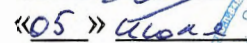


«УТВЕРЖДАЮ»

И.о.директора ГКПОУ МО

«Сергиево-Посадский СЭТ»

 Г.К. Дмитриев

«05»  2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных сотрудников и обучающихся
ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ»

1. Общие положения

1.1. Целью положения «об обработке и защиты персональных данных ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ» (далее-Положение) является защита персональных данных сотрудников и обучающихся в ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ» (далее - Техникум) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок приема, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным сотрудников и обучающихся в Техникуме с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Техникума и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и (или) обучающихся в Техникуме. Все сотрудники Техникума должны быть ознакомлены с данным положением и изменениями к нему.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Основные понятия:

- **персональные данные** — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- **сотрудники** — лица, имеющие трудовые отношения с Техникумом, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с Техникумом в отношения по поводу приема на работу;

- **оператор** — лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

- **общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия сотрудника (обучающегося) или на которые в соответствии с федеральными законами РФ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- **обработка персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- **распространение персональных данных** — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на

ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые Техникумом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудника (обучающегося) или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы сотрудника или других лиц;

- **блокирование персональных данных** — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- **обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- **информационная система персональных данных** — система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- **конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия сотрудника (обучающегося) или наличия иного законного основания;

2.2. В состав персональных данных сотрудника Техникума входят:

- анкетные и биографические данные (фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности сотрудника (обучающегося) Техникума);

- сведения об образовании (данные об образовании сотрудника (обучающегося) Техникума, наличии специальных знаний или подготовки);

- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- наличие судимости;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- данные о профессии, специальности сотрудника;
- адрес места жительства;
- домашний и мобильный номер телефона;
- личная электронная почта;
- содержание трудового договора;
- личные дела, личные карточки и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- анкеты, заполняемые сотрудником Техникума;

- данные, содержащиеся в трудовой книжке сотрудника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;

- основания к приказам по личному составу;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- документы о состоянии здоровья сотрудника;
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.3. В состав персональных данных обучающегося Техникума входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- адрес места жительства;
- домашний и мобильный номер телефона;
- место работы членов семьи;
- содержание договора на обучение;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством, необходимые для поступления, справки - освобождения от занятий по болезни;
- сведения о денежных средствах, внесенных обучающимся за обучение;
- сведения о результатах обучения.

2.4. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журналы учета трудовых книжек;
- журнал учета командировок;
- листки нетрудоспособности;
- личная карточка Т 2;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, ОВИР, страховой компании, службы судебных приставов;
- приказы по личному составу студентов, сотрудников;
- приказы о командировках сотрудников;
- журналы регистрации документов;
- журналы регистрации выданных справок;
- лицевые счета, налоговые карточки, другие бухгалтерские документы, содержащие
- данные о доходах сотрудников;
- личные дела сотрудников;
- личные дела обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся;
- медицинские книжки.

3. Получение персональных данных

3.1. Персональные данные сотрудника (обучающегося) Техникума следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник (обучающийся) Техникума должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Техникум должен сообщить сотруднику (обучающемуся) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о

характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника (обучающегося) дать письменное согласие на их получение.

3.2. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашениях с субъектами персональных данных, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3.3. Сбор и обработка персональных данных сотрудника Техникума может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.4. Обработка персональных данных обучающегося Техникума осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях обучения, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

3.5. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

3.6. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации;

3.7. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

3.8. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный носитель для каждой категории персональных данных.

3.9. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях. При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

3.10. Техникум не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника (обучающегося) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия субъекта персональных данных.

3.11. Техникум не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника (обучающегося) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.12. Право доступа к персональным данным обучающегося Техникума имеют:

- директор Техникума;
- заместители директора Техникума;
- начальник штаба ГО;
- специалист по кадрам;
- секретарь;
- классные руководители (только к персональным данным обучающегося своей группы);
- мастера производственного обучения (только к персональным данным обучающегося своей группы);
- бухгалтер;
- начальник отдела по экономике и закупкам;
- социальный педагог (психолог);

- медработник;
- ведущий программист Техникума.

