

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных в МАОУ ДО МЭЦ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, обучающихся, законных представителей несовершеннолетних обучающихся в учреждении МАОУ ДО МЭЦ.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ", Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в РФ", Закон РФ от 27.11.1992 N 4015-1 "Об организации страхового дела в РФ", Федеральный закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральный закон от 11.03.1992 N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в РФ", Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете", другие действующие нормативные правовые акты РФ.

1.4. В Положении используются термины и определения в соответствии с их значениями, определенными в Законе о персональных данных.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в МАОУ ДО МЭЦ в соответствии с Положением, относятся:

- кандидаты для приема на работу в учреждение;
- работники учреждения;
- бывшие работники учреждения;
- члены семей работников учреждения - в случаях, когда согласно законодательству сведения о них предоставляются работником;
- обучающиеся,
- бывшие обучающиеся;
- родители (законные представители) обучающихся;
- иные лица, персональные данные которых учреждение обязано обрабатывать в соответствии с законодательством.

2.2. Персональные данные работника, бывшего работника, соискателя, членов семьи обрабатываются с целью применения и исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в целях осуществления уставной деятельности в том числе:

- при содействии в трудоустройстве;

- ведении кадрового и бухгалтерского, воинского учета;
- содействии работникам в получении образования и продвижении по службе (работе);
- оформлении наградений и поощрений;
- предоставлении со стороны учреждения установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций;
- заполнении и передаче в уполномоченные органы требуемых форм отчетности;
- обеспечении личной безопасности работников и сохранности имущества;
- осуществлении контроля за количеством и качеством выполняемой работы;
- оформление ДМС;
- организация медосмотров.

Персональные данные обучающихся, бывших обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся обрабатываются с целью реализации прав и законных интересов обучающегося при получении образования, организации его досуговой деятельности при осуществлении уставной деятельности МАОУ ДО МЭЦ (организация участия в концертах, иных культурных, досуговых мероприятиях, приобретение проездных билетов, услуг проживания, пр.), популяризации образовательной деятельности и успешного опыта проводимых с участием МАОУ ДО МЭЦ программ и мероприятий, развития образования, реализации Правил персонифицированного финансирования операторами, популяризации образовательной деятельности и успешного опыта проводимых с участием МАОУ ДО МЭЦ программ и мероприятий, развития образования.

2.3. В соответствии с целями, указанными в п. 2.2 Положения, в учреждении обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, пол;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера документов об образовании);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
- сведения о деловых и личных качествах;
- семейное положение, сведения о составе семьи,
- адрес и дата регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона, адрес электронной почты;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету, реквизиты документов воинского учета;
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о доходах;
- владение иностранными языками и языками народов РФ;
- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы (при наличии),

- грамоты, награды и знаки отличия (кем награжден и когда), благодарственные письма и иные подобные документы
- фотоизображение, видеоизображение, аудиозапись голоса,
- иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе, иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует целям обработки, предусмотренным Положением.

К персональным данным обучающихся, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, пол, номер телефона, адрес электронной почты, данные документов, удостоверяющих личность (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- образование (когда и в каких образовательных учреждениях обучается (обучался), данные документов об образовании);
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- адрес и дата регистрации по месту жительства, фактического проживания;
- данные об объеме, ходе и результатах освоения образовательной программы,
- сведения о состоянии здоровья, ограничениях в связи с состоянием здоровья, данные полиса медицинского страхования, документов о состоянии здоровья;
- грамоты, сертификаты, награды и знаки отличия, призы, звания;
- фото-, видео- изображение, аудиозапись голоса.

К персональным данным родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, относятся следующие сведения

- ФИО, номер телефона, адрес электронной почты, место жительства, место работы, фото-, видео- изображение, аудиозапись голоса.

2.4. Указанные сведения и документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных работников снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2.5. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы 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.

2.6. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных ст. 10.1 Закона о персональных данных.

2.7. Типовая форма согласия на обработку персональных данных и согласия на распространение персональных данных утверждается приказом МАОУ ДО МЭЦ.

3. Обязанности МАОУ ДО МЭЦ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке

персональных данных МАОУ ДО МЭЦ обязано соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях, определенных настоящим Положением.

3.1.2. Все персональные данные следует получать у субъекта персональных данных. Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. МАОУ ДО МЭЦ 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 субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. МАОУ ДО МЭЦ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных 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 МАОУ ДО МЭЦ вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.4. МАОУ ДО МЭЦ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его членстве в учрежденческих объединениях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

3.1.6. Защита персональных данных субъекта персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена МАОУ ДО МЭЦ за счет средств учреждения в порядке, установленном законом.

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

4. Обязанности субъекта персональных данных

4.1. Субъект персональных данных обязан:

4.1.1. Передавать МАОУ ДО МЭЦ или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен законодательством.

4.1.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать МАОУ ДО МЭЦ об изменении своих персональных данных.

5. Права субъекта персональных данных

5.1. Субъект персональных данных имеет право:

5.1.1 На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.1.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований,

определенных законодательством. При отказе МАОУ ДО МЭЦ исключить или исправить персональные данные он имеет право заявить в письменной форме МАОУ ДО МЭЦ о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать извещения МАОУ ДО МЭЦ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие МАОУ ДО МЭЦ при обработке и защите его персональных данных.

5.1.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных субъекта персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в Учреждении осуществляются посредством:

- получения оригиналов документов либо их копий;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;
- создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

6.2. Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого. Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. МАОУ ДО МЭЦ 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 субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

6.3. Субъект персональных данных представляет МАОУ ДО МЭЦ достоверные сведения о себе. МАОУ ДО МЭЦ проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные субъектом персональных данных, с имеющимися у субъекта персональных данных документами. Представление субъектом персональных данных подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу, обучение, - является основанием для расторжения трудового договора, прекращения образовательных отношений.

