

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТР АДАПТИВНОЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И АДАПТИВНОГО СПОРТА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и нормативно-методическими документами исполнительных органов государственной власти по вопросам безопасности персональных данных, в том числе при их обработке в информационных системах персональных данных.

1.2. В Положении устанавливаются:

- цель, порядок и условия обработки персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения таких данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;
- положения, касающиеся защиты персональных данных, процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства РФ в области персональных данных, на устранение последствий таких нарушений.

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

1.4. Настоящее Положение подлежит пересмотру и при необходимости актуализации в случае изменений в законодательстве Российской Федерации о персональных данных, при изменении организационной структуры образовательной организации.

1.5. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до его отмены приказом директора Учреждения или до введения нового Положения.

1.6. Внесение изменений в Положение производится приказом директора Учреждения. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

### **2. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении 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;
- законные представители работников;

- обучающиеся;
- законные представители обучающихся;
- занимающиеся;
- законные представители занимающихся;
- лица, сопровождающие обучающихся, занимающихся;
- лица, подавшие документы на зачисление в физкультурно-оздоровительные группы и отделения по видам спорта;
- контрагенты;
- гости гостиницы;
- иные лица, персональные данные которых Учреждение обязано обрабатывать в соответствии с законодательством РФ.

### **3. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ (ПЕРЕЧНИ) ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Согласно Положению персональные данные обрабатываются с целью:

- ведения кадрового и бухгалтерского учета работников;
- заключения и исполнения гражданско-правовых договоров;
- обеспечения учебного процесса;
- обеспечения тренировочного процесса;
- взаимодействия с сопровождающимися лицами обучающихся;
- оформления пропуска в Учреждение в соответствии с административным регламентом;
- выдача призов победителям соревнований или подача документов на премию;
- подготовка ответов на обращения граждан;
- оказания гостиничных услуг;
- размещения на сайте учреждения и на официальной странице в информационно-телекоммуникационной сети «ВКонтакте» для ознакомления, информирования средств массовой информации.

3.2. В соответствии с целями, указанными в п. 3.1 Положения, в Учреждении обрабатываются следующие персональные данные:

3.2.1. Для Цели 1 **«Ведение кадрового и бухгалтерского учета работников»**. Учреждение осуществляет обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, место рождения, семейное положение, пол, адрес электронной почты, адрес места жительства, адрес регистрации, номер телефона, СНИЛС, ИНН, сведения о гражданстве, данные документа, удостоверяющего личность, данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации, данные о номере расчетного и лицевого счетов, номер банковской карты, профессия, должность, стаж работы, данные о трудовой деятельности, данные водительского удостоверения, сведения о воинском учете, сведения об образовании, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о социальных льготах и государственном социальном обеспечении, сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания, сведения о наличии/отсутствии судимости, сведения о владении иностранным языком, биографические данные (автобиография), сведения об ученых степенях и званиях, сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия, сведения о спортивных достижениях, данные о публикациях и участии в грантах (конкурсах), сведения об обучении (курс, школа, филиал, департамент, кафедра, вид образовательной программы, направление подготовки (специальность), профиль, направленность, форма обучения), информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности в СПб ГБУ «Центр адаптивного спорта Санкт-Петербурга», сведения о семейном положении, составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления льгот и вычетов, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством, сведения о ранее проведенных медицинских осмотрах

(в случае, если они необходимы при приеме на работу), сведения о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующие году приема на работу и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации; сведения, внесенные в трудовую книжку, в том числе о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы, цифровое фото-видео изображение лица.

3.2.2. Для Цели 2 **«Заключение и исполнение гражданско-правовых договоров»**. Учреждение осуществляет обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, номер телефона (мобильный, домашний), данные документа, удостоверяющего личность, должность, наименование организации.

3.2.3. Для Цели 3 **«Обеспечение учебного процесса»**. Учреждение осуществляет обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, место рождения, пол, сведения о документах, удостоверяющих личность, информация о гражданстве, сведения об образовании, адрес фактического проживания, адрес регистрации, дата регистрации, номер телефона, реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), цифровое фото-видео изображение лица, сведения о принадлежности к физкультурно-спортивной организации (членство в спортивных федерациях и спортивных обществах, наименование спортивной федерации, наименование спортивного общества), сведения об участии в спортивных мероприятиях, сведения о спортивной квалификации (наименование вида спорта, спортивной дисциплины, специализации, уровень подготовки), сведения о судейской квалификации (судейская категория, документ, подтверждающий судейскую категорию), данные медицинских документов.