3.13. Право доступа к персональным данным сотрудника Техникума имеют:

- директор Техникума;
- заместители директора Техникума;
- начальник штаба ГО;
- специалист по кадрам;
- бухгалтер;
- начальник отдела по экономике и закупкам;
- медработник.
- ведущий программист Техникума.

3.14. Техникум получает сведения о персональных данных сотрудника из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- анкета, заполняемая при приеме на работу;
- иные документы и сведения, предоставляемые сотрудником при приеме на работу

и в процессе работы.

3.15. Сотрудник Техникума обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и в срок, не превышающий 5 дней с момента получения документа с новыми персональными данными, сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных сотрудником, сверяя данные, предоставленные сотрудником, с имеющимися у сотрудника документами.

3.16. Техникум получает сведения о персональных данных обучающегося из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании;
- документы воинского учета;
- анкета, заполняемая обучающимся при приеме на обучение;
- иные документы и сведения, предоставляемые обучающимся при приеме на обучение и в процессе обучения в соответствии с законодательством.

3.17. Сотрудник Техникума, ответственный за прием документов обучающегося, принимающий документы обучающихся, принимает документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений, заверяет копии, необходимые для комплектования личного дела обучающегося.

4. Обработка персональных данных

4.1. Обработка персональных данных сотрудников включает в себя их получение, хранение, комбинирование, передачу, а также актуализацию, блокирование, защиту, уничтожение.

4.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудника (обучающегося) Техникума должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.3. Сотрудники Техникума, имеющие доступ к персональным данным сотрудников (обучающихся), имеют право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

4.4. Обработка персональных данных сотрудников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья сотрудника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия сотрудника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.5. Согласие сотрудника Техникума не требуется в следующих случаях:

• обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудника, если получение его согласия невозможно.

4.6. Согласие сотрудника (обучающегося) Техникума, на обработку его персональных данных в Техникуме, фиксируется в заявлении о приеме на работу (обучение).

4.7. Документы, содержащие персональные данные сотрудника (обучающегося) составляют его личное дело. Личное дело в обязательном порядке включает личную карточку (формы Т-2 для сотрудника, формы, разработанной в Техникуме - для обучающегося). Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой (учебной) деятельности сотрудника (обучающегося).

4.8. При обработке персональных данных сотрудников (обучающихся) Техникум вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных.

5. Хранение персональных данных и доступ к ним

5.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.2. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований), и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным сотрудников (обучающихся) Техникума, то соответствующие данные предоставляются Техникумом только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных сотрудника (обучающегося) Техникума.

5.3. Личные дела сотрудников (обучающихся) Техникума хранятся в бумажном виде в папках и находятся в кабинетах, которые запираются на ключ. Персональные данные сотрудников (обучающихся) Техникума хранятся также в электронном виде в локальной

компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные сотрудников (обучающихся) Техникума, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются сотрудником, ответственным за техническое сопровождение баз данных, и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным.

5.4. Медицинские сведения сотрудников (обучающихся) Техникума хранятся в бумажном виде в папках и находятся в кабинете, который запирается на ключ.

5.5. Сотрудник Техникума, имеющий доступ к персональным данным сотрудников (обучающихся) в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные сотрудника (обучающегося), исключая доступ к ним третьих лиц;

- в отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные сотрудников (обучающихся).

- документы, содержащие персональные данные, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в места постоянного хранения, исключая к ним доступ третьих лиц. Персональный компьютер, на котором ведется обработка персональных данных, должен быть защищен паролем, а при отсутствии сотрудника на рабочем месте должен блокироваться;

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные сотрудников (обучающихся) лицу, на которое локальным приказом (распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

5.6. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным сотрудников (обучающихся), документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются вновь назначенному на эту должность или другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по письменному распоряжению директора Техникума с составлением соответствующего акта.