6.4. При поступлении на работу работник представляет документы, содержащие его персональные данные в соответствии с ТК РФ. Личное дело работника

оформляется после издания приказа о приеме на работу. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.5. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в МАОУ ДО МЭЦ. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

6.6. Персональные данные работников и обучающихся МАОУ ДО МЭЦ хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся МАОУ ДО МЭЦ должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих конфиденциальность сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- контроль достоверности и полноты персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

6.7. Доступ к персональным данным работников и обучающихся МАОУ ДО МЭЦ имеют: работники, определяемые приказом МАОУ ДО МЭЦ.

6.8. Обработка персональных данных в Учреждении прекращается в следующих случаях:

- при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных. Срок прекращения обработки - в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;
- при достижении целей их обработки (за некоторыми исключениями);
- по истечении срока действия или при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (за некоторыми исключениями), если в соответствии с Законом о персональных данных их обработка допускается только с согласия;
- при обращении субъекта персональных данных к Учреждению с требованием о прекращении обработки персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных ч. 5.1 ст. 21 Закона о персональных данных). Срок прекращения обработки - не более 10 рабочих дней с даты получения требования (с возможностью продления не более чем на пять рабочих дней, если направлено уведомление о причинах продления).

Персональные данные хранятся в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Исключение - случаи, когда срок хранения персональных данных установлен федеральным законом, договором, стороной которого (выгодоприобретателем) является субъект персональных данных.

Персональные данные на бумажных носителях хранятся в Учреждении в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности госу-

дарственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236)).

Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных субъекта персональных данных МАОУ ДО МЭЦ должен соблюдать следующие требования:

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

- 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

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

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые предусмотрены законом;

- передавать персональные данные субъекта персональных данных представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.2. Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

7.3. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

7.4. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

8. Защита персональных данных

8.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъекта персональных данных организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, бухгалтерии, учебной части, преподавателями, иными работниками, доступ к персональным данным которым разрешен на основании приказа, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

8.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать

излишний объем персональных сведений субъекта персональных данных.

8.3. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.4. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в информационной системе информационные технологии.

Допуск лиц к обработке персональных данных в информационной системе осуществляется на основании соответствующих разрешительных документов и ключей (паролей) доступа.

Размещение информационных систем, специальное оборудование и организация работы с персональными данными должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

Компьютеры и (или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа, состоящими из 6 и более символов. Работа на компьютерах с персональными данными без паролей доступа или под чужими, или общими (одинаковыми) паролями, запрещается.

Пересылка персональных данных без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в том числе Интернет, запрещается.

8.5. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации (прежде всего, регламентирование доступа сотрудников к обработке персональных данных, парольная и антивирусная защита);

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным (прежде всего, регламентирование использования и регулярное обновление антивирусных средств);

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование (охрана и регламентирование использования технических средств);

г) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним (прежде всего, путем хранения резервных копий на съемных маркированных носителях);

д) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных (осуществляемый, в основном, администраторами ИСПДн и иным персоналом).

8.6. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении. Все сотрудники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных

данных.

Сотрудникам, работающим с персональными данными, запрещается сообщать их устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью. После подготовки и передачи документа в соответствии с резолюцией, файлы черновиков и вариантов документа переносятся подготовившим их сотрудником на маркированные носители, предназначенные для хранения персональных данных. Без согласования с руководителем структурного подразделения формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих конфиденциальные данные, запрещается.

Запрещается передача персональных данных по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством. Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах конфиденциальные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных в общедоступных источниках.

8.7. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, исключающие одновременное копирование иных персональных данных, не подлежащих распространению и использованию.

8.8. В Учреждении проводятся внутренние расследования в следующих ситуациях:

- при неправомерной или случайной передаче (предоставлении, распространении, доступе) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

В случае инцидента Учреждение в течение 24 часов уведомляет Роскомнадзор об инциденте; его предполагаемых причинах и вреде, причиненном правам субъекта (нескольким субъектам) персональных данных; принятых мерах по устранению последствий инцидента; представителе Учреждения, который уполномочен взаимодействовать с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом.

8.9. В случае предоставления субъектом персональных данных (его представителем) подтвержденной информации о том, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, в них вносятся изменения в течение семи рабочих дней.

9. Порядок уничтожения персональных данных

6.1. Незаконно полученные персональные данные или те, которые не являются необходимыми для цели обработки, уничтожаются в течение семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных (его представителем) подтверждающих сведений.

Персональные данные, обработка которых прекращена из-за ее неправомерности и правомерность обработки которых невозможно обеспечить, уничтожаются в течение 10 рабочих дней с даты выявления факта неправомерной обработки.

Персональные данные уничтожаются в течение 30 дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иным соглашением между ним и Учреждением либо если Учреждение не вправе обрабатывать персональные данные без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

При достижении максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, персональные данные уничтожаются в течение 30 дней.

Персональные данные уничтожаются (если их сохранение не требуется для целей обработки персональных данных) в течение 30 дней с даты поступления отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку. Иное может предусматривать договор, стороной которого (выгодоприобретателем) является субъект персональных данных, иное соглашение между ним и Учреждением. Кроме того, персональные данные уничтожаются в указанный срок, если Учреждение не вправе обрабатывать их без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Отбор материальных носителей (документы, жесткие диски, флеш-накопители и т.п.) и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению, осуществляют подразделения Учреждения, обрабатывающие персональные данные.

6.3. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом генерального директора.

Персональные данные на бумажных носителях уничтожаются с использованием shreddera. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

6.4. Комиссия подтверждает уничтожение персональных данных актом об уничтожении персональных данных.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.