

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников и обучающихся в ЧПОУ «БТПП» (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 работников и обучающихся в колледже 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 (ред. от 31.12.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.03.2015); Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 13.07.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015); 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 (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015); Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 (ред. от 13.07.2015) «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 работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и (или) обучающихся в Техникуме. Все работники и лица, привлеченные по договорам гражданско-правового характера, обучающиеся всех программ и форма обучения в Техникуме должны быть ознакомлены под роспись 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), являющемуся работником или обучающимся в колледже, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- работники — лица, имеющие трудовые отношения с Техникумом, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с Техникумом в отношения по поводу приема на работу;
- лица, привлеченные по договорам гражданско-правового характера — физические лица, лично оказывающие услуги Техникуму
- обучающиеся всех программ и форма обучения — лица, получающие образовательные услуги в Техникуме;
- 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 работника (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 колледжем в целях принятия решений или совершения иных

действий, порождающих юридические последствия в отношении работника (обучающегося) или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника 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 работника (обучающегося) или наличия иного законного основания.

2.2. В состав персональных данных работника и лица, привлеченного по договорам гражданско-правового характера входят:

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

- образование (данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки);

- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;

- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о социальных льготах;

- данные о профессии, специальности работника;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- состав семьи;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- анкеты, заполняемые работниками;
- сведения о доходах работника;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- документы о состоянии здоровья работника;
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.3. В состав персональных данных обучающегося входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о миграционном учете;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы членов семьи;
- содержание договора на обучение;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по служебным расследованиям;
- 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;
- материалы учета трудового времени;
- личная карточка;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, ОВИР, страховой компании, службы судебных приставов;
- приказы по личному составу студентов, работников;
- 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.

2.5. Электронные носители персональных данных: – базы данных по учету работников организации, базы данных бухгалтерии Техникума.

2.6. Учитывая массовость и единое место обработки и хранения конфиденциальных документов, содержащих персональные данные, гриф ограничения на них не ставится.

3. Получение персональных данных

3.1. Персональные данные работника (обучающегося) следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник (обучающийся) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть

получено письменное согласие. Техникум должен сообщить работнику (обучающемуся) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (обучающегося) дать письменное согласие на их получение.

3.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет 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. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) 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.

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

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

3.5. К обработке, передаче и хранению персональных данных педагогических работников могут иметь доступ сотрудники: - директор; - заместители директора; - сотрудники бухгалтерии; - сотрудники учебно-методического отдела и отдела подготовки специалистов среднего звена.

3.7. Техникум получает сведения о персональных данных работника 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 работником при приеме на работу; - иные документы и сведения, предоставляемые работником при приеме на работу и в процессе работы.

3.8. Работник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от работника документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений, при необходимости заверяет копии для комплектования личного дела работника.

3.9. Работник 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 работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.10. 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.

3.11. Работник, 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 должна осуществляться на основе принципов: 1) законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности; 2) соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям колледжа; 3) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных; 4) достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки,

недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных; 5) недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина колледж при обработке персональных данных работника (обучающегося) обязан соблюдать следующие общие требования:

4.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам (обучающимся) в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы (учебной нагрузки) и обеспечения сохранности имущества.

4.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника (обучающегося) Техникум должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

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

7 4.2.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях: - персональные данные являются общедоступными; - персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно; - по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.2.5. Согласие работника 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 работника, если получение его согласия невозможно.

4.3. Согласие работника, обучающегося на обработку его персональных данных в колледже фиксируется в заявлении о приеме на работу (обучение).

4.4. Документы, содержащие персональные данные работника (обучающегося) составляют его личное дело. Личное дело в обязательном порядке включает личную карточку. 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 работника (обучающегося).

