состава и срока.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Ч. 3-5 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Перечень, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

8. Работники и бывшие работники

Работники - субъекты персональных данных, с которыми заключены трудовые договоры. Бывшие работники - субъекты, трудовые договоры с которыми прекращены, а документы сохраняются на законном основании. Политика охватывает работников ИП Копылова В.А. и работников заказчиков при оказании услуг.

8.1. ОБЩИЕ ДАННЫЕ ДЛЯ КАТЕГОРИИ

ФИО; дата рождения; адрес и контакты для кадровых документов и рабочей связи; ИНН и СНИЛС в необходимом для учёта объёме.

8.2. Собственная деятельность

8.2.1. Цель обработки

Собственные трудовые отношения и кадровый учёт

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Паспортные сведения; образование, квалификация и стаж; должность, договор и условия работы; отпуска и командировки; результаты оценки труда и аттестации, если проводятся. Здоровье и судимость - только в установленных законом случаях. Предъявление паспорта не требует хранения полной копии.

Основание

Трудовой договор и обязанности работодателя: пп. 2, 5 ч. 1 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ; ст. 65, 86 Трудового кодекса РФ. Здоровье - при основании ч. 2 ст. 10, судимость - в порядке ч. 3 ст. 10 Федерального закона № 152-ФЗ.

Источники и каналы

В первую очередь от работника. Получение у третьих лиц - с соблюдением предварительного уведомления и письменного согласия в предусмотренных ст. 86 Трудового кодекса РФ случаях. Кадровые системы, переписка и документы.

Кто получает доступ

Уполномоченные работники, законные получатели и исполнители по поручению. Передача третьим лицам проверяется по ст. 88 Трудового кодекса РФ: письменное согласие, если закон не допускает передачу без него.

Действия и способы

Сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование и уничтожение. Обработка автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная.

8.2.1. СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

Трудовые договоры, соглашения, личные карточки и дела, сведения о трудовой деятельности, основные приказы о приёме, переводе, увольнении и оплате - **50 лет**; для завершённых до **2003 года** - **75 лет**. Приказы об уходе за ребёнком и отпуске без зарплаты - **50/75 лет**. Ежегодные/учебные отпуска и командировки - **5 лет**; соответствующие приказы работников с вредными/опасными условиями - **50/75 лет**. Графики отпусков и дисциплинарные документы - **3 года**. Отсчёт с 1 января после завершения делопроизводства.

Завершение обработки

После увольнения текущий доступ и использование для работы прекращаются. Обязательные документы сохраняются с ограниченным доступом на установленный срок; остальные сведения уничтожаются при отсутствии другого основания. По окончании архива уничтожение документируется.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Ст. 65, 86, 88 Трудового кодекса РФ · Перечень, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 · Инструкция, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 237

8.2.2. Цель обработки

Зарплата, выплаты и отчётность своим работникам

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Начисления, доходы, удержания, выплаты; банковские реквизиты; необходимые сведения о пособиях, вычетах и гарантиях; гражданство, налоговый статус и реквизиты удостоверяющего личность документа для применимой отчётности. Сведения родственников ограничиваются конкретной выплатой или гарантией.

Основание

Обязанности работодателя, налогового агента и плательщика взносов; трудовой договор: пп. 2, 5 ч. 1 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ; Трудовой и Налоговый кодексы РФ. Для специальных категорий отдельно проверяется ст. 10 Федерального закона № 152-ФЗ.

Кто получает доступ

Уполномоченные работники и исполнители; банки для выплат; ФНС России и Социальный фонд России для законной отчётности. Условия передачи кадровых данных соблюдаются по ст. 88 Трудового кодекса РФ.

Источники и каналы

От работника, из кадровых и расчётных документов, законно полученных сведений органов; зарплатные и отчётные системы, электронный документооборот, банки и бумажные документы.

Действия и способы

Сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование и уничтожение. Обработка автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная.

СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

Ведомости и расчётные листы - **6 лет**, без лицевых счетов - **50/75 лет**; лицевые счета - **50/75 лет**. Пособия и оплата больничных - **5 лет**. РСВ - **50/75 лет**; карточки взносов - **6 лет**, без лицевых счетов или зарплатных ведомостей - **50/75 лет**. НДФЛ-регистры и справки о доходах - **5 лет**, при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - **50/75 лет**. Для современных длительных документов - **50 лет**; для завершённых до **2003 года** - 75.

Завершение обработки

После расчётов и отчётности активное использование прекращается; остаются необходимые документы обязательного хранения. Архивный отсчёт обычно начинается 1 января после года завершения делопроизводства; специальные события учитываются по виду документа. По истечении срока данные уничтожаются документально.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Ст. 65, 86, 88 Трудового кодекса РФ · Перечень, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 · Подп. 8 п. 1, подп. 6 п. 3.4 ст. 23 Налогового кодекса РФ · Инструкция, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 237

8.2.3. Цель обработки

Рабочий профиль и фотография работника

ПОЛНЫЙ СОСТАВ ДАННЫХ ДЛЯ ЭТОЙ ЦЕЛИ

ФИО; должность и необходимые рабочие контакты; идентификатор служебной учётной записи.
Фотография для согласованного рабочего профиля. Если фото используется для установления личности, включая проверку по пропуску, отдельно определяются условия биометрических данных по ст. 11 Федерального закона № 152-ФЗ. Публичное размещение требует самостоятельных условий распространения и использования изображения.

Основание

Для необязательного использования фотографии - согласие работника; для использования изображения - ст. 152.1 Гражданского кодекса РФ при применимости. Законная необходимость конкретного обязательного пропуска обосновывается отдельно.

Кто получает доступ

Работники и администраторы, которым необходим профиль; исполнители системы в пределах поручения. Публичный доступ этой целью не предусматривается.

Источники и каналы

От работника; внутренние профили, пропускные и рабочие системы при согласованных условиях.

Действия и способы

Сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование и уничтожение. Обработка автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная.

СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

На период необходимости профиля или пропуска и действия основания. После увольнения, закрытия профиля или отзыва применимого согласия - прекращение текущего использования; рабочие копии уничтожаются не позднее **30 дней** при отсутствии другого основания.

Завершение обработки

После достижения цели данные уничтожаются в течение **30 дней**, если отсутствует другое законное основание хранения. Бумажные и электронные сведения уничтожаются с исключением восстановления; результат подтверждается документально.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Ст. 152.1 Гражданского кодекса РФ

8.3. Услуги заказчикам

8.3.1. Цель обработки

Кадровое сопровождение работников заказчика

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Паспортные, образовательные и трудовые сведения; договор, должность, условия работы, отпуска и командировки; оценка труда и аттестация, если предусмотрены поручением. Здоровье, инвалидность и судимость - только для конкретной законной обязанности работодателя, определённой в поручении.

Основание

Законное основание у заказчика и договорное поручение по ч. 3 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ. Заказчик определяет цель, данные и действия; обеспечивает согласие на поручение, когда оно требуется. Договор услуг с заказчиком не является договором со всеми субъектами из его документов. Для передачи работодатель проверяет также ст. 88 Трудового кодекса РФ; данные о здоровье и судимости - ст. 10 Федерального закона № 152-ФЗ.

Кто получает доступ

Уполномоченные работники; заказчик и его представители; исполнители при допустимом привлечении; соответствующие органы, банки и участники документооборота в пределах порученных операций и полномочий.

Источники и каналы

От заказчика, его уполномоченных лиц и субъектов в пределах поручения. Рабочие системы, электронный документооборот, файлы, переписка и бумажные документы, согласованные для услуги.

Действия и способы

Сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование и уничтожение. Обработка автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная.

СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

На период исполнения и завершения поручения. Отдельная услуга архивного хранения определяет документы, срок и условия. Архивный срок заказчика сам по себе не устанавливает такой же срок хранения всех рабочих копий ИП Копылова В.А.

Завершение обработки

По завершении поручения документы и результаты передаются заказчику, доступ закрывается; оставшиеся копии уничтожаются в согласованный срок, позволяющий заказчику соблюсти закон. Уничтожение подтверждается. Самостоятельное хранение ИП Копылова В.А. требует собственного основания, состава и срока.

Ч. 3-5 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Ст. 65, 86, 88 Трудового кодекса РФ · Перечень, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

8.3.2. Цель обработки

Зарплата и отчётность по работникам заказчика

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Начисления, доходы, удержания, выплаты и банковские реквизиты; необходимые сведения для пособий и вычетов; налоговый статус, гражданство и реквизиты документа для отчётности. Данные родственников и здоровья передаются только в необходимом законном объёме.

Основание

Законное основание у заказчика и договорное поручение по ч. 3 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ. Заказчик определяет цель, данные и действия; обеспечивает согласие на поручение, когда оно требуется. Договор услуг с заказчиком не является договором со всеми субъектами из его документов. Дополнительно соблюдаются ст. 88 Трудового кодекса РФ и применимые основания специальных категорий.

Кто получает доступ

Уполномоченные работники; заказчик и его представители; исполнители при допустимом привлечении; соответствующие органы, банки и участники документооборота в пределах порученных операций и полномочий.

Источники и каналы

От заказчика, его уполномоченных лиц и субъектов в пределах поручения. Рабочие системы, электронный документооборот, файлы, переписка и бумажные документы, согласованные для услуги.

Действия и способы

Сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование и уничтожение. Обработка автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная.

СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

На период исполнения и завершения поручения. Отдельная услуга архивного хранения определяет документы, срок и условия. Архивный срок заказчика сам по себе не устанавливает такой же срок хранения всех рабочих копий ИП Копылова В.А.

Завершение обработки

По завершении поручения документы и результаты передаются заказчику, доступ закрывается; оставшиеся копии уничтожаются в согласованный срок, позволяющий заказчику соблюсти закон. Уничтожение подтверждается. Самостоятельное хранение ИП Копылова В.А. требует собственного основания, состава и срока.

Ч. 3-5 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Ст. 65, 86, 88 Трудового кодекса РФ · Подп. 8 п. 1, подп. 6 п. 3.4 ст. 23 Налогового кодекса РФ

9. Родственники

Родственники - родственники и члены семьи работников, сведения о которых необходимы для предоставления установленных законом гарантий, выплат и вычетов. Обрабатываются сведения о родственниках работников ИП Копылова В.А. и работников заказчиков при оказании услуг.

9.1. ОБЩИЕ ДАННЫЕ ДЛЯ КАТЕГОРИИ

ФИО родственника. Контактные сведения - только если для конкретной процедуры требуется непосредственная связь с ним.

9.2. Собственная деятельность

9.2.1. Цель обработки

Гарантии, выплаты и вычеты в своей деятельности

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Родство; дата рождения; необходимые реквизиты документов, подтверждающих родство, иждивение или право на гарантию; сведения для конкретной выплаты или вычета. Здоровье и иные специальные сведения - только при применимом основании.

Основание

Конкретная обязанность по трудовому, налоговому или социальному законодательству; при отсутствии такого основания - согласие самого субъекта или надлежащего представителя. Согласие работника не заменяет основание для данных совершеннолетнего родственника.

Кто получает доступ

Уполномоченные лица; исполнители по поручению; ФНС России, Социальный фонд России и другие законные получатели в рамках конкретной гарантии.

Источники и каналы

От субъекта, работника или законного представителя при правомерной передаче; заявления, подтверждающие документы, кадровые и расчётные системы.

Действия и способы

Сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование и уничтожение. Обработка автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная.

СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

На период оформления гарантии или выплаты. Документы о пособиях - **5 лет**; сведения в документах НДФЛ - **5 лет**, а при отсутствии лицевых счетов или зарплатных ведомостей - **50/75 лет**. Иные документы классифицируются по конкретной гарантии. Отсчёт обычно с 1 января после завершения дела. При сроке **50/75 лет** применяется **50 лет** для документов после 1 января **2003 года**, **75 лет** - до этой даты.

