

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Ортодонтия»



Никитина Ю. И.

22.02.2025г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

«О защите персональных данных»

ООО «Ортодонтия»

## 1. Термины и определения

**Автобиография** – последовательное описание человеком личной жизни.

**Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

**ИСПДн** – информационная система персональных данных.

**Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного должностного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания.

**Личное дело** – это совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже.

**Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному физическому лицу (субъекту персональных данных).

**Обработка 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.

**Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных). Перечень обрабатываемых персональных данных утверждается распорядительным документом.

**Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

**Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

**Согласие** - письменное согласие физического лица (субъекта персональных данных) на обработку его персональных данных. Типовая форма «Согласие на обработку персональных данных» утверждается приказом руководителя.

**Субъект** – частное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные.

**Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

## 2. Общие положения.

2.1. Настоящее Положение «О защите персональных данных ООО «Ортодонтия» (далее по тексту – Положение) определяет порядок получения, учета, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным, и разработано с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников – личном деле работника.

Личное дело состоит из следующих разделов:

- Анкетно – биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:
  - анкета;
  - автобиография;
- заявление работника о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;

- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);

- копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- заявление работника об увольнении;
- копия приказа об увольнении;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано

целесообразным;

- копии документов об образовании;
  - о результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- Дополнительные материалы, к которым относятся:
  - расписка работника об ознакомлении с документами ООО «Ортодонтия», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области;

- карточки учета поощрений и взысканий;
- фотографии;
- дополнение к личному делу;

- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

2.3. Настоящее Положение не распространяется на организацию хранения, комплектования, учета и использования документов, содержащих персональные данные, осуществляемого в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

2.4. Все прочие вопросы по защите персональных данных от несанкционированного доступа и неправомерного их использования, не оговариваемые настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации.

2.5. Целью данного Положения является обеспечение защиты прав Субъекта при обработке его персональных данных.

2.6. Сбор, хранение, предоставление и распространение, в том числе передача третьим лицам, персональных данных Субъекта без письменного его Согласия не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законодательством Российской Федерации.

### 3. Получение персональных данных работника.

3.1. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование 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.

3.2. Все персональные данные работника получаются 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.

3.3. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.4. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.6. В исключительных случаях структурные подразделения, должностные лица, имеют право запрашивать персональные данные работника только с письменного разрешения Руководителя, либо лица его замещающего.

#### 4. Формирование и ведение личных дел.

4.1. Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу.

4.2. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: кадровая справка; заявление работника о приеме на работу; анкета; результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; копия приказа о приеме на работу; расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области; расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации; дополнение к личному делу; карточка поощрений и взысканий, автобиография.

4.3. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации; на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.

4.4. К каждому личному делу прилагается фотография работника (без головного убора) формата, установленного в организации (например, размер 4 x 4,5).

4.5. В каждом разделе личного дела ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъясшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения руководителя кадрового отдела. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления.

4.6. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

4.7. Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства, о состоянии здоровья, о семейном положении и т.п.

4.8. Анкета является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п. Анкета заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу.

4.9. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса (например, "дети" - "не имею").

4.10. При заполнении графы "Образование" следует применять следующие формулировки: "высшее", "среднее специальное", в зависимости от того, какой документ имеется у работника.

4.10.1. В графе "Ближайшие родственники" перечисляются все члены семьи работника с указанием степени родства (муж, жена, сын, дочь) проживающие совместно с работником. Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

4.10.2. В графе "Выполняемая работа с начала трудовой деятельности" отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке. В трудовую деятельность не включается время учебы в общеобразовательных школах, профессионально-технических и других приравненных к ним учебных заведениях. Все записи производятся в хронологическом порядке.

4.10.3. При заполнении анкеты используются следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- военный билет;
- документы об образовании;
- документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

4.10.4. Анкета подписывается лицом, принимаемым на работу, и сотрудником отдела кадров после сверки сведений, занесенных в анкету, с соответствующими документами и заверяется печатью.

4.11. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

4.11.1. Основные моменты, которые должны быть освещены в автобиографии:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц и год рождения;
- полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях, по какой специальности);

- время начала трудовой деятельности;
- причины перехода на другое место работы;
- отношение к воинской обязанности, воинское звание;
- наличие правительственных наград, поощрений;
- сведения о семейном положении и близких родственниках;
- дата составления автобиографии и личная подпись составляемого.

4.11.2. Автобиография, составленная при приеме на работу, не подлежит корректировке. При необходимости внесения изменений или дополнений, они фиксируются на отдельном листе, подписываются работником с указанием даты и приобщаются к первичной автобиографии. В случае больших изменений биографических данных работника от него может быть затребована обновленная автобиография, первоначальную при этом помещают в раздел личного дела "Дополнительные материалы".

