



Общество с ограниченной  
ответственностью «ГК «СЕВЕРТРАНС»  
(ООО «ГК «СЕВЕРТРАНС»)  
Московская область, г. Химки



УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «ГК «СЕВЕРТРАНС»  
/И.Е.Гуцевич  
« 30 » 12 2022

## ПОЛИТИКА обработки персональных данных

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных в Обществе с ограниченной ответственностью «ГК «СЕВЕРТРАНС» (ООО «ГК «СЕВЕРТРАНС») – (далее – работодатель). Целью Политики является защита персональных данных от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

1.2. Настоящая Политика направлена на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, посредством развития комплекса мер по совершенствованию организации труда.

1.3. Настоящая Политика разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года и другими нормативно-правовыми актами, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных. Во всем, что не предусмотрено настоящей Политикой, действуют положения законодательства РФ.

1.4. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данной Политикой и изменениями к ней.

1.5. Категории субъектов персональных данных (далее - работники). К субъектам, персональные данные которых обрабатываются работодателем в соответствии с Политикой, относятся:

- кандидаты для приема на работу к работодателю;
- работники работодателя;
- бывшие работники работодателя;
- члены семей работников работодателя - в случаях, когда согласно законодательству сведения о них предоставляются работником;
- иные лица, персональные данные которых работодатель обязан обрабатывать в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

1.6. Цели обработки персональных данных, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных.

Согласно Политике персональные данные обрабатываются с целью применения и исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе:

- при содействии в трудоустройстве;
- ведении кадрового и бухгалтерского учета;
- содействии работникам в получении образования и продвижении по службе;
- оформлении награждений и поощрений;

- предоставлении со стороны работодателя 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.

## **2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Под персональными данными работника понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), и используемая работодателем, в частности, в целях выполнения требований:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- оформление и регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражение информации в кадровых документах;
- начисление заработной платы;
- исчисление и уплата предусмотренных законодательством Российской Федерации налоговых платежей, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды, сведений персонифицированного учета в Социальный фонд России, сведений подоходного налога в ФНС России;
- подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставление сведений третьим лицам для оформления полиса Добровольного медицинского страхования;
- предоставление налоговых вычетов;
- обеспечение безопасных условий труда;
- обеспечения личной моей безопасности в текущей трудовой деятельности;
- контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Работодателя
- исполнение обязательств, предусмотренных договорами.

2.2. К персональным данным работника относятся:

- любая информация, относящаяся к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника, трудовой книжке и полученная в течение срока действия трудового договора, в том числе:
  - фамилия, имя, отчество;
  - год, месяц, дата и место рождения;
  - пол;
  - свидетельство о гражданстве;
  - реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспортные данные);
  - идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
  - номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
  - номер полиса обязательного медицинского страхования;
  - адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
  - почтовый и электронный адреса;
  - номера телефонов;
  - фотографии;

- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете;
- сведения о предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы, сведения о доходах;
- сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда)
- сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке,
- сведения о поощрениях и наградах, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора, сведения о деловых или личных качествах, носящих оценочный характер.

2.3. Персональные данные работника являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Работодатель и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.4. Указанные документы являются конфиденциальными. Гриф ограничения на них не ставится.

2.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **3. Обработка персональных данных работника.**

3.1. Обработка персональных данных работника – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными работника, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.2. Обработка работодателем персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

3.4. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Обработка специальных категорий персональных данных допускается в случае, если работник дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.7. Персональные данные при их обработке, осуществляющейся без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков). Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных (в частности, Word, Excel, 1:С Бухгалтерия) либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

3.8. 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, осуществляющейся без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

3.9. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами работодателя (при их наличии).

3.10. 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 принимаются меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;
- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

3.11. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

3.12. Правила, предусмотренные пунктами 3.10 и 3.11 настоящей Политики, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

3.13. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями

материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3.14. Персональные данные работника хранятся в кабинете Службы персонала..

3.15. В целях защиты персональных данных на бумажных носителях работодатель:

— ограничивает допуск в помещения, где хранятся документы, которые содержат персональные данные работников;

— хранит документы, содержащие персональные данные работников в кабинете, запирающемся на ключ;

— хранит трудовые книжки работников в сейфе.