Завершение обработки

После достижения цели данные уничтожаются в течение **30 дней**, если отсутствует другое законное основание хранения. Бумажные и электронные сведения уничтожаются с исключением восстановления; результат подтверждается документально.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Ст. 65, 86, 88 Трудового кодекса РФ · Подп. 8 п. 1, подп. 6 п. 3.4 ст. 23 Налогового кодекса РФ · Перечень, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

9.3. Услуги заказчикам

9.3.1. Цель обработки

Гарантии и выплаты при обслуживании заказчика

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Родство, дата рождения, подтверждения и необходимые сведения для конкретной гарантии, пособия или вычета. Специальные категории - только в установленном законом объёме и при соответствующем основании.

Основание

Законное основание у заказчика и договорное поручение по ч. 3 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ. Заказчик определяет цель, данные и действия; обеспечивает согласие на поручение, когда оно требуется. Договор услуг с заказчиком не является договором со всеми субъектами из его документов. Заказчик обеспечивает основание для данных каждого родственника; одного согласия работника для всех взрослых родственников недостаточно.

Кто получает доступ

Уполномоченные работники; заказчик и его представители; исполнители при допустимом привлечении; соответствующие органы, банки и участники документооборота в пределах порученных операций и полномочий.

Источники и каналы

От заказчика, его уполномоченных лиц и субъектов в пределах поручения. Рабочие системы, электронный документооборот, файлы, переписка и бумажные документы, согласованные для услуги.

Действия и способы

Сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование и уничтожение. Обработка автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная.

СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

На период исполнения и завершения поручения. Отдельная услуга архивного хранения определяет документы, срок и условия. Архивный срок заказчика сам по себе не устанавливает такой же срок хранения всех рабочих копий ИП Копылова В.А.

Завершение обработки

По завершении поручения документы и результаты передаются заказчику, доступ закрывается; оставшиеся копии уничтожаются в согласованный срок, позволяющий заказчику соблюсти закон. Уничтожение подтверждается. Самостоятельное хранение ИП Копылова В.А. требует собственного основания, состава и срока.

Ч. 3-5 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Ст. 65, 86, 88 Трудового кодекса РФ

10. Доверители

Доверители - субъекты персональных данных, от имени которых представитель действует по доверенности. Обработка относится к полномочиям, предоставленным ИП Копылова В.А., и к документам заказчиков при оказании услуг.

10.1. ОБЩИЕ ДАННЫЕ ДЛЯ КАТЕГОРИИ

ФИО доверителя; необходимый контакт для связи; ID, логин и отображаемое имя учётной записи при взаимодействии через него.

10.2. Собственная деятельность

10.2.1. Цель обработки

Оформление и исполнение предоставленных полномочий

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Представитель; предмет и объём полномочий; реквизиты, срок и статус доверенности; необходимые удостоверяющие сведения для конкретного представительства. Доверитель - физическое лицо или ИП, предоставивший полномочия.

Основание

Необходимое исполнение договора с доверителем или законные обязанности по представительству; при необходимости - согласие: пп. 1, 2, 5 ч. 1 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ; ст. 182, 185 Гражданского кодекса РФ.

Кто получает доступ

Уполномоченные исполнители полномочий; органы, банки и организации, перед которыми осуществляется представительство, в необходимом объёме.

Источники и каналы

От доверителя, уполномоченного представителя и из правомерно полученных документов; переписка, доверенности, системы представительства и документооборота.

Действия и способы

Сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование и уничтожение. Обработка автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная.

СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

Для текущего использования - период полномочий и связанной операции. Подтверждения в составе обычного договорного дела - **5 лет** после окончания договора и обязательств; специальные виды доверенностей и документов определяются отдельно. Лишние проверочные копии уничтожаются до **30 дней** после утраты необходимости.

Завершение обработки

После достижения цели данные уничтожаются в течение **30 дней**, если отсутствует другое законное основание хранения. Бумажные и электронные сведения уничтожаются с исключением восстановления; результат подтверждается документально.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Перечень, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

10.3. Услуги заказчикам

10.3.1. Цель обработки

Сопровождение полномочий в услугах заказчику

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Представитель, предмет и объём полномочий; реквизиты доверенности и необходимые сведения для подтверждения личности и совершения порученного действия.

Основание

Законное основание у заказчика и договорное поручение по ч. 3 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ. Заказчик определяет цель, данные и действия; обеспечивает согласие на поручение, когда оно требуется. Договор услуг с заказчиком не является договором со всеми субъектами из его документов.

Кто получает доступ

Уполномоченные работники; заказчик и его представители; исполнители при допустимом привлечении; соответствующие органы, банки и участники документооборота в пределах порученных операций и полномочий.

Источники и каналы

От заказчика, его уполномоченных лиц и субъектов в пределах поручения. Рабочие системы, электронный документооборот, файлы, переписка и бумажные документы, согласованные для услуги.

Действия и способы

Сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование и уничтожение. Обработка автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная.

СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

На период исполнения и завершения поручения. Отдельная услуга архивного хранения определяет документы, срок и условия. Архивный срок заказчика сам по себе не устанавливает такой же срок хранения всех рабочих копий ИП Копылова В.А.

Завершение обработки

По завершении поручения документы и результаты передаются заказчику, доступ закрывается; оставшиеся копии уничтожаются в согласованный срок, позволяющий заказчику соблюсти закон. Уничтожение подтверждается. Самостоятельное хранение ИП Копылова В.А. требует собственного основания, состава и срока.

Ч. 3-5 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»

11. Представители субъектов персональных данных

Представители субъектов персональных данных - лица, действующие от имени субъекта по доверенности или на другом законном основании. Законные представители действуют в силу закона, например родители, усыновители, опекуны или попечители. Полномочия проверяются применительно к конкретному действию.

11.1. ОБЩИЕ ДАННЫЕ ДЛЯ КАТЕГОРИИ

ФИО представителя; контакт для связи; ID, логин и отображаемое имя учётной записи при взаимодействии через него.

11.2. Собственная деятельность

11.2.1. Цель обработки

Обращения и действия представителя субъекта

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Представляемое лицо; законное основание и объём полномочий; сведения о доверенности или ином подтверждении. Паспортные сведения - в предусмотренном законом объёме, включая обязательную письменную форму согласия. Родство само по себе не подтверждает полномочия.

Основание

Исполнение обязанностей ИП Копылова В.А. и правомерная реализация прав субъекта; при согласии - волеизъявление надлежащего представителя: ст. 6, 9, 14, 20 Федерального закона № 152-ФЗ. Полномочия законного представителя могут следовать из закона или акта.

Кто получает доступ

Уполномоченные лица, рассматривающие обращение или оформляющие действие; законные получатели в пределах запроса и полномочий.

Источники и каналы

От представителя, субъекта и из необходимых подтверждений; обращения, переписка, документы и системы их учёта.

Действия и способы

Сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование и уничтожение. Обработка автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная.

СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

Активная обработка - до завершения обращения или действия. Обращение и переписка по рассмотрению - **5 лет** с 1 января после года завершения рассмотрения. Данные в письменном согласии - **3 года** после окончания или отзыва, если закон или договор не установил иное. Документы обычного договорного дела - **5 лет** после окончания договора и обязательств.

Завершение обработки

После достижения цели данные уничтожаются в течение **30 дней**, если отсутствует другое законное основание хранения. Бумажные и электронные сведения уничтожаются с исключением восстановления; результат подтверждается документально.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Перечень, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

11.3. Услуги заказчикам

11.3.1. Цель обработки

Обращения представителей при обслуживании заказчика

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Представляемое лицо, основание и объём полномочий; реквизиты доверенности, закона или акта; необходимые сведения для соответствующего документа или обращения.

Основание

Законное основание у заказчика и договорное поручение по ч. 3 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ. Заказчик определяет цель, данные и действия; обеспечивает согласие на поручение, когда оно требуется. Договор услуг с заказчиком не является договором со всеми субъектами из его документов. Полномочия проверяются для конкретного действия; законный представитель не всегда действует по доверенности.

Кто получает доступ

Уполномоченные работники; заказчик и его представители; исполнители при допустимом привлечении; соответствующие органы, банки и участники документооборота в пределах порученных операций и полномочий.

Источники и каналы

От заказчика, его уполномоченных лиц и субъектов в пределах поручения. Рабочие системы, электронный документооборот, файлы, переписка и бумажные документы, согласованные для услуги.

Действия и способы

Сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование и уничтожение. Обработка автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная.

СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

На период исполнения и завершения поручения. Отдельная услуга архивного хранения определяет документы, срок и условия. Архивный срок заказчика сам по себе не устанавливает такой же срок хранения всех рабочих копий ИП Копылова В.А.

Завершение обработки

По завершении поручения документы и результаты передаются заказчику, доступ закрывается; оставшиеся копии уничтожаются в согласованный срок, позволяющий заказчику соблюсти закон. Уничтожение подтверждается. Самостоятельное хранение ИП Копылова В.А. требует собственного основания, состава и срока.

Ч. 3-5 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»

12. Авторы отзывов и участники записей

Авторы отзывов - субъекты персональных данных, предоставляющие отзывы или сведения для кейсов. Участники записей - субъекты, чьи изображение, голос или сообщения фиксируются при мероприятиях, телефонных разговорах и видеовстречах. Создание записи, предоставление доступа и публикация имеют отдельные цели и условия.

12.1. ОБЩИЕ ДАННЫЕ ДЛЯ КАТЕГОРИИ

ФИО либо согласованное обозначение автора; контакт или данные аккаунта, если нужны для связи и подтверждения его выбора.

12.2. Собственная деятельность

12.2.1. Цель обработки

Получение отзывов и подготовка кейсов

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Текст отзыва или описание случая; оценка услуги; согласованные сведения о профессиональном контексте и результатах. Данные иных лиц в кейсе используются только при отдельном законном основании.

Основание

Согласие на получение и внутреннюю работу с отзывом либо необходимое рассмотрение претензии по договору: пп. 1, 5 ч. 1 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ. Отправка отзыва сама по себе не разрешает публикацию.

Кто получает доступ

Уполномоченные работники и исполнители обратной связи или подготовки материала в пределах поручения. Общедоступное размещение этой целью не охватывается.

Источники и каналы

От автора: формы, переписка, документы и интервью при согласованном порядке.

Действия и способы

Сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование и уничтожение. Обработка автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная.

СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

До завершения работы с отзывом или кейсом, истечения срока согласия или его отзыва - в зависимости от того, что наступит раньше. При рассмотрении претензии необходимые доказательства сохраняются на самостоятельном законном основании в соответствующем деле.

Завершение обработки

После достижения цели данные уничтожаются в течение **30 дней**, если отсутствует другое законное основание хранения. Бумажные и электронные сведения уничтожаются с исключением восстановления; результат подтверждается документально.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»

12.2.2. Цель обработки

Фиксация договорённостей и подготовка материалов

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Голос, изображение, содержание общения и выступлений; дата, время и тема мероприятия, звонка или видеовстречи; необходимые сведения об участниках. Записи используются для фиксации договорённостей и подготовки материалов для предоставления участникам. Цель сообщается участнику до начала записи. Предоставление доступа и публикация имеют самостоятельные условия.

Основание

Для идентифицируемой аудио- или видеозаписи - согласие участника. Для использования изображения учитывается ст. 152.1 Гражданского кодекса РФ. Изображение и голос относятся к биометрическим данным, когда используются для установления личности: ст. 11 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

Кто получает доступ

Уполномоченные работники и исполнители организации общения, записи и подготовки материалов в пределах поручения. Доступ других получателей и публикация имеют отдельные условия.

Источники и каналы

От участника при согласованной записи мероприятия, телефонного разговора, интервью или видеовстречи; системы записи и хранения.

Действия и способы

Сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование и уничтожение. Обработка автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная.

СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

На согласованный с участником период подготовки и использования записи, но не дольше срока действия согласия; при отзыве согласия или достижении цели раньше указанного срока обработка прекращается, если отсутствует самостоятельное законное основание. Данные в договорных и обязательных учётных документах сохраняются по срокам соответствующих видов документов.

Завершение обработки

После достижения цели данные уничтожаются в течение **30 дней**, если отсутствует другое законное основание хранения. Бумажные и электронные сведения уничтожаются с исключением восстановления; результат подтверждается документально.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Ст. 152.1 Гражданского кодекса РФ

12.2.3. Цель обработки

Предоставление ограниченного доступа к записи

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Выбранная запись, состав и срок доступа; круг получателей; необходимые события предоставления и использования доступа. Данные участников в самой записи используются в согласованном объёме.