4.5. При обработке персональных данных работников (обучающихся) колледж 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. Нижеперечисленные должностные лица для исполнения возложенных на них трудовых обязанностей имеют доступ к персональным данным работника (обучающегося) Техникума:

- директор;
- заместители директора;
- бухгалтерия;
- сотрудники учебного-методического отдела;
- руководители структурных подразделений - в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

5.3. 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 работников (обучающихся) Техникума, то соответствующие данные предоставляются Техникумом только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации

5.4. Персональные данные работника хранятся в личном деле работника, в бухгалтерии и в службе организационно-правового обеспечения и комплексной безопасности. Личные дела и бухгалтерские документы, содержащие персональные сведения, хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом

шкафу, которые запираются на ключ. Персональные данные работников (обучающихся) и финансовая информация, относящаяся к персональным сведениям, хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети, доступ к которым обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются сотрудниками, ответственными за техническое сопровождение баз данных, и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников. После увольнения работника документы, содержащие его персональные данные, хранятся в организации в течение сроков, установленных архивным законодательством.

5.5. Персональные данные обучающихся хранятся в кадрах, архиве, бухгалтерии, в личном деле обучающегося и в документах, содержащих сведения персонального характера. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в негорючем шкафу, которые запираются на ключ. Персональные данные обучающихся хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются сотрудниками, ответственным за техническое сопровождение баз данных, и сообщаются индивидуально сотрудникам учебно-методического отдела. Медицинские сведения об обучающихся Техникума хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в негорючем шкафу, которые запираются на ключ. Ключ хранится у ответственного лица. Медицинские книжки работников хранятся в сейфе или в негорючем шкафу, которые запираются на ключ. Ключ хранится у ответственного лица.

5.6. Сотрудник Техникума, имеющий доступ к персональным данным работников (обучающихся) в связи с исполнением трудовых обязанностей

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника (обучающегося), исключая доступ к ним третьих лиц;
- в отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (обучающихся). При работе специалистов, 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 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 работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные

носители, содержащие персональные данные работников (обучающихся) лицу, на которое локальным актом колледжа (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

5.7. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников (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.

5.8. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя ознакомление работника под роспись.

5.9. Работник (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. Работник (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 работника (обучающегося) возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

6.1.1. При передаче персональных данных работника (обучающегося) колледж должен соблюдать следующие требования: не сообщать персональные данные работника (обучающегося) третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося), за исключением случаев, когда это необходимо:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), если получение согласия работника (обучающегося) невозможно;
- в случаях, установленных федеральным законом, устанавливающим её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;
- для осуществления статистических или научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных, не сообщать персональные данные работников (обучающихся) в коммерческих целях без его письменного согласия; предупредить лиц, получающих персональные данные работников (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 работника (обучающегося) представителям работников (обучающегося) в порядке, установленном Трудовым Кодексом, Архивным законодательством и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций. передавать персональные данные работника (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 работника (обучающегося) потребителям за пределы организации Техникум не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося), за исключением случаев, когда это необходимо в рамках действующего законодательства.

6.2. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, 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 работника (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 работника (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 и иным органам) в рамках действующего законодательства или если обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия; обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

6.3. Представителю работника (обучающегося) (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим

законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника (обучающегося);
- письменного заявления работника, (обучающегося), написанного в присутствии сотрудника кадровой службы (деканата) колледжа (если заявление написано не в присутствии сотрудника кадровой службы (деканата), то оно должно быть нотариально заверено). Доверенности и заявления хранятся в личном деле работника (обучающегося).

6.4. Персональные данные работника (обучающегося) могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных, подписанного в присутствии должностного лица колледжа или по нотариально заверенной доверенности.

6.5. Документы, содержащие персональные данные работника (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 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.

6.8. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных третьим лицам.

7. Организация защиты персональных данных работника

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

7.2. защите подлежит:

- информация о персональных данных работника (обучающегося);

- документы, содержащие персональные данные работника (обучающегося);
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

7.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника (обучающегося):

- работник, или его законный представитель, или уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных обращается к директору Техникума с заявлением;

- директор издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику (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 работник, 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 работник, 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 работник 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, работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить работника (обучающегося) или его законного представителя, а в случае, если представление или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных – также указанный орган