3.16. При обработке персональных данных работников работодатель в лице Управляющего вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных работников.

3.17. Работник обязан:

— передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;

— своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

3.18. Персональные данные работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Они подлежат уничтожению по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в достижении цели обработки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.19. Работник имеет право требовать от работодателя уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

#### **4. Передача персональных данных**

4.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- Генеральный директор;

- Руководитель службы персонала;

- Работник службы персонала.

4.2. Персональные данные добровольно передаются работником непосредственно руководителю службы персонала или работнику службы персонала исключительно для обработки с целью осуществления и выполнения работодателем возложенных на него законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей.

4.3. Работодатель не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения и т. д.), хранятся в личном деле работника в течение 50 лет после расторжения с работником трудового договора.

4.4. Право доступа к персональным данным других работников определяется приказом Генерального директора. Работники, допущенные к обработке персональных данных согласно приказу, должны быть ознакомлены с указанным приказом под подписью. Работники, допущенные к обработке персональных данных согласно приказу, должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение №1).

4.5. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

4.6. Руководитель службы персонала вправе передавать персональные данные работника в Службу налогового планирования, бухгалтерского учета и финансово-экономического аудита работодателя в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.7. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.7.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.7.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.7.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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.

4.7.4. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.7.5. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными их представителями функций.

4.7.6. Ответы на правомерные письменные запросы государственных органов и других юридических лиц даются с разрешения Генерального директора и только в письменной форме, в том объеме, который установлен законодательством Российской Федерации.

4.7.7. Не допускается отвечать на запросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.7.8. Персональные данные обезличиваются в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются должностными инструкциями.

## **5. Защита персональных данных**

5.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных работника только в соответствии с настоящей Политикой и законодательством Российской Федерации.

5.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

5.3.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

5.3.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

5.3.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.3.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

5.3.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения. Устранение нарушений законодательства РФ, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ о защите персональных данных.

5.3.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.3.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

5.4.1. Ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

5.4.2. Строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

5.4.3. Рациональное размещение рабочих мест работников, при котором, исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

5.4.4. Знание работниками требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

5.4.5. Наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных (обязательно закрываемые на ключ помещения, наличие сейфов в данных помещениях);

5.4.6. Организация порядка уничтожения информации;

5.4.7. Своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работников подразделения;

5.4.8. Воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

5.4.9. Не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только Генеральному директору, и в исключительных случаях, по письменному разрешению Генерального директора, руководителю структурного подразделения.

5.4.10. Должен соблюдаться порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

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

5.5.1. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

5.5.2. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

5.5.3. Возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

5.5.4. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.6. 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.

5.7. 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.

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

5.9. 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 Работодателем, либо если Работодатель не вправе обрабатывать персональные данные без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

5.10. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. Для этого работодатель создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. После чего документы измельчаются в шредере. Персональные данные работников в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

## **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника**

6.1. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.2. Каждый работник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.3. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.4. Работодатель обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение десяти рабочих дней с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Работодателем в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

6.5. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, работодатель обязан с момента выявления такого инцидента оператором, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

- в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом

вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном оператором на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

- в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

6.6. В случае обращения субъекта персональных данных к Работодателю с требованием о прекращении обработки персональных данных оператор обязан в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения Работодателем соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных). Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления работодателем в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

## Приложение №1 к Политике обработки персональных данных

### **Обязательство о неразглашении персональных данных работников ООО «ГК «СЕВЕРТРАНС»**

Работник Общества с ограниченной ответственностью «ГК «СЕВЕРТРАНС» (ООО «ГК «СЕВЕРТРАНС»), допущенный к персональным данным обязуется:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Политикой обработки персональных данных порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые будут ему доверены или станут известны при исполнении должностных обязанностей.

1. Выполнять требования Политики обработки персональных данных, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

3. В случае попытки посторонних лиц получить сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и Генеральному директору.

4. В случае увольнения все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в распоряжении работника в связи с выполнением трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать ответственному работнику, назначенному приказом Генерального директора.

5. Об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и Генеральному директору.

6. Работнику известно, что нарушение обязанностей по защите персональных данных может повлечь дисциплинарную и материальную ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.