Основание

Согласие участника либо необходимое исполнение договора с ним, охватывающего такой доступ; для изображения - применимые условия ст. 152.1 Гражданского кодекса РФ. Закрытый доступ не равен разрешению на общедоступную публикацию.

Кто получает доступ

Определённый согласованный круг пользователей; администраторы и технические исполнители. Получатели и ограничения доступа определяются до предоставления.

Источники и каналы

Из правомерно созданной записи и запроса на доступ; используемые платформы и системы предоставления материалов.

Действия и способы

Сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование и уничтожение. Обработка автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная.

СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

На согласованный период доступа, но не дольше срока соответствующего согласия или договора с субъектом и срока хранения самой записи. При отзыве согласия обработка для этой цели прекращается, если нет самостоятельного законного основания. После завершения доступа ссылки и права доступа закрываются.

Завершение обработки

После достижения цели данные уничтожаются в течение **30 дней**, если отсутствует другое законное основание хранения. Бумажные и электронные сведения уничтожаются с исключением восстановления; результат подтверждается документально.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Ст. 152.1 Гражданского кодекса РФ

12.2.4. Цель обработки

Публикация отзывов, кейсов, фото и записей

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Выбранные автором сведения: текст, профессиональный контекст, изображение, голос, видео и согласованная подпись. Объём публичных данных, условия и запреты фиксируются отдельно.

Основание

Отдельное согласие на распространение по ст. 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ и применимое согласие на использование изображения по ст. 152.1 Гражданского кодекса РФ. Публикация чувствительных сведений дополнительно проверяется по их правовому режиму.

Кто получает доступ

Неопределённый круг лиц только в пределах отдельно разрешённого распространения; работники и исполнители публикации - в пределах полномочий.

Источники и каналы

От автора или участника и из согласованного материала. Конкретные ресурсы публикации указываются в отдельном согласии на распространение; общая политика описывает категории каналов.

Действия и способы

Сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, извлечение, использование, доступ и распространение в пределах отдельного согласия, блокирование и уничтожение. Обработка автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная.

СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

На срок отдельного согласия на распространение. При поступлении требования прекратить распространение соблюдаются условия ст. 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных». Дальнейшая обработка допускается только при ином законном основании.

Завершение обработки

Действие согласия на распространение прекращается с поступления требования. В требовании указываются ФИО, контакты и перечень данных. Передача, распространение и доступ прекращаются в применимом объёме; общие сроки ответа не разрешают продолжать публикацию. В случаях ч. 14 ст. 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» действует срок **3 рабочих дня** либо срок суда. Условия и запреты публикуются до **3 рабочих дней** после получения согласия. Избыточные сведения уничтожаются с подтверждением.

Ст. 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ; приказ Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 · Ст. 152.1 Гражданского кодекса РФ · Перечень, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

13. Каналы и технологии

13.1. Каналы взаимодействия

Формы, сайты, боты, почта, мессенджеры, социальные сети, платформы, телефонные разговоры, видеовстречи, мероприятия и бумажные документы используются для соответствующих целей. Для каждого подключения определяются необходимые сведения, доступ, место обработки и правовое основание.

13.2. Учётные системы, CRM и файлы

Рабочие базы, CRM, таблицы, электронный документооборот, файловые и облачные хранилища применяются в необходимом объёме. Доступ ограничивается задачами. Резервные и экспортированные копии учитываются вместе с основной базой; перемещение в новую систему не обнуляет срок хранения.

13.3. Cookie, аналитика и рекламные технологии

Необходимые технические данные, необязательная аналитика и рекламные аудитории обрабатываются для отдельных целей и на соответствующих основаниях. Необязательные технологии, основанные на согласии, допускаются после выражения и фиксации выбора субъекта. В настройках подключения определяются идентификаторы, события, срок и роль получателя данных. Сведения рассматриваются как обезличенные только при соблюдении требований к обезличиванию.

13.4. Телефонные разговоры, видеовстречи и записи

Телефонные разговоры и видеовстречи могут сопровождаться аудио- и видеозаписью. До начала записи участнику сообщаются цель, состав сохраняемых данных, основание, круг получателей и срок хранения. Создание записи, предоставление материалов определённым получателям и общедоступная публикация имеют самостоятельные условия. Само уведомление о записи не заменяет согласие, когда оно необходимо.

13.5. Системы искусственного интеллекта

Персональные данные допускается обрабатывать в системе искусственного интеллекта для определённой цели после проверки законного основания, условий работы поставщика, размещения баз, сроков хранения и дальнейшего использования. Загрузка персональных данных в непроверенную систему не допускается. Результаты проверяются; юридически значимые решения исключительно автоматическим способом принимаются только в случаях, предусмотренных ст. 16 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»

14. Источники, действия и получатели

14.1. Источники

Данные получают от субъекта, его уполномоченного представителя, заказчика и иных правомерных источников. Для косвенного получения проверяются основание, объём передачи и обязанность сообщить субъекту сведения об операторе, цели, данных, правах, предполагаемых пользователях и источнике, кроме законных исключений. Доступность в интернете не разрешает любое последующее использование.

14.2. Операции и способы

В зависимости от цели применяются сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, обезличивание, удаление и уничтожение. Распространение применяется только при собственных законных условиях. Обработка может быть автоматизированной, неавтоматизированной или смешанной.

14.3. Работники и самостоятельные получатели

Работники получают доступ в пределах обязанностей и принятых правил конфиденциальности. Передача самостоятельному получателю требует основания и необходимого объёма. Банки, органы и участники документооборота получают сведения для соответствующей операции и полномочий, а не для произвольного использования базы.

14.4. Поручение исполнителю

Договор определяет данные, действия, цель, конфиденциальность, защиту и требования закона, включая локализацию, подтверждение принятых мер и сообщения об инцидентах. Согласие на поручение обеспечивается, если федеральный закон не допускает иной порядок. Для кадровых данных отдельно учитывается ст. 88 Трудового кодекса РФ.

14.5. Исполнение поручения заказчика

ИП Копылова В.А. использует данные в пределах законного поручения заказчика; ограничивает доступ работников и привлечённых исполнителей, обеспечивает необходимые меры защиты, направляет сведения об инцидентах и подтверждения соблюдения требований. Возврат результатов, сроки обработки и условия хранения либо уничтожения копий определяются в поручении.

14.6. Доступность сведений о получателях

Публичная политика описывает категории ролей. Конкретные исполнители, получаемые сведения и условия доступа учитываются в рабочих документах и раскрываются субъекту в предусмотренном законом порядке. Если форма согласия или отдельный закон требует конкретных лиц или ресурсов, общая категория их не заменяет.

14.7. Требование к размещению баз данных

При сборе персональных данных граждан Российской Федерации должны использоваться базы данных, расположенные на территории Российской Федерации, кроме случаев, прямо предусмотренных федеральным законом.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Ч. 3-5 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Ст. 65, 86, 88 Трудового кодекса РФ · Ч. 5 ст. 18 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»

15. Согласия и доказательства

15.1. Когда используется согласие

Согласие применяется там, где оно является необходимым основанием; обязательный кадровый, налоговый и иной законный учёт не подменяется единым согласием на всё. Согласие должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Оно оформляется отдельно от иных подтверждаемых или подписываемых документов и информации. Формы согласий и разрешений оформлены приложениями к политике. Каждое согласие подтверждается отдельно применительно к указанной в нём ситуации; перечень форм приведён в конце политики. Подтверждение сохраняется вместе с конкретным предъявленным субъекту текстом.

15.2. Как подтверждается выбор

Получение согласия должно подтверждаться явным действием субъекта без заранее установленной отметки. Для подтверждения должны сохраняться точный текст согласия, цель и объём, дата и время, связь с субъектом, способ и подтверждающее действие; при изменении и отзыве - сведения о соответствующем событии. Один ID или адрес почты без совокупности доказательств сам по себе не подтверждает согласие.

15.3. Обычная электронная и обязательная письменная форма

Согласие допускается способом, подтверждающим его получение, если закон не требует письменной формы. Письменное согласие содержит ФИО и адрес субъекта, номер удостоверяющего личность документа, дату выдачи и выдавший орган; при представителе - соответствующие сведения о нём и подтверждение полномочий; ФИО и адрес ИП Копылова В.А.; цель, перечень данных, действия и общее описание способов; срок, способ отзыва и подпись. При поручении также указываются наименование либо ФИО и адрес исполнителя. Электронный документ заменяет бумажную письменную форму при подписании электронной подписью по законодательству РФ. Обычная кнопка не признаётся автоматически такой подписью. Требования: ч. 4 ст. 9 Федерального закона № 152-ФЗ.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Ст. 15 Федерального закона № 152-ФЗ; ст. 18 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе» · Ст. 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ; приказ Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 · Перечень, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

15.4. Реклама

Предварительный рекламный выбор учитывается отдельно от регистрации, получения материала и подписки без рекламы. Доказывание получения согласия обеспечивается до отправки. Требование о прекращении рекламы и обработки для прямого продвижения исполняется немедленно во всех охваченных субъектом списках.

15.5. Распространение

Согласие на распространение оформляется отдельно. Оно определяет категории и перечень данных, срок, условия, запреты и сведения об информационных ресурсах публикации по приказу Роскомнадзора № 18. Формула «любые площадки» эти сведения не заменяет. Получение отзыва или запись не означает разрешения публикации. Не позднее **3 рабочих дней** с получения согласия публикуется информация об условиях и запретах. Действие согласия прекращается с поступления требования с ФИО, контактами и перечнем данных; передача, распространение и доступ прекращаются в применимом объёме. Общие сроки ответа не разрешают продолжать распространение. Для случаев ч. 14 ст. 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ применяется срок **3 рабочих дня** либо срок суда.

15.6. Сколько хранят подтверждения

Согласия хранятся **3 года** после окончания их действия или отзыва, если федеральный закон или договор не предусматривает иное: ст. 441 Перечня, утверждённого приказом Росархива от 20.12.2019 № 236. Непосредственно связанные электронные подтверждения сохраняются на тот же период в объёме, необходимом для доказательства согласия и исполнения отзыва. Это правило не распространяется автоматически на все технические журналы. Срок исчисляется по применимым архивным правилам.

15.7. Отзыв и иные основания

Отзыв учитывается по цели и объёму и не прекращает обязательное хранение или другую обработку с самостоятельным законным основанием. Из активных рассылок, подбора и иных основанных на согласии процессов сведения исключаются в применимые сроки. История выбора используется только для подтверждения и исполнения прав.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Ст. 15 Федерального закона № 152-ФЗ; ст. 18 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе» · Ст. 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ; приказ Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 · Перечень, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

16. Защита данных

16.1. Обязанность защищать данные

Для каждой системы определяются угрозы и необходимые организационные и технические меры по ст. 19 Федерального закона № 152-ФЗ и применимым подзаконным требованиям. Доступ, объём сведений и обязанности работников и исполнителей соотносятся с задачей. Наличие мер документируется и проверяется.

16.2. Требования к мерам защиты

При организации защиты предусматриваются индивидуальные учётные записи и пароли; двухфакторное подтверждение в системах, где оно поддерживается; доступ к необходимым данным и своевременное закрытие доступа; резервное копирование с ограниченным доступом и проверкой восстановления; автоматическая блокировка экрана и обновление систем. Применение мер определяется для используемых систем с учётом требований законодательства и оценки угроз.

16.3. Доступ, носители и копии

Права доступа предоставляются для выполнения рабочих задач, пересматриваются при смене функций и прекращаются при завершении работы. Электронные и бумажные носители защищаются от постороннего доступа. Защита каналов и регистрация событий безопасности организуются с учётом обязательных требований и оценки угроз.

16.4. Инциденты

При инциденте прекращается неправомерный доступ, ограничиваются последствия, сохраняются необходимые доказательства и проводится расследование. В предусмотренных ч. 3.1 ст. 21 Федерального закона № 152-ФЗ случаях Роскомнадзор уведомляется в течение **24 часов** с выявления; результаты внутреннего расследования - в течение **72 часов** с выявления. Это два срока от одного события.

