

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ УКРТБ


А.Г. Карташов/
« 01 » 09 2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников, обучающихся, законных представителей обучающихся (далее по тексту - субъектов персональных данных) учреждения от несанкционированного доступа.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями ТК РФ, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», и определяет особенности обработки персональных данных работника.

1.3 Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные (далее по тексту - ПДн) относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.4 Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5 Персональные данные не могут быть использованы в целях:

- причинения имущественного и морального вреда гражданам;
- затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.6 Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с действующим законодательством.

1.7 Юридические и физические лица в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за распространение известных им персональных данных без согласия субъекта персональных данных, нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.8. Работники учреждения, обучающиеся, законные представители обучающихся, которым стали известны персональные данные, не вправе разглашать ее третьим лицам, в противном случае на них возлагается

установленная законодательством ответственность. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов согласно законодательству Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение утверждается директором учреждения и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудника.

2. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные

2.1. В соответствии с ТК РФ, локальными нормативными актами учреждения лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;
- трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии;
- сведения о прохождении медицинского осмотра;
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.2. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:

- трудовой договор;
- сведения о состоянии здоровья;
- личное дело, личная карточка работника;
- анкетные и паспортные данные;
- сведения о доходах;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование;
- трудовая книжка;

- справка, выданная органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по работникам (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Компании, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.3. При поступлении в учреждения обучающиеся либо их законные представители предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ о получении образования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- полис обязательного медицинского страхования
- сведения о воинском учете;
- сведения о прохождении медицинского осмотра.

2.4. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные обучающихся, включаются:

- личная карточка;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- анкета;
- журнал классного руководителя;
- характеристика;
- личное дело;
- справочно-информационный банк данных по обучающимся (картотеки, журналы).

3. Понятие и состав персональных данных

3.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;

- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- данные о регистрации по месту жительства или временного пребывания, данные о месте фактического проживания;
- доходы;
- данные о профессии, занимаемой должности, образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- данные о семейном положении (составе семьи);
- сведения о трудовом (страховом) стаже;
- сведения воинского учета;
- сведения о прохождении предварительных и периодических медицинских осмотров;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- контактные телефоны.

К общедоступным сведениям относятся:

- фамилия, имя отчество;
- данные о профессии, занимаемой должности.

3.2. Персональные данные обучающихся - информация, необходимая учреждения в связи с ведением образовательной деятельности.

Состав персональных данных абитуриента, студента.

- фамилия, имя отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- данные о регистрации по месту жительства или временного пребывания, данные о месте фактического проживания;
- сведения о стипендиях, социальных выплатах, иных доходах и выплатах;
- данные о профессии, занимаемой должности, образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- данные о семейном положении (составе семьи);
- сведения воинского учета;
- сведения о прохождении медицинских осмотров;
- сведения об образовании;
- сведения о месте работы;
- общественные поручения;
- увлечения и достижения;
- номер группы;
- характеристика;

- средний бал ЕГЭ;
 - средний бал ОГЭ;
 - район регистрации;
 - код карты доступа;
 - сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - контактные телефоны.
- К общедоступным сведениям относятся:
- фамилия, имя отчество;
 - номер группы;
 - успеваемость и посещаемость.

4. Требования по обработке персональных данных

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина учреждения, являющийся оператором персональных данных (далее по тексту – Оператор) и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, для определения возможности зачисления абитуриента для дальнейшего обучения, осуществления контроля за образовательным процессом студента, и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Оператор должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;

- все персональные данные субъекта персональных данных (работника, абитуриента, студента) следует получать у него самого, а если субъект является несовершеннолетним – возможно получение данных от его законного представителя.

4.2. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, Оператор не имеет права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.3. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Оператором за счет своих средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.4. Субъекты персональных данных и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5. Обязанности субъектов персональных данных

5.1. Субъект персональных данных обязан:

5.1.1. Передавать Оператору или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством, внутренними локальными актами Оператора.

5.1.2. Своевременно сообщать Оператору об изменении своих персональных данных.

6. Права субъекта персональных данных

6.1. Субъект персональных данных имеет право:

- получения полной информации о своих персональных данных и обработке его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

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

- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

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

- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральными законами;

- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

- 10) иные сведения, предусмотренные федеральными законами;

- требовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- заявить в письменной форме о несогласии с решением, принятым на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных;

- обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6.2. Субъект персональных данных не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Сбор, обработка и хранение персональных данных

7.1. Порядок получения персональных данных:

7.1.1. Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

7.1.2. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

7.1.3. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

7.2. Обработка, передача и хранение персональных данных:

7.2.1. Обработка персональных данных - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных субъекта персональных данных.

7.2.2. Круг лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные, определяется приказом директора учреждения.

7.2.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных могут иметь доступ сотрудники следующих структурных подразделений: бухгалтерии, отдела кадров, вычислительного центра, учебно-методического отдела, отдела по воспитательной работе, члены приемной комиссии.

7.3. При передаче персональных данных Оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью самого субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции, возможности участвовать в образовательном процессе;

- опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему политику Оператора в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

7.4. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

7.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

7.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу. Допускается выдача информации о персональных данных по письменному запросу субъекта персональных данных путем направления запрашиваемых им сведений путем почтового отправления.