5.7. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.

5.8. Сотрудник (обучающийся) имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Сотрудник (обучающийся) имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

6. Передача персональных данных

6.1. Передача персональных данных сотрудника (обучающегося) возможна только с согласия сотрудника (обучающегося) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

6.1.1. При передаче персональных данных сотрудника (обучающегося) Техникума должен соблюдаться следующие требования:

- не сообщать персональные данные сотрудника (обучающегося) третьей стороне без письменного согласия сотрудника (обучающегося), за исключением случаев, предусмотренных законами РФ;

- не сообщать персональные данные сотрудников (обучающихся) в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудников (обучающихся), 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);

- передавать персональные данные сотрудника (обучающегося) представителям сотрудника (обучающегося) в порядке, установленном Трудовым Кодексом, Архивным законодательством и ограничивать эту информацию только теми персональными данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- передавать персональные данные сотрудника (обучающегося) в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

6.1.2. При передаче персональных данных сотрудника (обучающегося) контрагентам, за пределы организации Техникума, не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия сотрудника (обучающегося), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника(обучающегося) или в случаях, установленных федеральным законом РФ.

Письменное согласие сотрудника должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес сотрудника (обучающегося), номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование и адрес Техникума, как оператора персональных данных;

- цель передачи персональных данных;

- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие сотрудник (обучающийся);

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

6.2. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные сотрудников (обучающихся), осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг Техникуму;

- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных сотрудника (обучающегося);

- письма-запроса от третьего лица на бланке организации, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные сотрудника (обучающегося), её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию с приложением согласия субъекта персональных данных на предоставление персональных данных.

Без письменного согласия, сведения содержащие персональные данные, могут быть предоставлены массовым потребителям персональных данных (налоговым органам, органам пенсионного и социального обеспечения, военным комиссариатам, судебным, иным органам) в рамках действующего законодательства или если обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия.

6.3. Представителю сотрудника (обучающегося) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением.

Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя сотрудника (обучающегося);

- письменного заявления сотрудника, (обучающегося), написанного в присутствии специалиста по кадрам (учебной части) Техникума (если заявление написано не в присутствии специалиста по кадрам (учебной части), то оно должно быть нотариально заверено).

6.4. Персональные данные сотрудника (обучающегося) могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта

персональных данных, подписанного в присутствии должностного лица Техникума или по нотариально заверенной доверенности.

6.5. Документы, содержащие персональные данные сотрудника (обучающегося), могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

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

6.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

7. Организация защиты персональных данных

7.1. Защита персональных данных сотрудника (обучающегося) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Техникумом.

7.2. Защите подлежат:

- информация о персональных данных сотрудника (обучающегося);
- документы, содержащие персональные данные сотрудника (обучающегося);
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

7.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации.

7.4. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными сотрудника (обучающегося) Техникума:

- сотрудник или его законный представитель, или уполномоченный органов по защите прав субъектов персональных данных обращается к директору Техникума с заявлением;
- директор Техникума издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему сотруднику (обучающемуся) с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки и назначает ответственного для проведения служебного расследования;
- если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то сотрудник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;
- если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то сотрудник, ответственный за обработку персональных данных и допустивший подобные действия в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенное нарушение. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный сотрудник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить неверные персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об устранении персональных данных, сотрудник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить сотрудника (обучающегося) или его законного представителя.

8. Заключительные положения

8.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных, определяются также должностными инструкциями.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников (обучающихся), несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

8.3. Разглашение персональных данных сотрудника (обучающегося) Техникума (передача их посторонним лицам, в том числе, сотрудникам (обучающимся) Техникума, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные сотрудника (обучающегося), а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Техникума, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания - замечания, выговора, увольнения.

8.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю.

8.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных без согласия сотрудников (обучающихся) из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Начальник штаба ГО



Д.А. Никитин