16.5. Инцидент с данными заказчика

Когда ИП Копылова В.А. обрабатывает данные по поручению, ИП Копылова В.А. незамедлительно сообщает заказчику об инциденте в предусмотренном поручением порядке и содействует расследованию. Срок сообщения должен позволять заказчику соблюсти обязательные сроки уведомления Роскомнадзора. Роли, контакты и взаимодействие определяются в поручении. При самостоятельном определении целей обработки ИП Копылова В.А. исполняет обязанности оператора.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»

17. Права и обращения

17.1. Куда направить обращение

Электронная почта: edu@direktordovolen.ru. Почтовый адрес: г. Краснодар, ул. 40-летия Победы, д. 34, оф. 703. Можно запросить сведения об обработке и доступ, исправление, блокирование или уничтожение, отозвать согласие, потребовать прекращения обработки и отказаться от сообщений. Объём требования учитывается для соответствующих целей.

17.2. Идентификация и полномочия

Для запроса сведений об обработке и доступа указываются номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта или представителя, дата выдачи и выдавший орган; сведения об отношениях с ИП Копылова В.А., например номер и дата договора, либо иное подтверждение обработки; подпись субъекта или представителя. Электронный запрос подписывается электронной подписью по законодательству РФ. Полномочия представителя проверяются. Это требования ч. 3 ст. 14 Федерального закона № 152-ФЗ; они не означают обязательной полной копии паспорта для любого обращения. Для обычной отписки достаточно сведений для прекращения отправки.

17.3. Информация и исправление

Сведения по запросу или мотивированный отказ предоставляются в течение **10 рабочих дней**; допускается до 5 дополнительных рабочих дней с мотивированным уведомлением. При подтверждении неточности необходимые изменения вносятся в течение **7 рабочих дней**. Подтверждённые незаконно полученные или ненужные данные по обращению уничтожаются в течение **7 рабочих дней**.

17.4. Прекращение и отзыв

Самостоятельное требование прекратить обработку исполняется в течение **10 рабочих дней**, с допустимым мотивированным продлением до **5 рабочих дней** и законными исключениями. При отзыве согласия по общему правилу обработка прекращается и ненужные сведения уничтожаются до **30 дней**, если отсутствует сохраняющееся основание. Обязательный архив отзывом не отменяется.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Ст. 15 Федерального закона № 152-ФЗ; ст. 18 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе» · Ст. 14, 17, 20, 21 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»

17.5. Отписка от сообщений

Отказ от сообщений можно направить на edu@direktordovolen.ru или по почтовому адресу ИП Копылова В.А. Дополнительно используются доступные в соответствующем канале способы: ссылка отписки в письме, команда или кнопка бота, сообщение об отказе. Предоставляемый способ должен обеспечивать фиксацию и исполнение отказа. Реклама прекращается немедленно. Отказ учитывается во всех списках, охваченных требованием субъекта.

17.6. Границы отказа

Выход из сообщества, блокировка бота или удаление переписки сами по себе не приравниваются автоматически к отзыву всех согласий по всем целям. При очевидном отказе от рекламы отправка прекращается немедленно; при необходимости уточняется объём остальных требований. Исполнение обязательного договора и законного хранения рассматриваются отдельно.

17.7. Обращения по данным заказчика

Если обращение касается персональных данных, обрабатываемых по поручению заказчика, ИП Копылова В.А. передаёт обращение заказчику для рассмотрения и сообщает субъекту, кто является оператором его данных и куда можно обратиться.
ИП Копылова В.А. помогает заказчику исполнить обращение: предоставляет необходимые сведения, исправляет, блокирует или уничтожает данные в соответствии с законодательством и поручением заказчика.

17.8. Право на обжалование

Если субъект считает, что обработка персональных данных нарушает его права и свободы, субъект вправе обратиться в Роскомнадзор или обжаловать действия либо бездействие оператора в суд. Основание: ст. 17 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Ст. 15 Федерального закона № 152-ФЗ; ст. 18 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе» · Ст. 14, 17, 20, 21 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»

18. Хранение и завершение обработки

18.1. Активная база и обязательный архив

Срок определяется для цели и вида документа. После завершения активной работы остаются только сведения, для которых сохраняется основание. При нескольких обязательных сроках применяется обеспечивающий все обязанности срок; это не разрешает бессрочное сохранение всей базы или переписки.

18.2. Начало архивного срока

Архивный срок обычно исчисляется с 1 января года после завершения документа делопроизводством. Для журналов и реестров учитывается завершение ведения; специальные события определяются по виду документа. Обозначение **50/75 лет** относится к документам, для которых оно установлено: **75 лет** для завершённых до 1 января **2003 года**, **50 лет** - после этой даты, кроме специальных сроков. Постоянное хранение и другие сроки сохраняются. Отсчёт не начинается автоматически с увольнения. Основание - ст. 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и применимые статьи архивных перечней.

18.3. Неправомерная обработка

После выявления неправомерная обработка прекращается до **3 рабочих дней**. Если её нельзя сделать правомерной, данные уничтожаются до **10 рабочих дней** с выявления. При достижении цели обычно применяется прекращение и уничтожение до **30 дней** с законными исключениями.

18.4. Невозможность уничтожить в срок

При объективной невозможности уничтожить в установленный срок данные блокируются и уничтожаются не позднее **6 месяцев**, если федеральный закон не установил иной срок. Резервные и экспортированные копии учитываются; восстановление резервной копии не должно возвращать данные в запрещённую активную обработку.

18.5. Как подтверждается уничтожение

Бумажные документы и электронные сведения уничтожаются способом, исключающим восстановление содержания. Для неавтоматизированной обработки оформляется акт; для автоматизированной - акт и выгрузка из журнала регистрации событий. Подтверждения по приказу Роскомнадзора № 179 хранятся **3 года** с уничтожения.

18.6. Завершение услуг заказчику

Поручение определяет передачу документов и результатов, закрытие доступа, возврат и уничтожение оставшихся копий. Самостоятельное хранение сведений исполнителем требует отдельной законной цели и необходимого объёма; архивная обязанность заказчика не превращает рабочую копию исполнителя в бессрочный архив.

Ст. 5, 6, 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» · Перечень, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 · Инструкция, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 237 · Приказ Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Анкетирование, получение материалов и доступа

Я, нажимая кнопку «Даю согласие», свободно, своей волей и в своём интересе предоставляю индивидуальному предпринимателю Копыловой Виктории Александровне (ИНН 231708340586, ОГРНИП 311231103300100, адрес: г. Краснодар, ул. 40-летия Победы, д. 34, оф. 703; далее - ИП Копылова В.А.) согласие на обработку моих персональных данных на следующих условиях.

1. Способы обработки

Обработка осуществляется с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

2. Персональные данные, цель и действия

2.1. Идентификатор пользователя (ID), логин и отображаемое имя учётной записи; ответы на вопросы анкеты о профессии, должности, организации, профессиональных интересах, рабочих задачах и опыте; сведения о выбранных материалах, канале или сообществе, предоставлении и сроке доступа.

2.2. Цель обработки персональных данных: проведение анкетирования, подбор и предоставление материалов по его результатам, предоставление и сопровождение запрошенного доступа к каналу или сообществу, направление сообщений о результатах анкетирования, получении материалов и предоставлении доступа.

2.3. С персональными данными совершаются следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

3. Доступ к данным и обработка по поручению

Доступ к персональным данным предоставляется уполномоченным работникам ИП Копылова В.А. Обработка также может поручаться исполнителям, обеспечивающим работу чат-бота, хранение данных, доставку сообщений и предоставление доступа к каналу или сообществу.

Исполнители обрабатывают данные на основании договора с ИП Копылова В.А., только для выполнения порученных задач, с соблюдением конфиденциальности и требований к защите персональных данных. Сведения об исполнителях предоставляются по запросу на edu@direktordovolen.ru.

4. Срок действия согласия и обработки данных

Ответы на вопросы анкеты обрабатываются до предоставления результата, материалов и завершения необходимого взаимодействия.

Идентификатор пользователя (ID), логин, отображаемое имя учётной записи и сведения о предоставленном доступе обрабатываются в течение периода доступа к выбранному каналу или сообществу.

Для каждого из этих случаев согласие действует до достижения цели обработки либо до его отзыва, в зависимости от того, что наступит раньше.

5. Отзыв согласия

Я вправе отозвать согласие полностью или в части, направив сообщение на edu@direktordovolen.ru либо письменное заявление по адресу: г. Краснодар, ул. 40-летия Победы, д. 34, оф. 703. В обращении указываются сведения, позволяющие найти мои данные, и действия, согласие на которые отзывается.

6. Прекращение обработки и уничтожение данных

При достижении цели обработки или получении отзыва ИП Копылова В.А. прекращает обработку и уничтожает персональные данные в срок не более 30 дней с соответствующей даты. Обработка или хранение продолжаются, если для этого имеется самостоятельное законное основание (ч. 4 и 5 ст. 21 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»).

7. Хранение согласия и подтверждений

Согласие хранится 3 года после окончания его действия или отзыва, если законом или договором не установлен иной срок (ст. 441 Перечня, утверждённого приказом Росархива от 20.12.2019 № 236). Для подтверждения получения согласия на тот же срок сохраняются предъявленный мне текст, ID учётной записи, дата, время и сведения о нажатии кнопки. Эти сведения хранятся отдельно от ответов на вопросы анкеты.

8. Предоставление согласия

Согласие предоставляется нажатием кнопки «Даю согласие» после предоставления возможности ознакомиться с его полным текстом. Нажатие кнопки подтверждает согласие на обработку персональных данных для анкетирования, получения материалов и запрошенного доступа на перечисленных условиях.

СОГЛАСИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ РЕКЛАМЫ

Я, нажимая кнопку «Согласен получать рекламу», свободно, своей волей и в своём интересе даю индивидуальному предпринимателю Копыловой Виктории Александровне (ИНН 231708340586, ОГРНИП 311231103300100, адрес: г. Краснодар, ул. 40-летия Победы, д. 34, оф. 703; далее - ИП Копылова В.А.) предварительное согласие на получение рекламных сообщений и обработку моих персональных данных для их направления на следующих условиях.

1. Содержание сообщений

Согласие распространяется на рекламу услуг, материалов и мероприятий ИП Копылова В.А. и её партнёров, включая анонсы, специальные предложения и акции.

Рекламные сообщения направляет ИП Копылова В.А. Контактные данные не передаются партнёрам для самостоятельного направления рекламы.

2. Способы получения рекламы

Реклама направляется по электронной почте, через личные сообщения в мессенджерах, социальных сетях и чат-ботах - по предоставленным мною для получения рекламы контактам и учётным записям.

3. Персональные данные и цель обработки

Для направления рекламы обрабатываются адрес электронной почты, идентификатор пользователя (ID), логин, отображаемое имя учётной записи - в зависимости от используемого способа связи.

Также обрабатываются сведения о предоставлении согласия, выбранном канале получения рекламы, отправке и доставке сообщений, отказе от рекламы и исполнении этого отказа.

Цель обработки персональных данных - продвижение услуг, материалов и мероприятий путём направления рекламных сообщений.

4. Действия с персональными данными

С персональными данными совершаются следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Обработка осуществляется с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

Доступ к данным предоставляется уполномоченным работникам ИП Копылова В.А. Обработка может поручаться исполнителям, обеспечивающим хранение данных и доставку сообщений, на основании договора, с соблюдением конфиденциальности и требований к защите персональных данных.

5. Срок действия и отказ от рекламы

Согласие действует до его отзыва либо прекращения соответствующей рекламной рассылки ИП Копылова В.А.

Я вправе отказаться от рекламы полностью или по отдельному каналу, направив сообщение на edu@direktordovolen.ru либо письменное заявление по адресу: г. Краснодар, ул. 40-летия Победы, д. 34, оф. 703. В обращении указываются контакт или учётная запись, на которые поступает реклама.

После получения отказа ИП Копылова В.А. немедленно прекращает направление рекламы и обработку персональных данных для прямого продвижения в указанном мною объёме (ст. 15 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 18 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе»).