7.7. С работниками, ответственными за хранение персональных данных, а также с работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются Соглашения о неразглашении персональных данных работников. Экземпляр Соглашения хранится в отделе кадров.

7.8. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных допускаются только при условии выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

7.9. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, должны быть оборудованы надежными запорными устройствами.

7.10. Помещения в рабочее время при отсутствии в них работников отделов должны быть закрыты.

7.11. Проведение уборки помещения должно производиться в присутствии работников отделов, имеющих доступ к персональным данным.

8. Доступ к персональным данным

8.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- директор учреждения;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
- руководитель нового подразделения при переводе работника из одного структурного подразделения в другое;

- сам работник, обучающийся (носители данных);
- другие сотрудники организации, которые имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

8.2. Внешний доступ.

8.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне колледжа относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства, осуществляющие обязательное страхование;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

В указанные структуры передача персональных данных допускается только в случаях соответствия целям обработки данных.

8.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.2.3. Организации, в которые субъект персональных данных может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к его персональным данным только в случае его письменного разрешения.

8.2.4. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном, об абитуриенте, о студенте, обучающемся либо прекратившем обучение, могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления субъекта персональных данных.

8.2.5. Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных, если субъектом персональных данных является лицо, не достигшее совершеннолетия, данные могут быть выданы без его согласия законным представителям.

9. Защита персональных данных

Под угрозами безопасности персональных данных понимается совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных.

Под уровнем защищенности персональных данных понимается комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает

нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

9.1. Учреждение обязано при обработке персональных данных принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных работников от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Защите подлежат:

- информация о персональных данных работника, содержащаяся на бумажных носителях;
- документы, содержащие персональные данные работника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

9.2. Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет директор, ведущий специалист по кадрам, главный бухгалтер и сотрудник, уполномоченный в учреждении осуществлять защиту ПДн.

9.2.1. Директор отвечает за введение и осуществление в учреждении режима конфиденциальности персональных данных.

9.2.2. Ведущий специалист по кадрам обеспечивает:

- ознакомление работников под роспись с настоящим Положением, приказами и иными внутренними локальными нормативными актами, регулирующими обработку и защиту персональных данных в учреждении;
- истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки;
- общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных работников;
- хранение личные дел и документов, содержащих персональные данные работников, в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа;
- выдачу личных дел только по письменному разрешению директора руководителям структурных подразделений (например, при подготовке материалов для аттестации работника);
- недопущение выдачи личных дел на рабочие места руководителей (личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору);
- контроль возврата в отдел кадров в конце рабочего дня всех выданных работникам документов, содержащий ПДн работников;
- организацию обучения сотрудников отдела кадров требованиям российского законодательства в области обработки ПДн.

9.2.3. Главный бухгалтер обеспечивает:

- общий контроль соблюдения работниками бухгалтерии мер по защите персональных данных работников;

- хранение документов, содержащих персональные данные работников, в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа;

- организацию обучения сотрудников бухгалтерии требованиям российского законодательства в области обработки ПДн;

Уполномоченный сотрудник обеспечивает:

- защиту информационных систем учреждения, в которых обрабатываются персональные данные;

- общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных работников, в том числе в случае автоматизированной обработке ПДн;

- организацию обучения работников требованиям российского законодательства в области обработки ПДн.

9.3. Все работники, допущенные к обработке персональных данных, на основании письменного обязательства несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности персональных данных работников.

Работники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны соблюдать следующие правила:

- обеспечивать хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключая доступ к ним третьих лиц;

- в отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников;

- при уходе в отпуск, во время служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое приказом или распоряжением директора будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию ведущего специалиста по кадрам.

При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию директора.

Допуск к персональным данным работника других сотрудников учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях при наличии письменного разрешения ведущего специалиста по кадрам.

9.4. Защита информационных систем учреждения, в которых обрабатываются персональные данные работников, от несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке, осуществляется в соответствии с утвержденными директором локальными нормативными актами.

Защита доступа к электронным носителям, содержащим персональные данные работников, обеспечивается, том числе путем:

- организации контроля доступа в помещения информационной системы посторонних лиц;
- использования лицензированных антивирусных и антихакерских программ, не допускающих несанкционированный доступ к персональным данным;
- разграничения прав доступа с использованием учетной записи;
- установления правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- учета машинных носителей персональных данных;
- обнаружения фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием соответствующих мер;
- контроля эффективности принимаемых мер по обеспечению защищенности персональных данных.

9.5. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается ведущему специалисту по кадрам учреждения.

9.2. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

9.4. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

10.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.2. Каждый работник, получающий для работы конфиденциальный документ либо имеющий доступ к электронным базам данных, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут в соответствии с федеральными законами ответственность:

- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- административную (предупреждение или административный штраф);
- гражданско-правовую (возмещение причиненного убытка).

10.4. Субъект персональных данных, предоставивший Оператору подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и вводится в действие приказом директора учреждения.

Положение обязательно для всех субъектов персональных данных учреждения, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника, соглашении с абитуриентами, студентами.