4.11.3. Автобиография не заверяется подписями должностных лиц или печатями.

4.12. В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которой относятся:

- аттестационные листы;
- копии документов об утверждении в должности;
- другие характеризующие и дополняющие материалы.

4.12.1. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

4.12.2. Работник службы персонала, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

## 5. Учет, хранение и передача персональных данных работника.

5.1. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами "Для внутреннего пользования".

5.2. Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в "Журнал учета личных дел". Журнал содержит следующие графы:

- порядковый номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество сотрудника;
- дата постановки дела на учет;
- дата снятия дела с учета.

5.3. В службе персонала хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются и опечатываются. Личные дела располагаются в порядке согласно их номерам либо в алфавитном порядке.

5.4. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), само личное дело оформляется и передается для хранения.

5.5. Личные дела работников, уволенных из организации, хранятся, в архиве организации в алфавитном порядке.

5.6. Не допускается:

- 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 случаях, установленных законодательством РФ;
- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить Субъекта, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.8. Хранение персональных данных Субъекта в электронном виде осуществляется в автоматизированных системах данных ООО «Ортодонтия».

5.9. Хранение персональных данных Субъекта на бумажном носителе осуществляется сотрудниками ООО «Ортодонтия» в запирающихся шкафах.

5.10. При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

5.11. Передача персональных данных работника в пределах одной организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами данной организации.

5.12. Передача персональных данных работника его представителям осуществляется в порядке, установленном в организации. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## 6. Обработка персональных данных

### 6.1. Цели обработки персональных данных.

- Целью обработки персональных данных является осуществление возложенных функций на данных ООО «Ортодонтия» законодательством Российской Федерации в соответствии с нормативными актами данных ООО «Ортодонтия»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

### 6.2. Принципы обработки персональных данных.

6.2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

6.2.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

6.2.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

6.2.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

6.2.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

6.2.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

6.3. Способы обработки персональных данных.

Обработка персональных данных Субъекта осуществляется на бумажных носителях и в автоматизированных системах данных ООО «Ортодонтия».

6.3.1. Неавтоматизированная обработка.

Неавтоматизированная обработка – обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных 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.

6.3.2. Автоматизированная обработка.

6.3.3. Автоматизированные системы данных ООО «Ортодонтия», в которых обрабатываются персональные данные, но целью работы, которых не является обработка персональных данных, включаются в перечень систем, обрабатывающих персональные данные, но не классифицируются как ИСПДн.

6.3.4. Обработка персональных данных происходит в рамках ИСПДн. Каждая ИСПДн должна иметь свою цель обработки. Цель обработки является основным критерием при формировании ИСПДн.

6.3.5. Каждая ИСПДн имеет ответственное лицо, которым назначается распорядительным документом ООО «Ортодонтия». Ответственные лица выполняет следующие функции:

- осуществление контроля средств защиты информации;
- своевременное проведение антивирусных проверок;
- консультирование сотрудников по вопросам безопасности персональных данных и т.п.

Система защиты персональных данных разрабатывается на основании модели угроз и требований к классу ИСПДн.

6.3.6. В большинстве случаев система защиты информации должна включать следующие компоненты:

- антивирус;
- средство защиты от несанкционированного доступа;
- межсетевой экран.

В случае если осуществляется передача персональных данных по открытым каналам используются средства шифрования.

6.3.7. Смешанная обработка предполагает автоматизированную и неавтоматизированную обработку персональных данных. По результатам данного этапа утвержден «Перечень персональных данных, обрабатываемых и подлежащих защите в данных ООО «Ортодонтия».

6.3.8. Условия обработки персональных данных.

6.3.9. Все персональные данные необходимо получать непосредственно у Субъекта после предоставления им письменного Согласия.

6.3.10. Согласие не требуется, в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является Заказчик;
- 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 Субъекта, если получение его согласия невозможно;
- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения порядок осуществления субъектом персональных данных прав;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

6.3.11. ООО «Ортодонтия» не получает и не обрабатывает персональные данные Субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных».

6.3.12. В частности, ООО «Ортодонтия» вправе обрабатывать вышеуказанные персональные данные только с письменного Согласия Субъекта.

## 7. Доступ к персональным данным.

7.1. Доступ к персональным данным разрешен только уполномоченным лицам ООО «Ортодонтия».

7.1. ООО «Ортодонтия» утвержден распорядительным документом Руководителя следующие списки:

- Список должностных лиц, допущенных к обработке, использованию и хранению персональных данных в информационной системе;
- Список структурных подразделений ООО «Ортодонтия», сотрудники которых допущены к обработке персональных данных без использования средств автоматизации.