После прекращения рекламной обработки оставшиеся данные, сохранение которых больше не требуется и для хранения которых отсутствует самостоятельное законное основание, уничтожаются в срок не более 30 дней. Подтверждения согласия и исполнения отказа сохраняются отдельно; минимальная отметка об отказе используется для предотвращения повторной отправки при наличии законного основания.

6. Подтверждение согласия

Согласие предоставляется отдельным нажатием кнопки «Согласен получать рекламу» после предоставления возможности ознакомиться с его полным текстом.

Для подтверждения согласия сохраняются предъявленный текст, контакт или идентификатор учётной записи, дата, время и сведения о нажатии кнопки.

Согласие и непосредственно связанные с ним подтверждения хранятся отдельно от списка рекламной рассылки в течение трёх лет после прекращения действия или отзыва согласия, если законом или договором не предусмотрен иной срок (ст. 441 Перечня, утверждённого приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, РАЗРЕШЁННЫХ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Я, [фамилия, имя, отчество], контактная информация: [номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес], свободно, своей волей и в своём интересе даю индивидуальному предпринимателю Копыловой Виктории Александровне (ИНН 231708340586, ОГРНИП 311231103300100, адрес: г. Краснодар, ул. 40-летия Победы, д. 34, оф. 703; далее - ИП Копылова В.А.) согласие на обработку моих персональных данных, разрешённых для распространения, на следующих условиях.

1. Цель обработки персональных данных

Публикация моего отзыва, описания опыта сотрудничества - кейса, согласованных фотографий, аудио- и видеозаписей для информирования об услугах, материалах и мероприятиях ИП Копылова В.А., опыте и результатах сотрудничества.

2. Материалы и персональные данные, разрешённые для распространения

Материалы, на публикацию которых предоставляется согласие: [название и дата материала, согласованный текст, ссылки или обозначения конкретных файлов].

Категория распространяемых данных - иные персональные данные.

Разрешаю распространение следующих сведений:

Вид сведений	**Конкретные данные и материалы, разрешённые для публикации**
ФИО либо выбранная мною подпись	[Как именно обозначать автора]
Профессиональные сведения	[Профессия, должность, место работы - согласованный перечень]
Сведения обо мне в отзыве, кейсе, интервью или выступлении	[Конкретные сведения о профессиональном опыте, сотрудничестве и результатах]
Изображение на фотографиях	[Конкретные фотографии]
Изображение и голос в видеозаписях	[Конкретные видеозаписи или фрагменты]
Голос в аудиозаписях	[Конкретные аудиозаписи или фрагменты]

В рабочем экземпляре остаются только сведения и материалы, распространение которых я разрешаю.

Контактная информация, указанная при оформлении согласия, используется для подтверждения моего выбора, связи со мной и рассмотрения обращений.

3. Действия с персональными данными и способы обработки

С персональными данными совершаются следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Обработка осуществляется с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

Публикация предусматривает предоставление доступа неограниченному кругу лиц через сеть Интернет на указанных в согласии ресурсах.

Подготовку и размещение материалов осуществляют уполномоченные работники ИП Копылова В.А. Обработка также может поручаться исполнителям, обеспечивающим подготовку, размещение и техническое сопровождение публикаций. Исполнители действуют на основании договора, в пределах порученных задач, с соблюдением конфиденциальности и требований к защите персональных данных.

4. Условия и запреты

Условия и запреты, устанавливаемые мною в отношении передачи и дальнейшей обработки персональных данных:

[Перечень персональных данных и соответствующих условий и запретов либо прямое указание: «Условия и запреты не устанавливаю»].

Дополнительные условия передачи данных, устанавливаемые мною:

[Условия передачи через информационно-телекоммуникационные сети, внутри организации или иные предусмотренные законом ограничения - заполняется по желанию субъекта].

ИП Копылова В.А. публикует информацию об условиях обработки и установленных запретах не позднее трёх рабочих дней с момента получения согласия (ч. 10 ст. 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5. Срок действия согласия

Согласие действует с даты его предоставления до [дата окончания].

При поступлении ИП Копылова В.А. моего требования о прекращении передачи персональных данных действие согласия прекращается с момента получения требования.

6. Прекращение распространения персональных данных

Я вправе в любое время потребовать прекращения передачи, включая распространение, предоставление и доступ, моих персональных данных.

Требование направляется на edu@direktordovolen.ru либо по адресу: г. Краснодар, ул. 40-летия Победы, д. 34, оф. 703.

В требовании указываются мои фамилия, имя, отчество, контактная информация и перечень персональных данных, передача которых должна быть прекращена.

После получения требования ИП Копылова В.А. прекращает дальнейшее распространение указанных данных и предоставление публичного доступа к ним на используемых ею ресурсах (ч. 12-13 ст. 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»).

7. Хранение данных и подтверждений согласия

После прекращения согласия оставшиеся данные, сохранение которых больше не требуется и для хранения которых отсутствует самостоятельное законное основание, уничтожаются в срок не более 30 дней. Этот срок относится к уничтожению оставшихся копий после прекращения публичного доступа (ст. 21 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Согласие хранится три года после окончания его действия или отзыва, если федеральным законом или договором не установлен иной срок. Непосредственно связанные подтверждения сохраняются отдельно на тот же период в объёме, необходимом для подтверждения согласия и исполнения требования о прекращении распространения (ст. 441 Перечня, утверждённого приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

8. Предоставление согласия

Согласие предоставляется после заполнения сведений о материалах, разрешённых персональных данных, ресурсах публикации, сроке и установленном мною выборе условий и запретов.

На бумаге согласие подтверждается подписью:

Дата: [дата] Подпись: [подпись]

В электронной форме согласие подтверждается отдельным нажатием кнопки «Разрешаю публикацию» после предоставления возможности ознакомиться с заполненным текстом.

Для подтверждения сохраняются предъявленный текст согласия, сведения, связывающие его со мной, дата, время и подтверждающее действие.

9. Ресурсы публикации

Группа ресурсов	**Полные адреса ресурсов, на которых разрешена публикация**
Сайты и лендинги	[Адреса]
Публичные каналы и сообщества в мессенджерах и социальных сетях	[Адреса]
Блоги и видеоканалы	[Адреса]
Открытые страницы курсов и мероприятий	[Адреса]

Согласие на обработку персональных данных при записи звонков и видеовстреч

Я, действуя свободно, своей волей и в своём интересе, даю согласие на обработку моих персональных данных на следующих условиях. Оператор персональных данных: индивидуальный предприниматель Копылова Виктория Александровна, ИНН 231708340586, ОГРНИП 311231103300100, адрес: г. Краснодар, ул. 40-летия Победы, д. 34, оф. 703 (далее - ИП Копылова В.А.). Электронная почта: edu@direktordovolen.ru.

1. Звонок или видеовстреча и условия использования записи

Согласие относится к указанному ниже звонку или видеовстрече. Сведения о записи, получателях и сроках заполняются до предоставления согласия.

Сведения	Согласованные условия
Звонок или видеовстреча	[Тема, дата и время общения]
Вид и состав записи	[Аудиозапись или видеозапись; записываемая часть общения]
Материалы, подготавливаемые по записи	[Какие материалы будут подготовлены и предоставлены]
Получатели записи и материалов	[Конкретные лица или однозначно определённая ограниченная группа получателей]
Срок подготовки и хранения записи	[Дата окончания]
Период доступа к записи и материалам	[Даты начала и окончания; если доступ не предоставляется - указать это]

2. Цель обработки и персональные данные

Цель обработки - фиксация договорённостей, подготовка материалов по результатам общения и предоставление записи и материалов согласованному ограниченному кругу получателей.

Персональные данные: фамилия, имя, отчество либо имя учётной записи; номер телефона и/или адрес электронной почты, если они используются для связи со мной по этому звонку или видеовстрече; ID, логин и отображаемое имя учётной записи при её использовании; голос, изображение, содержание высказываний и сообщений, вошедших в согласованную запись; дата, время и тема общения; сведения о предоставлении и использовании доступа.

Обрабатываются только сведения, фактически полученные от меня, в ходе согласованной записи и предоставления доступа, необходимые для указанных целей.

Установление личности по изображению или голосу и публичное размещение записи этим согласием не охватываются.

3. Действия и способы обработки

С персональными данными совершаются следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Обработка осуществляется с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

4. Получатели записи и обработка по поручению

Запись и материалы предоставляются только получателям, указанным в пункте 1, в согласованном объёме и на согласованный период. Доступ неограниченного круга лиц не предоставляется.

Доступ к данным получают уполномоченные работники ИП Копылова В.А. в пределах своих обязанностей. Обработка может поручаться исполнителям, обеспечивающим запись, подготовку материалов, хранение данных и ограниченный доступ.

Исполнителям предоставляются только необходимые для порученной задачи данные. Исполнители действуют на основании договора, в пределах поручения, с соблюдением конфиденциальности и требований защиты, без использования данных для самостоятельных целей. Сведения об исполнителях можно запросить по адресу edu@direktordovolen.ru.

5. Срок действия согласия и обработки данных

Согласие действует со дня предоставления в пределах сроков, указанных в пункте 1, либо до более раннего отзыва. При достижении цели раньше указанной даты обработка для этой цели завершается.

Запись и данные, необходимые для подготовки материалов, обрабатываются до завершения подготовки и согласованного использования, но не позднее указанной даты окончания хранения записи. Данные учётной записи и предоставленного доступа обрабатываются на период доступа.

Период доступа не может превышать согласованный срок хранения записи. По окончании периода доступ к записи и материалам, содержащим мои данные, прекращается.

6. Отзыв и прекращение обработки

Я вправе отозвать согласие полностью или в части сообщением на edu@direktordovolen.ru либо по адресу: г. Краснодар, ул. 40-летия Победы, д. 34, оф. 703. В сообщении указываются сведения для поиска моих данных и объём отзыва.

Отзыв может сделать невозможными дальнейшее использование записи с моими данными, подготовку и предоставление соответствующих материалов.

После достижения цели или получения отзыва ИП Копылова В.А. прекращает обработку на основании согласия и уничтожает данные не позднее 30 дней с даты достижения цели или получения отзыва, если отсутствует самостоятельное законное основание для продолжения обработки или хранения (ч. 4 и 5 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

7. Хранение согласия и подтверждений

Согласие хранится три года после окончания его действия или отзыва, если федеральным законом или договором не установлен иной срок (ст. 441 Перечня, утверждённого приказом Росархива от 20.12.2019 № 236). Срок исчисляется по применимым архивным правилам.

Непосредственно связанные подтверждения предоставления и отзыва сохраняются отдельно на тот же период в объёме, необходимом для подтверждения согласия и исполнения отзыва. Этот срок не распространяется автоматически на все технические журналы и рабочие данные.

8. Предоставление согласия

Согласие предоставляется до начала записи отдельным нажатием кнопки «Даю согласие» после предоставления возможности ознакомиться с заполненным текстом и условиями пункта 1.

Сохраняются предъявленный текст, сведения о согласованном звонке или видеовстрече, объёме записи, получателях и сроках, данные, связывающие согласие со мной, дата, время и подтверждающее действие. При предоставлении согласия через учётную запись сохраняется её ID, если он доступен, и иные необходимые сведения для связи подтверждения со мной.

Согласие на обработку персональных данных для регистрации и участия в мероприятии

Я, действуя свободно, своей волей и в своём интересе, даю согласие на обработку моих персональных данных на следующих условиях. Оператор персональных данных: индивидуальный предприниматель Копылова Виктория Александровна, ИНН 231708340586, ОГРНИП 311231103300100, адрес: г. Краснодар, ул. 40-летия Победы, д. 34, оф. 703 (далее - ИП Копылова В.А.). Электронная почта: edu@direktordovolen.ru.

1. Мероприятие

Согласие относится только к указанному ниже мероприятию. Сведения о мероприятии, материалах и сроке организационного сопровождения заполняются до предоставления согласия.

Сведения	Выбранное мероприятие и условия
Мероприятие	[Название]
Дата или период проведения	[Дата либо даты начала и окончания]
Формат и место или способ участия	[Согласованные условия участия]
Предоставляемые материалы	[Какие материалы и в какой срок предоставляются; если не предусмотрены - указать это]
Дата окончания организационного сопровождения	[Дата завершения предоставления материалов и решения организационных вопросов]

2. Цель обработки и персональные данные

Цель обработки - регистрация на выбранное мероприятие, организация моего участия, направление организационных сообщений и предоставление предусмотренных мероприятием материалов.