3.2.4. Для Цели 4 **«Обеспечение тренировочного процесса»**. Учреждение осуществляет обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, место рождения, пол, информация о гражданстве, домашний адрес, адрес электронной почты, цифровое фото-видео изображение лица, номер телефона, сведения о спортивных результатах и достижениях занимающегося (записи, сделанные тренерами, результаты участия в спортивно-массовых мероприятиях, соревнованиях и конкурсах, цифровое фото-видео изображение лица с официальных мероприятий), реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, сведения о состоянии здоровья, данные медицинских осмотров, заключения и рекомендации врачей, сведения об установлении инвалидности.

3.2.5. Для Цели 5 **«Взаимодействие с сопровождающими лицами обучающихся»**. Учреждение осуществляет обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, место рождения, пол, сведения о документах, удостоверяющих личность (вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование выдавшего его органа и др.), адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания, номер телефона или сведения о других способах связи (адрес электронной почты и т.д.), информация о гражданстве, сведения о трудовой деятельности (наименование организации, должность).

3.2.6. Для Цели 6 **«Оформление пропуска в Учреждение»**. Учреждение осуществляет обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, должность, данные документа, удостоверяющего личность, номер телефона или сведения о других способах связи (адрес электронной почты и т.д.), фотография.

3.2.7. Для Цели 7 **«Выдача призов победителям соревнований или подача документов на премию»**.

Учреждение осуществляет обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, СНИЛС, ИНН, данные документа, удостоверяющего личность, номер телефона или сведения о других способах связи (адрес электронной почты и т.д.), спортивный

результат.

**3.2.8. Для Цели 8 «Подготовка ответов на обращения граждан».**

Учреждение осуществляет обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, номер телефона или сведения о других способах связи (адрес электронной почты и т.д.), адрес регистрации.

**3.2.9. Для Цели 9 «Оказание гостиничных услуг».**

Учреждение осуществляет обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, гражданство, адрес регистрации и адрес места пребывания, данные документа, удостоверяющего личность, данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации, реквизиты банковской карты, цифровое фото-видео изображение лица.

**3.2.10. Для Цели 10 «Размещение на сайте учреждения и на официальной странице в информационно-телекоммуникационной сети Вконтакте для ознакомления, информирования средств массовой информации».**

Учреждение осуществляет обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, данные об образовании, специальность по диплому, периоды обучения, должность, квалификационная категория, дата получения квалификационной категории, наименование и дата прохождения курсов повышения квалификации, почетные звания, спортивные почетные звания, ведомственные знаки отличия в труде, стаж работы, информация о профессиональных достижениях, цифровое фото-видео изображение лица.

3.3. Учреждение не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

## **4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. До начала обработки персональных данных Учреждение обязано уведомить Роскомнадзор о намерении осуществлять обработку персональных данных.

4.2. Правовым основанием обработки персональных данных являются:

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных), устанавливающий основные принципы и условия обработки персональных данных, права, обязанности и ответственность участников отношений, связанных с обработкой персональных данных;
- постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

4.3. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящим Положением.

4.4. Обработка персональных данных в Учреждении выполняется следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;

- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

4.5. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством в области персональных данных.

4.5.1. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных ст. 10.1 Закона о персональных данных. Согласие на обработку таких персональных данных оформляется отдельно от других согласий на обработку персональных данных. Согласие предоставляется субъектом персональных данных лично либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационной системы Роскомнадзора.

4.5.2. Обработка биометрических персональных данных допускается только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных. Исключение составляют ситуации, предусмотренные ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных.

4.6. Учреждение осуществляет трансграничную передачу персональных данных при условии соблюдения ст.12 Закона о персональных данных.

4.7. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, в том числе с помощью средств вычислительной техники.

4.7.1. 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.

4.7.2. В Учреждении используются следующие информационные системы (Приложение № 1):

- система электронного документооборота;
- система нормативно-справочной информации;
- система управления персоналом;
- информационный портал.

4.8. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством в области персональных данных и Положением.

## **5. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. 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).

5.2. 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 или поручителем по которому) является субъект персональных данных.

5.3. 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 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

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

## **6. ПОРЯДОК БЛОКИРОВАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Учреждение блокирует персональные данные в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

6.2. При достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей персональные данные уничтожаются либо обезличиваются. Исключение может предусматривать федеральный закон.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

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

6.6. 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 или поручителем по которому) 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.

6.7. 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.

6.8. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом директора.

6.8.1. Комиссия составляет список с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению.

6.8.2. 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.