7.2. Уполномоченные сотрудники, которые имеют доступ к персональным данным, обязаны не разглашать эти данные, которые им стали известны в связи с выполнением ими служебных обязанностей.

7.3. Доступ к автоматизированным системам, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей: на уровне компьютерной сети и на уровне автоматизированных систем в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов, регулирующих доступ к информационным ресурсам ООО «Ортодонтия».

## 8. Защита персональных данных.

8.1. Защита персональных данных представляет собой регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение установленного порядка доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности ООО «Ортодонтия».

8.2. Для обеспечения внешней защиты персональных данных ООО «Ортодонтия» принимает следующие меры:

- устанавливает пропускной режим и особый порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- использует технические средства охраны;
- использует программно-технический комплекс защиты информации на электронных носителях и пр.

8.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных ООО «Ортодонтия» предпринимает следующее:

- ограничивает и регламентирует состав сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным;
- обоснованно распределяет документы и информацию, содержащую персональные данные, между сотрудниками, уполномоченными на работу с такими данными;

- регулярно проверяет знание сотрудников, имеющих отношение к работе с персональными данными, требований нормативных документов по защите таких данных;
- создает необходимые условия для работы с документами и базами данных, содержащими персональные данные;
- организует порядок уничтожения информации;
- своевременно выявляет и устраняет нарушения установленных требований по защите персональных данных;
- проводит работу с сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению разглашения сведений, составляющих персональные данные.

9. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены Субъекту в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим Субъектам.

9.1. Право Субъекта на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

9.2. Необходимые сведения о Субъекте:

- ФИО;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность Субъекта или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Субъекта или его законного представителя;
- Запрос может содержать дополнительные сведения о Субъекте;
- иные сведения.

9.3. В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ Субъект имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

9.4. Подтверждение факта обработки персональных данных; правовые основания и цели обработки персональных данных; цели и применяемые способы обработки персональных данных; сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные;

9.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему Субъекту, источник их получения, если иной порядок представления данных не предусмотрен Федеральным законом № 152-ФЗ;

9.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

9.6.1. Порядок осуществления Субъектом прав, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ;

9.6.2. Информацию об осуществленной или о предполагаемой передаче персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

9.6.3. Иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

9.7. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных.

9.7.1. Блокирование информации, содержащей персональные данные, производится в случае:

- если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;
- если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

9.7.2. В случае выявления недостоверных персональных данных при обращении или по запросу Субъекта либо уполномоченного органа по защите прав Субъектов ООО «Ортодонтия» обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему Субъекту, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

9.7.3. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных Банк на основании документов, представленных Субъектом, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или полученных в ходе самостоятельной проверки, обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

9.7.4. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными ООО «Ортодонтия» обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, ООО «Ортодонтия» обязан уничтожить персональные данные.

9.7.5. ООО «Ортодонтия» обязан уничтожить персональные данные в случае:

- достижения цели обработки персональных данных или при утрате необходимости в ее достижении в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты достижения цели;
- отзыва Субъектом Согласия на обработку своих персональных данных, если такое согласие требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты указанного отзыва;
- по требованию Субъекта или уполномоченного органа по защите прав Субъектов – если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

9.8. Уничтожение бумажных носителей персональных данных.

9.8.1. Бумажные носители персональных данных (документы, их копии, выписки), уничтожаются путём измельчения на мелкие части, исключая возможность последующего восстановления информации или сжигаются.

9.8.2. По окончании уничтожения бумажных носителей Комиссией составляется Акт.

9.9. Уничтожение носителей персональных данных в электронном виде.

9.9.1. К персональным данным, хранимым в электронном виде, относятся файлы, папки, электронные архивы на жестком диске ПК и машиночитаемых носителях (компакт-дисках CD-R/RW или DVD-R/RW, дискетах 3,5, флеш-носителях).

9.9.2. Машиночитаемые носители (компакт-диски и дискеты) по истечению сроков обработки и хранения на них персональных данных, подлежат уничтожению.

9.9.3. Компакт-диски и дискеты физически уничтожаются с целью невозможности восстановления и дальнейшего использования. Это достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания.

9.9.4. Подлежащие уничтожению файлы с персональными данными граждан, расположенные на жестком диске, удаляются средствами гарантированного удаления информации путём записи случайной последовательности бит информации на данный носитель.

9.9.5. В случае допустимости повторного использования носителя, формата дискеты 3,5, CD-RW, DVD-RW, флеш-носителя, применяется гарантированное программное удаление («затирание») содержимого путём записи случайной последовательности байт информации на данный носитель.

9.9.6. По окончании уничтожения бумажных носителей Комиссией составляется Акт.

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

Сотрудники ООО «Ортодонт», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.