Персональные данные: фамилия, имя, отчество; телефон и/или адрес электронной почты; ID, логин и отображаемое имя учётной записи; сведения о выбранном мероприятии, регистрации и участии; организационные вопросы и переписка; сведения о предоставлении материалов.

Обрабатываются только фактически предоставленные мной и необходимые для регистрации и участия сведения, а также данные, формируемые при регистрации, организации участия и предоставлении материалов.

Согласие на регистрацию и участие не означает согласия на рекламу, оформление других подписок, запись изображения или голоса и публичное размещение моих данных.

3. Действия и способы обработки

С персональными данными совершаются следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Обработка осуществляется с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

4. Доступ к данным и обработка по поручению

Доступ получают уполномоченные работники ИП Копылова В.А. в пределах своих обязанностей. Обработка может поручаться исполнителям, обеспечивающим регистрацию, техническую организацию участия, хранение данных, доставку организационных сообщений и предоставление материалов.

Исполнителям предоставляются только необходимые для порученной задачи данные. Исполнители действуют на основании договора, в пределах поручения, с соблюдением конфиденциальности и требований защиты, без использования данных для самостоятельных целей. Сведения об исполнителях можно запросить по адресу edu@direktordovolen.ru.

5. Срок действия согласия и обработки данных

Согласие действует со дня предоставления до завершения мероприятия, предоставления предусмотренных материалов и решения организационных вопросов, но не позднее даты окончания сопровождения, указанной в пункте 1, либо до более раннего отзыва.

При отмене регистрации или мероприятия обработка на основании согласия ограничивается завершением связанных с отменой организационных вопросов в пределах указанного срока.

Если обработка необходима для исполнения договора, стороной, выгодоприобретателем или поручителем по которому я являюсь, либо выполнения обязанностей, установленных законом, её основание и необходимый объём определяются самостоятельно.

6. Отзыв и прекращение обработки

Я вправе отозвать согласие полностью или в части сообщением на edu@direktordovolen.ru либо по адресу: г. Краснодар, ул. 40-летия Победы, д. 34, оф. 703. В сообщении указываются сведения для поиска моих данных, мероприятие и объём отзыва.

Отзыв может сделать невозможными регистрацию, направление организационных сообщений и предоставление материалов в части, требующей соответствующих данных.

После достижения цели или получения отзыва ИП Копылова В.А. прекращает обработку на основании согласия и уничтожает данные не позднее 30 дней с даты достижения цели или получения отзыва, если отсутствует самостоятельное законное основание для продолжения обработки или хранения (ч. 4 и 5 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

7. Хранение согласия и подтверждений

Согласие хранится три года после окончания его действия или отзыва, если федеральным законом или договором не установлен иной срок (ст. 441 Перечня, утверждённого приказом Росархива от 20.12.2019 № 236). Срок исчисляется по применимым архивным правилам.

Непосредственно связанные подтверждения предоставления и отзыва сохраняются отдельно на тот же период в объёме, необходимом для подтверждения согласия и исполнения отзыва. Этот срок не распространяется автоматически на все технические журналы и рабочие данные.

8. Предоставление согласия

Согласие предоставляется отдельным нажатием кнопки «Даю согласие» после предоставления возможности ознакомиться с полным текстом и заполненными сведениями о мероприятии.

Сохраняются предъявленный текст, выбранное мероприятие, дата и время предоставления согласия, подтверждающее действие и связь с моим контактом или учётной записью. При использовании учётной записи сохраняется её ID, если он доступен, и иные необходимые сведения для связи подтверждения со мной.

Согласие на обработку персональных данных для информационной подписки

Я, действуя свободно, своей волей и в своём интересе, даю согласие на обработку моих персональных данных на следующих условиях. Оператор персональных данных: индивидуальный предприниматель Копылова Виктория Александровна, ИНН 231708340586, ОГРНИП 311231103300100, адрес: г. Краснодар, ул. 40-летия Победы, д. 34, оф. 703 (далее - ИП Копылова В.А.). Электронная почта: edu@direktordovolen.ru.

1. Выбранная подписка

Согласие относится к выбранной мной подписке на регулярные информационные материалы. Темы, контакт, канал связи и срок заполняются до предоставления согласия.

Сведения	Мой выбор
Темы информационных материалов	[Конкретные темы]
Канал связи	[Электронная почта или личные сообщения через учётную запись]
Контакт для получения материалов	[Адрес электронной почты либо ID, логин и сведения, позволяющие определить выбранную учётную запись]
Срок подписки	[Дата окончания либо до отписки, отзыва согласия или прекращения выбранной рассылки]

2. Цель обработки и персональные данные

Цель обработки - направление выбранных мной регулярных информационных материалов по указанному мной каналу связи, учёт моего выбора и исполнение отписки.

Персональные данные: выбранный адрес электронной почты; ID, логин и отображаемое имя выбранной учётной записи; темы, канал и срок подписки; дата и способ её подтверждения; сведения о доставке материалов, изменении выбора и отписке.

Для выбранного канала используется только необходимый объём данных. Сведения предоставляются мной, получаются из выбранной учётной записи и формируются при направлении материалов и исполнении моего выбора.

Согласие не разрешает направление рекламных сообщений. Реклама направляется только при отдельном предварительном согласии. Оформление подписки не является условием получения отдельно запрошенных материалов, доступа или участия в мероприятии.

3. Действия и способы обработки

С персональными данными совершаются следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Обработка осуществляется с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

4. Доступ к данным и обработка по поручению

Доступ получают уполномоченные работники ИП Копылова В.А. в пределах своих обязанностей. Обработка может поручаться исполнителям, обеспечивающим оформление и учёт подписки, хранение данных, доставку информационных материалов и исполнение отписки.

Исполнителям предоставляются только необходимые для порученной задачи данные. Исполнители действуют на основании договора, в пределах поручения, с соблюдением конфиденциальности и требований защиты, без использования данных для самостоятельных целей. Сведения об исполнителях можно запросить по адресу edu@direktordovolen.ru.

5. Срок действия согласия и обработки данных

Согласие действует со дня предоставления до окончания срока выбранной подписки, отписки, отзыва согласия или прекращения соответствующей рассылки ИП Копылова В.А., в зависимости от того, что наступит раньше.

Направление очередного материала само по себе не продлевает срок подписки и не изменяет выбранные мной темы и каналы.

6. Отписка, отзыв и прекращение обработки

Я вправе прекратить подписку и отозвать согласие полностью или в части сообщением на edu@direktordovolen.ru либо по адресу: г. Краснодар, ул. 40-летия Победы, д. 34, оф. 703. Дополнительно можно использовать доступную в выбранном канале ссылку, кнопку или команду отписки.

Достаточно указать сведения, позволяющие определить мой контакт или учётную запись, и объём отказа. После получения отписки направление материалов по выбранной подписке прекращается, в том числе через привлечённых исполнителей.

После достижения цели или получения отзыва ИП Копылова В.А. прекращает обработку на основании согласия и уничтожает данные не позднее 30 дней с даты достижения цели или получения отзыва, если отсутствует самостоятельное законное основание для продолжения обработки или хранения (ч. 4 и 5 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Срок уничтожения не разрешает продолжать направление материалов после отписки.

7. Хранение согласия и подтверждений

Согласие хранится три года после окончания его действия или отзыва, если федеральным законом или договором не установлен иной срок (ст. 441 Перечня, утверждённого приказом Росархива от 20.12.2019 № 236). Срок исчисляется по применимым архивным правилам.

Непосредственно связанные подтверждения предоставления и отзыва сохраняются отдельно на тот же период в объёме, необходимом для подтверждения согласия и исполнения отзыва. Этот срок не распространяется автоматически на все технические журналы и рабочие данные.

8. Предоставление согласия

Согласие предоставляется отдельным нажатием кнопки «Даю согласие» после предоставления возможности ознакомиться с полным текстом и заполненными сведениями о подписке.

Сохраняются предъявленный текст, выбранные темы, канал, контакт и срок подписки, дата и время подтверждения, подтверждающее действие и сведения об отписке. При использовании учётной записи сохраняется её ID, если он доступен, и иные необходимые сведения для связи подтверждения со мной.

Согласие на обработку персональных данных для подбора на конкретную вакансию

Я свободно и добровольно даю согласие на обработку моих персональных данных для рассмотрения кандидатуры на указанную ниже вакансию.

1. Кому я даю согласие

Оператор: индивидуальный предприниматель Копылова Виктория Александровна, ИНН 231708340586, ОГРНИП 311231103300100, адрес: г. Краснодар, ул. 40-летия Победы, д. 34, оф. 703. Далее - ИП Копылова В.А. Электронная почта: edu@direktordovolen.ru.

2. Моя кандидатура и вакансия

Сведения	Заполняется до подтверждения согласия
Мои фамилия, имя, отчество	[_____]
Контакт для связи	[телефон, электронная почта или аккаунт: _____]
Название и идентификатор вакансии	[_____]
Работодатель, которому я разрешаю направить кандидатуру	[полное наименование организации или ФИО ИП: _____]
Сведения об этом работодателе	[ИНН: _____; адрес: _____]

3. Цель обработки

Рассмотреть мою кандидатуру на указанную вакансию: связаться со мной, изучить резюме, провести собеседование и согласованные профессиональные задания, оценить соответствие требованиям вакансии и сообщить результат.

Если вакансия принадлежит другому работодателю, разрешаю ИП Копылова В.А. передать именно указанному в разделе 2 работодателю мои резюме, контакт для связи и необходимые результаты профессиональной оценки для рассмотрения этой кандидатуры.

4. Какие данные можно обрабатывать

Фамилия, имя, отчество; выбранные мной телефон, электронная почта или сведения аккаунта для связи: ID, логин, отображаемое имя учётной записи; образование, квалификация, опыт, профессиональные навыки и пожелания; сведения резюме, необходимые для вакансии; мои ответы и результаты профессиональных заданий, относящиеся к требованиям вакансии; записи собеседования в виде текстовых заметок.

Фотография обрабатывается только если я включил её в резюме и она необходима для согласованного рассмотрения кандидатуры. Фото не используется для установления личности по биометрическим признакам. Аудио- и видеозапись собеседования этим согласием не разрешается. Паспорт, СНИЛС, сведения о семье, здоровье и судимости в состав данных этого согласия не входят.

5. Действия, способы и доступ

Разрешаю получение данных от меня, сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование для указанной вакансии, передачу названному работодателю, предоставление доступа уполномоченным участникам подбора, блокирование, удаление и уничтожение. Обработка ведётся с использованием компьютерных систем и без них: в формах, переписке, файлах и документах подбора.

Доступ получают только уполномоченные работники ИП Копылова В.А. и названного работодателя, которым данные необходимы для рассмотрения кандидатуры. Передача другим работодателям, размещение резюме в открытом доступе и рекламные рассылки этим согласием не разрешаются. Решение, влекущее для меня юридические последствия, не принимается исключительно на основе автоматической обработки без предусмотренного законом основания.

6. Срок и прекращение обработки

Согласие действует с момента подтверждения до завершения рассмотрения моей кандидатуры по указанной вакансии либо до отзыва, если он поступит раньше. Включение в кадровый резерв и предложения других вакансий требуют самостоятельного выбора.

После завершения подбора активное использование прекращается. Документы о кандидатуре лица, не принятого на работу, хранятся 1 год с 1 января года, следующего за годом завершения делопроизводства, когда для них возникает такая архивная обязанность. Остальные данные уничтожаются не позднее 30 дней после достижения цели или отзыва при отсутствии сохраняющегося законного основания.

Согласие и необходимое подтверждение его получения хранятся отдельно от активной базы 3 года после окончания действия или отзыва. Архивный срок исчисляется с 1 января года, следующего за годом прекращения действия или отзыва. Такие документы не используются для продолжения подбора, рассылок или другой активной обработки.