6.8.3. Комиссия подтверждает уничтожение персональных данных, указанных в п. п. 6.4, 6.5, 6.6 Положения, согласно требованиям к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденным Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179, а именно:

- актом об уничтожении персональных данных - если данные обрабатываются без использования средств автоматизации;
- актом об уничтожении персональных данных и выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных - если данные обрабатываются с использованием средств автоматизации либо одновременно с использованием и без использования таких средств.

Акт может составляться на бумажном носителе или в электронной форме, подписанной электронными подписями.

Формы акта и выгрузки из журнала с учетом сведений, которые должны содержаться в указанных документах, утверждаются приказом директора.

6.8.4. После составления акта об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных комиссия передает их в отдел по обеспечению безопасности для последующего хранения. Акты и выгрузки из журнала хранятся в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

6.8.5. Уничтожение персональных данных, не указанных в п. 6.8.3 Положения, подтверждается актом, который оформляется непосредственно после уничтожения таких данных. Форма акта утверждается приказом директора.

## **7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ И ВЫЯВЛЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, УСТРАНЕНИЕ ПОСЛЕДСТВИЙ ТАКИХ НАРУШЕНИЙ**

7.1. Без письменного согласия субъекта персональных данных Учреждение не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.1.1. Запрещено раскрывать и распространять персональные данные субъектов персональных данных по телефону.

7.2. С целью защиты персональных данных в Учреждении приказами директора назначаются (утверждаются):

- работник, ответственный за организацию обработки персональных данных;

- перечень должностей, при замещении которых обрабатываются персональные данные;
- перечень персональных данных, к которым имеют доступ работники, занимающие должности, предусматривающие обработку персональных данных;
- порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- форма согласия на обработку персональных данных, форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- иные локальные нормативные акты, принятые в соответствии с требованиями законодательства в области персональных данных.

7.3. Работники, которые занимают должности, предусматривающие обработку персональных данных, допускаются к ней после подписания обязательства об их неразглашении.

7.4. Материальные носители персональных данных хранятся в шкафах, запирающихся на ключ. Помещения Учреждения, в которых они размещаются, оборудуются запирающими устройствами. Выдача ключей от шкафов и помещений осуществляется под подпись.

7.5. Доступ к персональной информации, содержащейся в информационных системах Учреждения, осуществляется по индивидуальным паролям.

7.6. В Учреждении используется сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

7.7. Работники Учреждения, обрабатывающие персональные данные, периодически проходят обучение требованиям законодательства в области персональных данных.

7.8. В должностные инструкции работников Учреждения, обрабатывающих персональные данные, включаются, в частности, положения о необходимости сообщать о любых случаях несанкционированного доступа к персональным данным.

7.9. 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.

7.10. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, осуществляет внутренний контроль:

- за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства в области персональных данных, локальных нормативных актов;
- соответствием указанных актов требованиям законодательства в области персональных данных.

Внутренний контроль проходит в виде внутренних проверок.

7.10.1. Внутренние плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана, который утверждается директором.

7.10.2. Внутренние внеплановые проверки осуществляются по решению работника, ответственного за организацию обработки персональных данных. Основанием для них служит информация о нарушении законодательства в области персональных данных, поступившая в устном или письменном виде.

7.10.3. По итогам внутренней проверки оформляется докладная записка на имя директора. Если выявлены нарушения, в документе приводится перечень мероприятий по их устранению и соответствующие сроки.

7.11. Внутреннее расследование проводится, если выявлен факт неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных (далее - инцидент).

7.11.1. 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.

При направлении уведомления необходимо руководствоваться Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 № 187.

7.11.2. В течение 72 часов Учреждение обязано сделать следующее:

- уведомить Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования;
- предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной инцидента (при наличии).

При направлении уведомления также необходимо руководствоваться Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 № 187.

7.12. 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. Учреждение уведомляет в письменном виде субъекта персональных данных (его представителя) о внесенных изменениях и сообщает (по электронной почте) о них третьим лицам, которым были переданы персональные данные.

7.13. Учреждение уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) об устранении нарушений в части неправомерной обработки персональных данных. Уведомляется также Роскомнадзор, если он направил обращение субъекта персональных данных (его представителя) либо сам сделал запрос.

7.13.1. В случае уничтожения персональных данных, которые обрабатывались неправомерно, уведомление направляется в соответствии с п. 7.13 Положения.

7.14. В случае уничтожения персональных данных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки, Учреждение уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) о принятых мерах в письменном виде. Учреждение уведомляет по электронной почте также третьих лиц, которым были переданы такие персональные данные.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к их защите, установленных Законом о персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.