7. Как отозвать согласие

Я могу отозвать согласие по электронной почте edu@direktordovolen.ru или письменно по адресу: г. Краснодар, ул. 40-летия Победы, д. 34, оф. 703. В обращении достаточно указать своё имя, согласие, которое я отзываю, и сведения, позволяющие найти мою запись. Избыточная копия паспорта для обычного отзыва не требуется.

Отказ от этого согласия или его отзыв не означает согласия на какую-либо другую обработку. Обработка, прямо обязательная по закону, сохраняется только в необходимом для этой обязанности объёме.

Подтверждение: «Даю согласие на обработку данных для указанной вакансии».

Согласие на обработку персональных данных для кадрового резерва

Я добровольно даю согласие на включение моей кандидатуры в собственный кадровый резерв на 12 месяцев на следующих условиях.

1. Оператор и сведения обо мне

Оператор: индивидуальный предприниматель Копылова Виктория Александровна, ИНН 231708340586, ОГРНИП 311231103300100, адрес: г. Краснодар, ул. 40-летия Победы, д. 34, оф. 703. Далее - ИП Копылова В.А. Электронная почта: edu@direktordovolen.ru.

Мои фамилия, имя, отчество: [_____]. Контакт для связи: [_____]. Дата включения в резерв: [_____].

2. Цель обработки

Сохранять профессиональную кандидатуру для собственных будущих вакансий ИП Копылова В.А., сопоставлять её с требованиями этих вакансий, связываться со мной и приглашать к рассмотрению подходящей вакансии.

Это согласие не разрешает передачу кандидатуры другим работодателям, их самостоятельный подбор или рекламные сообщения.

3. Какие данные можно обрабатывать

Фамилия, имя, отчество; выбранные мной телефон, электронная почта или сведения аккаунта для связи: ID, логин, отображаемое имя учётной записи; образование, квалификация, опыт работы, профессиональные навыки и пожелания; необходимые сведения предоставленного мной резюме; результаты согласованной профессиональной оценки.

Фото из резюме обрабатывается только если я его предоставил и оно необходимо для согласованной профессиональной кандидатуры. Оно не используется для биометрического установления личности. Паспорт, СНИЛС, сведения о семье, здоровье и судимости в состав данных этого согласия не входят. Аудио- и видеозапись не разрешается.

4. Действия и способы обработки

Разрешаю сбор данных от меня, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, сопоставление с требованиями собственных вакансий, использование для связи со мной, предоставление доступа уполномоченным работникам, блокирование, удаление и уничтожение. Обработка ведётся с использованием компьютерных систем и без них: в формах, переписке, файлах и документах резерва.

Доступ получают уполномоченные работники ИП Копылова В.А., которым эти сведения нужны для собственных вакансий. Открытое размещение резюме и передача другим работодателям этим согласием не разрешаются.

5. Активный резерв - 12 месяцев

Согласие действует 12 месяцев с даты включения в резерв либо до отзыва, если он поступит раньше. Сообщения ИП Копылова В.А. не продлевают этот срок. Продолжение активного резерва после его окончания требует нового согласия.

После окончания срока или отзыва я исключаюсь из активного резерва. Данные больше не используются для новых приглашений и предложений вакансий. Сведения, для которых нет самостоятельного законного основания хранения, уничтожаются не позднее 30 дней.

6. Обязательные архивные документы

Документы формирования собственного кадрового резерва, для которых применяется обязательный срок хранения, хранятся отдельно от активной базы 5 лет с 1 января года, следующего за годом завершения их делопроизводства. Хранятся только необходимые для этой обязанности документы; этот срок не продлевает моё участие в активном резерве.

Согласие и необходимое подтверждение его получения хранятся отдельно от активной базы 3 года после окончания действия или отзыва. Архивный срок исчисляется с 1 января года, следующего за годом прекращения действия или отзыва. Такие документы не используются для продолжения подбора, рассылок или другой активной обработки.

7. Как отозвать согласие

Я могу отозвать согласие по электронной почте edu@direktordovolen.ru или письменно по адресу: г. Краснодар, ул. 40-летия Победы, д. 34, оф. 703. В обращении достаточно указать своё имя, согласие, которое я отзываю, и сведения, позволяющие найти мою запись. Избыточная копия паспорта для обычного отзыва не требуется.

После отзыва сохраняется только обработка, для которой есть самостоятельное законное основание, включая необходимое обязательное архивное хранение. Архивные сведения не используются для продолжения подбора.

Подтверждение: «Даю согласие на собственный кадровый резерв на 12 месяцев».

Согласие на обработку персональных данных с применением аналитики и рекламных технологий

Я разрешаю индивидуальному предпринимателю Копыловой Виктории Александровне, ИНН 231708340586, ОГРНИП 311231103300100, адрес: г. Краснодар, ул. 40-летия Победы, д. 34, оф. 703 (далее - ИП Копылова В.А.) обработку моих персональных данных с применением указанных ниже необязательных технологий только для целей, которые я выберу отдельно. Обращения и отзыв согласия направляются на edu@direktordovolen.ru или по указанному почтовому адресу.

1. Ресурс и область действия

Согласие относится к указанному ресурсу и перечню технологий. Оно охватывает сведения, позволяющие прямо или косвенно определить меня как пользователя. Отнесение cookie к персональным данным зависит от его содержания и способа использования; не каждый cookie является персональными данными.

Отказ от необязательных технологий не препятствует использованию основных функций ресурса. Технически необходимые функции, для которых есть самостоятельное законное основание, не включаются в этот выбор. Статистика, которая не позволяет определить человека и не является персональными данными, не смешивается с идентифицируемой аналитикой или рекламным использованием.

Сведения	Значение
Название и точный адрес ресурса	_____
Страницы или функции, на которых применяются технологии	_____
Дата предоставления согласия	_____

2. Мой независимый выбор целей

Для каждой цели я самостоятельно указываю «разрешаю» или «не разрешаю». Пустое поле не означает согласия. Я могу разрешить одну цель, обе цели либо отказаться от обеих. Согласие не выражается продолжением просмотра страницы или заранее установленной отметкой.

Разрешение на рекламные технологии не является согласием на получение рекламных писем, звонков или сообщений. Оно действует только для перечисленных в форме операций и технологий.

Цель	Мой выбор	Конкретная задача на ресурсе
Необязательная идентифицируемая аналитика: изучение использования ресурса для улучшения его работы и материалов	_____	_____ _____

Цель	Мой выбор	Конкретная задача на ресурсе
Рекламные технологии: оценка рекламных кампаний и использование рекламных аудиторий в указанном объёме	_____	_____ _____

3. Подключаемые технологии и получатели

Для каждой разрешённой цели применяются только указанные технологии. Данные могут получать только перечисленные лица и только в пределах указанной роли. ИП Копылова В.А. не получает разрешения передавать сведения любым рекламным партнёрам или подключать иные идентифицируемые технологии без соответствующего основания.

Если лицо обрабатывает данные по поручению ИП Копылова В.А., я разрешаю такое поручение только для выбранной цели и указанного состава данных. Поручение оформляется по требованиям ч. 3 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных». Для самостоятельного получателя отдельно указываются его цель, данные и срок обработки.

Выбранная цель	Технология и получатель	Роль и пределы получения
Аналитика	Название технологии, наименование или ФИО получателя, адрес: _____	Роль; действия; цель и срок обработки получателем: _____
Рекламные технологии	Название технологии, наименование или ФИО получателя, адрес: _____	Роль; действия; цель и срок обработки получателем: _____

4. Состав данных и действия с ними

Для каждой цели указывается полный фактический состав персональных данных, включая точные идентификаторы, события и параметры, которые собирает соответствующая технология. Неуказанные поля и события этим согласием не охватываются.

С персональными данными совершаются следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ) указанным получателям, блокирование, удаление, уничтожение. Обработка осуществляется с использованием средств автоматизации в пределах выбранных целей и указанного состава данных.

Цель	Точный состав данных
Аналитика: персональные данные и фиксируемые события	_____

Цель	Точный состав данных
Аналитика: названия и назначение cookie, иных идентификаторов или меток	_____
Рекламные технологии: персональные данные и фиксируемые события	_____
Рекламные технологии: названия и назначение cookie, иных идентификаторов или меток	_____

5. Сроки

Согласие действует для каждой выбранной цели до указанной даты или события, но прекращается раньше при достижении цели либо отзыве. Срок существования cookie или метки и срок хранения сведений в системе указываются отдельно; один срок не заменяет другой.

Предмет срока	Дата, период или определённое событие
Действие согласия на аналитику	_____
Хранение данных аналитики в системе	_____
Существование каждого аналитического cookie или идентификатора	_____
Действие согласия на рекламные технологии	_____
Хранение данных рекламных технологий в системе	_____
Существование каждого рекламного cookie или идентификатора	_____

6. Изменение выбора и отзыв

Я могу отозвать согласие полностью либо отдельно для аналитики или рекламных технологий. Для этого можно направить сообщение на edu@direktordovolen.ru или по почтовому адресу ИП Копылова В.А., указав ресурс, выбранную цель и сведения, необходимые для связи моего требования с соответствующим выбором. Полная копия паспорта для обычного изменения выбора не требуется.

Доступный на ресурсе способ изменения выбора указывается ниже. Отказ от одной цели не означает согласия на другую. После изменения выбора отключается дальнейший сбор для отозванной цели; ранее полученные сведения обрабатываются и уничтожаются с соблюдением ст. 21 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных». По общему правилу при отсутствии другого законного основания ненужные данные уничтожаются не позднее 30 дней с получения отзыва. Для требования прекратить обработку применяются предусмотренные этой статьёй сроки и исключения.

Удаление cookie в браузере само по себе не заменяет отзыв в отношении уже полученных сведений и не означает удаления данных из систем получателей. ИП Копылова В.А. обеспечивает исполнение отзыва лицами, действующими по её поручению. Самостоятельному получателю требование направляется с учётом указанной в форме роли; его контакт для обращения приводится ниже.

Способ	Где используется
Панель или иной механизм изменения выбора на ресурсе	_____
Контакты самостоятельных получателей, если они имеются	_____

7. Подтверждение выбора

Нажимая кнопку «Сохранить выбранное», я подтверждаю только явно разрешённые мной цели, ознакомившись с заполненными сведениями о ресурсе, технологиях, получателях, данных и сроках. Сохранение отказа не считается согласием.

Для подтверждения сохраняются содержание согласия, мой выбор по каждой цели, дата и время, способ подтверждения и технические сведения, необходимые для связи действия со мной. Согласие и связанные доказательства хранятся отдельно от аналитических данных и технических журналов 3 года после окончания действия или отзыва, если законом или договором не установлен иной срок. Архивный срок исчисляется с 1 января года, следующего за годом завершения делопроизводства по соответствующим документам.

Согласие работника на обработку фотографии для внутреннего профиля

Я добровольно разрешаю обрабатывать мою фотографию для выбранного внутреннего рабочего профиля. Отказ от фотографии не ограничивает мои трудовые права.

1. Кому я даю согласие

Оператор: индивидуальный предприниматель Копылова Виктория Александровна, ИНН 231708340586, ОГРНИП 311231103300100, адрес: г. Краснодар, ул. 40-летия Победы, д. 34, оф. 703. Далее - ИП Копылова В.А. Электронная почта: edu@direktordovolen.ru.

Мои фамилия, имя, отчество: [_____]. Должность: [_____]. Внутренняя система и профиль: [_____].

2. Цель и данные

Цель - информационное оформление моего внутреннего рабочего профиля для служебного взаимодействия уполномоченных работников. Разрешаю обработку предоставленной мной фотографии, фамилии, имени, отчества при наличии, должности и идентификатора рабочего профиля, с которым связана фотография.

Фотография не используется для проверки или установления личности, распознавания лица, пропускного режима либо принятия решений о допуске. Открытый сайт, социальные сети, публичные презентации, реклама и иной доступ неограниченного круга лиц в эту цель не входят.

3. Действия, способы и доступ

Разрешаю получение фотографии от меня, запись, систематизацию, хранение, уточнение и замену по моему обращению, извлечение, размещение во внутреннем профиле, использование для указанной цели, предоставление доступа уполномоченным работникам, блокирование, удаление и уничтожение. Обработка ведётся с использованием компьютерных систем и без них в пределах ведения выбранного профиля.

Фотография доступна только уполномоченным работникам ИП Копылова В.А., которым внутренний профиль необходим для служебного взаимодействия. Внешним получателям и обработчикам это согласие передачу не разрешает. Публичное распространение не допускается.

4. Срок и прекращение использования

Согласие действует с момента подтверждения на период моей работы и существования выбранного внутреннего профиля, пока фотография нужна для указанной цели, либо до отзыва, если он поступит раньше.

После увольнения, закрытия профиля, достижения цели или отзыва текущее использование фотографии прекращается. Фотография и её рабочие копии удаляются и уничтожаются не позднее 30 дней, если для конкретной копии не возникло самостоятельное законное основание хранения. Помещение фотографии в личное дело этим согласием не предусматривается.

Согласие и необходимые доказательства его получения хранятся отдельно от профиля 3 года после окончания действия или отзыва. Архивный срок исчисляется с 1 января года, следующего за годом прекращения действия или отзыва. Хранение доказательства не продлевает использование фотографии в рабочем профиле.

5. Как отозвать согласие

Я могу отозвать согласие по электронной почте edu@direktordovolen.ru или письменно по адресу: г. Краснодар, ул. 40-летия Победы, д. 34, оф. 703. В обращении достаточно указать своё имя, согласие, которое я отзываю, и сведения, позволяющие найти мою запись. Избыточная копия паспорта для обычного отзыва не требуется.

При отзыве я могу попросить убрать фотографию из внутреннего профиля. Обязательный кадровый учёт и трудовые отношения продолжаются на предусмотренных законом основаниях и не зависят от этого добровольного согласия.

Подтверждение: «Даю согласие на фотографию только для указанного внутреннего профиля».

Письменное согласие работника на передачу персональных данных и обработку по поручению работодателя

Я даю работодателю указанное ниже согласие на передачу и обработку перечисленных данных названными получателями для одной конкретной цели, указанной в форме.

1. Работник, который даёт согласие

Сведения	Заполняется работником
Фамилия, имя, отчество	[_____]
Адрес	[_____]
Основной документ, удостоверяющий личность	[вид документа: _____; серия при наличии: _____; номер: _____]
Дата выдачи и орган, выдавший документ	[_____]
Контакт для рассмотрения отзыва	[_____]

2. Представитель работника, если он подписывает согласие

Сведения	Заполняется при участии представителя
Фамилия, имя, отчество; адрес	[_____]
Основной документ, удостоверяющий личность	[вид: _____; серия при наличии: _____; номер: _____]
Дата выдачи и орган, выдавший документ	[_____]
Документ о полномочиях	[доверенность или иной документ, номер, дата, кем выдан, полномочие дать согласие: _____]

3. Работодатель - оператор персональных данных

Сведения об операторе	Заполняется до подписания
Полное наименование организации или ФИО работодателя-ИП	[_____]
ИНН; ОГРН или ОГРНИП	[_____]
Адрес оператора	[_____]
Электронная почта для отзыва; почтовый адрес	[_____]

4. Цель, конкретные получатели и данные

Цель передачи и обработки: [указать одну конкретную цель: _____].

Разрешаю работодателю передать мои данные указанным в таблице лицам для этой цели. Разрешаю обработку по поручению работодателя, если такая роль указана для получателя. Для каждого получателя определяются необходимые ему данные и действия в рамках указанной цели.

Получатель и адрес	Роль и действия для указанной цели	Точный перечень данных
[Полное наименование организации или ФИО ИП; ИНН; ОГРН/ОГРНИП; адрес]	[Обработка по поручению работодателя или самостоятельный получатель; конкретные действия из перечня пункта 5]	[Перечислить каждое необходимое сведение]
[Следующий получатель и его полные реквизиты, если он есть]	[Роль и конкретные действия в рамках той же цели]	[Его перечень необходимых данных]

5. Действия и способы обработки

Работодателю разрешаю сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ) указанным получателям, блокирование, удаление и уничтожение перечисленных данных для указанной цели.

Каждому названному получателю разрешаю только отмеченные для него в таблице действия из следующего перечня: получение от работодателя, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление результата работодателю, блокирование, удаление и уничтожение. Получатель, действующий по поручению, выполняет эти действия в пределах поручения работодателя.

Обработка осуществляется с использованием средств автоматизации, без них либо смешанным способом: в согласованных документах, рабочих файлах, системах учёта и электронном документообороте. Доступ уполномоченных работников получателя ограничивается данными, необходимыми для указанной цели.

6. Срок согласия

Согласие действует с даты подписания по [конкретная дата: _____] либо до отзыва, если он поступит раньше. Обработка у каждого получателя прекращается ранее этой даты, если указанная цель уже достигнута или соответствующее поручение работодателя завершено.

После прекращения обработки по согласию работодатель обеспечивает закрытие доступа и прекращение необязательной передачи; ненужные данные и рабочие копии уничтожаются не позднее 30 дней при отсутствии другого законного основания. По поручению документы и результаты возвращаются работодателю, а оставшиеся копии уничтожаются с подтверждением.

7. Отзыв и обязательная обработка

Отзыв можно направить работодателю по электронной почте или письменно по контактам, указанным в разделе 3. В обращении я указываю своё имя, сведения для нахождения согласия и объём отзыва. Работодатель сообщает об отзыве соответствующему обработчику и обеспечивает прекращение обработки, основанной на согласии.

Отзыв не отменяет обязанности работодателя вести необходимый кадровый, налоговый и страховой учёт и сохранять обязательные документы на установленном законом основании. Он не разрешает продолжать необязательную передачу или работу с данными в прежнем объёме.

Подписанное согласие и необходимые доказательства его получения хранятся 3 года после окончания действия или отзыва, если закон или договор не предусматривает иное. Архивный срок исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания действия или отзыва. Документы обязательного кадрового и расчётного хранения сохраняются отдельно по срокам соответствующего вида документа; согласие не продлевает активную передачу.

8. Подтверждение и подпись

До подписания мне известны работодатель, адресные получатели, цель обработки, конкретный состав данных, способы обработки, срок и порядок отзыва. Я даю согласие свободно и отдельно от трудового договора, правил, иных документов и иных согласий.

Дата: [_____]. Подпись работника: [_____]. Расшифровка подписи: [_____].

Если подписывает надлежащий представитель: дата [_____]; подпись [_____]; расшифровка [_____].

Согласие на обнародование и использование изображения

Я разрешаю индивидуальному предпринимателю Копыловой Виктории Александровне, ИНН 231708340586, ОГРНИП 311231103300100, адрес: г. Краснодар, ул. 40-летия Победы, д. 34, оф. 703 (далее - ИП Копылова В.А.) использовать моё изображение в конкретных фотографиях и видеозаписях, перечисленных ниже, только выбранными способами, для указанных целей, на согласованных ресурсах и в течение установленного срока. Разрешение даётся в соответствии со ст. 152.1 Гражданского кодекса РФ. Контакт для обращений: edu@direktordovolen.ru.

1. Кто предоставляет разрешение

Указываются сведения, необходимые, чтобы связать разрешение с изображённым человеком и согласованными материалами.

Сведения	Значение
Фамилия, имя, отчество изображённого лица	_____
Контакт для связи	_____
При действии представителя: ФИО, основание и объём полномочий	_____
Дата предоставления разрешения	_____

2. Конкретные фотографии и видеозаписи

Разрешение действует только в отношении перечисленных материалов. Каждый материал должен быть определим по файлу, ссылке, дате съёмки или фрагменту записи. Разрешение не распространяется автоматически на другие фотографии, будущие съёмки или весь архив изображений.

Для видеозаписи указываются фрагменты, в которых я изображён. Использование только голоса, текста выступления или переписки не разрешается этой формой автоматически.

Материал	Как определить согласованное изображение
Фотография или набор фотографий	Имя файла или ссылка; дата и обстоятельства съёмки: _____
Видеозапись или фрагмент	Имя файла или ссылка; дата; начало и конец фрагмента: _____
Дополнительное описание при необходимости	_____

3. Способы и цели использования

Для каждого способа я отдельно указываю «разрешаю» или «не разрешаю». Пустое поле не означает разрешения. Цель, ресурс и срок должны быть заполнены для каждого разрешённого способа.

Внутренний профиль не предполагает общедоступного размещения. При выборе публикации я разрешаю сделать изображение доступным неопределённому кругу лиц только указанным способом и на перечисленных ресурсах. Выбор внутреннего использования не разрешает публикацию.

Способ	Мой выбор	Конкретная цель
Внутренний рабочий профиль в системе с ограниченным доступом	_____	_____ _____
Обнародование и дальнейшая публикация на указанных ресурсах	_____	_____ _____

4. Ресурсы, доступ и срок

Для внутреннего использования указываются система и круг лиц с доступом. Для публикации указываются точные адреса ресурсов, разделы или иные однозначно определимые места размещения. Упоминание всех ресурсов без их определения не расширяет разрешение.

Срок начинается с подтверждения разрешения и заканчивается в указанную дату или при наступлении указанного события, если я не отзову разрешение раньше. Изменение цели, добавление материала, ресурса или способа использования требует моего отдельного согласования.

Условие	Значение
Внутреннее использование: система и круг лиц с доступом	_____
Внутреннее использование: дата окончания или определённое событие	_____
Публикация: точные ресурсы, адреса и место размещения	_____
Публикация: дата окончания или определённое событие	_____
Разрешённые способы показа или размещения на этих ресурсах	_____
Согласованная подпись к изображению, если она предусмотрена	_____

5. Пределы использования и изменения изображения

Изображение используется без искажения моего облика и смысла согласованного материала, без унижающего или вводящего в заблуждение контекста. Разрешённые технические изменения перечисляются ниже. Иные изменения, монтаж с изменением смысла и создание нового изображения на основе моего облика требуют отдельного согласования.

ИП Копылова В.А. может привлекать технических исполнителей для подготовки и размещения материала только в пределах выбранных способов и целей. Исполнители не получают самостоятельного разрешения использовать изображение в своих публикациях, рекламе или других целях.

Разрешение касается моего права на изображение и не передаёт авторские права фотографа, автора видеозаписи или иных лиц. Наличие необходимых прав на сам материал проверяется отдельно.

Условие	Согласованные пределы
Разрешённые технические изменения изображения	_____
Дополнительные ограничения использования	_____
Условия вознаграждения: безвозмездно либо по указанному соглашению	_____

6. Отзыв разрешения

Я могу в любое время отозвать разрешение полностью или в отношении конкретного материала, способа либо ресурса. Для этого направляется сообщение на edu@direktordovolen.ru или по адресу ИП Копылова В.А.: г. Краснодар, ул. 40-летия Победы, д. 34, оф. 703. В сообщении указываются моё имя, контакт и материал либо условия, которых касается отзыв.

С получения отзыва ИП Копылова В.А. прекращает дальнейшее использование изображения в отозванном объёме и обеспечивает прекращение соответствующего использования своими исполнителями. Изображение убирается из управляемых ИП Копылова В.А. мест размещения; новое размещение и повторное использование в отозванном объёме не допускаются.

Я вправе требовать прекращения неправомерного использования изображения и защищать свои права предусмотренными законом способами.

7. Самостоятельность разрешения

Разрешение на изображение не заменяет согласие на обработку персональных данных или отдельное согласие на их распространение, когда такие согласия необходимы. Сведения обо мне, включая имя и подпись к материалу, обрабатываются и публикуются только при соответствующем законном основании.

Разрешение не означает согласия на биометрическую идентификацию. Использование изображения для установления личности требует отдельной проверки применимых условий. Оно также не разрешает использование голоса или иных материалов за пределами прямо согласованных условий.

8. Подтверждение

Подтверждая разрешение, я принимаю только выбранные мной способы и заполненные условия в отношении указанных материалов. Отказ от публикации не отменяет разрешённое внутреннее использование, а отказ от внутреннего использования не означает разрешения публикации.

ИП Копылова В.А. сохраняет содержание разрешения, выбранные условия, сведения о конкретных материалах, дату и способ подтверждения, необходимые для доказательства моего выбора. Сведения об изменении или отзыве также фиксируются.

Подтверждение: «Подтвердить выбранные условия».