

Приложение 2
к приказу Государственного
бюджетного учреждения
культуры города Москвы
"Музей русского лубка и
наивного искусства"
от 10.06.2019 г. №17

"Утверждаю"

Директор
ГБУК г. Москвы "МРЛИНИ"
_____ В.В. Сергеев

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Музей русского лубка и наивного искусства"
от "01" июля 2019 г. №2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о персональных данных (далее – Положение) устанавливает порядок получения, учёта, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесённые к персональным данным работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Музей русского лубка и наивного искусства" (далее – Учреждение).

1.2. Положение принято в целях обеспечения соблюдения прав работников Учреждения на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиты их персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных" и других нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.4. Во исполнение требований вышеназванных нормативных актов персональные данные работников Учреждения являются конфиденциальной и строго охраняемой информацией.

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения и вводятся приказом по Учреждению. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

Персональные данные работника – любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация.

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.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование о соблюдении конфиденциальности.

2.2. Целями обработки персональных данных в Учреждении являются:

- соблюдение налогового, трудового и пенсионного законодательства Российской Федерации;
- рассмотрение резюме и подбор кандидатов на вакантные должности для дальнейшего трудоустройства в Учреждении;
- документальное оформление трудовых взаимоотношений в соответствии с требованиями законодательства;
- расчет и начисление заработной платы;
- ведение кадрового делопроизводства, обеспечение анализа и учета движения кадров Учреждения;
- выполнение обязательств по договорным отношениям и/или рассмотрение возможности дальнейшего взаимодействия;
- контроль объема, количества и качества выполняемой работы;
- контроль соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- повышение квалификации, переподготовка и аттестация работников;
- соблюдение норм безопасности на территории Учреждения, обеспечение контрольно-пропускного режима;

– предоставления различных льгот и гарантий в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;

– обеспечение сохранности имущества Учреждения;

– организация командировок;

– исполнение требований уполномоченных органов в обеспечении доступа к личной информации сотрудников.

2.3. Учреждение осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

– кандидаты на вакантные должности;

– работники Учреждения;

– близкие родственники работников Учреждения (члены семьи);

– законные представители работников;

– уволенные работники.

2.4. К персональным данным относятся сведения, содержащиеся в:

– документе, удостоверяющем личность работника;

– трудовой книжке работника;

– страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

– документах воинского учёта;

– свидетельстве о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

а также сведения:

– об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;

– медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;

– о семейном положении работника;

– иные сведения, в отношении которых действующим законодательством установлен режим ограниченного использования (конфиденциальности).

2.5. Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случаях:

– обезличивания персональных данных (совершения действий, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику);

– в отношении общедоступных персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника;

– сведения, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.6. Перечень информации, составляющей персональные данные работника:

а) Информация о работнике:

– фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;

– паспортные данные;

- сведения об образовании, специальности, квалификации, трудовом стаже, предыдущем месте работы;
 - сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, прохождении аттестации;
 - занимаемая должность или выполняемая работа;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о заработной плате и иных доходах работника;
 - сведения о социальных гарантиях и льготах и основаниях их предоставления;
 - сведения о состоянии здоровья работника, о результатах медицинского обследования, психиатрического освидетельствования и т.п.;
 - адрес места жительства, номер телефона;
 - сведения о наличии судимости;
 - сведения о дисциплинарных взысканиях и проступках;
 - сведения о поощрениях работника;
 - сведения об особом социальном статусе работника (инвалидность, донор, беременность, член профсоюза и др.);
 - сведения об обязательном и дополнительном страховании работника и членов его семьи;
 - содержание трудового договора, трудовой книжки, приказов, личной карточки, характеристик и иных кадровых документов, касающихся работника;
 - другие сведения о работнике.
- б) Информация о семейном положении работника и членах его семьи:
- о наличии детей;
 - о состоянии здоровья членов семьи;
 - о наличии у работника иждивенцев;
 - о необходимости ухода за больным членом семьи;
 - об усыновлении (удочерении);
 - об иных фактах, дающих основание для предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1. Обработка персональных данных 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 работника и работодателя.

3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться

Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если их можно 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. В случае отказа работника дать письменное согласие на получение его персональных данных у третьей стороны (п.3 ст.86 ТК РФ), в отдельных случаях это может привести к отстранению от работы (при отсутствии медицинского заключения о прохождении обязательного периодического медицинского осмотра), к расторжению трудового договора (если необходимый уровень квалификации работника для выполнения определённой работы не подтверждён соответствующими документами), а также к иным последствиям, препятствующим реализации трудовых отношений.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В соответствии со ст.24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.6. 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.

Работодатель вправе располагать информацией о членстве работника в профсоюзе при принятии решений, требующих учёта мотивированного мнения профсоюза (при расторжении трудового договора с членом профсоюза в случаях сокращения численности или штата работников (п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ), несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ), неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ).

3.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт его средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки

персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.10. Работодатель не вправе обязать работников к отказу от своих прав на неприкосновенность частной жизни, на сохранение и защиту личной и семейной тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

Работник обязан:

4.1. Предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных.

4.2. Сообщать об изменении своих персональных данных с приложением копий подтверждающих документов.

4.3. Не разглашать персональные данные других работников, ставшие известными ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.4. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Своевременно в срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. ПРАВА РАБОТНИКА.

Работник имеет право:

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

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

5.3. На доступ к своим медицинским данным, которые обрабатываются работодателем. В исследовании соответствующих материалов помимо работника может участвовать медицинский специалист, выбранный для этих целей работником.

5.4. Требовать исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определённых трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

6.1. Защита персональных данных осуществляется в целях:

– предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и иных неправомерных действий с информацией, составляющей персональные данные;

– предотвращения угроз безопасности личности работника, членов его семьи;

– защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных;

– обеспечения прав работников в области персональных данных;

– обеспечения сохранности имущества работодателя и работников.

6.2. Работодатель принимает следующие меры по защите персональных данных:

– разработка норм о защите персональных данных;

– определение и закрепление перечня информации, составляющей персональные данные;

– ограничение доступа к информации, составляющей персональные данные, посредством установления порядка обращения с этой информацией и контроля за его соблюдением;

– ведение учета лиц, получивших доступ к информации, составляющей персональные данные, и лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

– применение средств и методов технической защиты конфиденциальности информации (устанавливает замки, решетки, различные механические, электромеханические и электронные устройства охраны).

6.3. Лица, обязанные обеспечивать конфиденциальность персональных данных.

6.3.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным, и лица, ответственные за их обработку, должны принимать меры, препятствующие ознакомлению с персональными данными лиц, не имеющих доступа к персональным данным.

6.3.2. К лицам, обязанным обеспечивать конфиденциальность персональных данных, относятся:

– руководитель учреждения;

– руководители отделов и других структурных подразделений;

– работники кадровой службы, бухгалтерии, осуществляющие получение, обработку, хранение, использование и передачу персональных данных.

Конкретный перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющих их обработку, утверждается приказом директора

Учреждения и хранится у старшего специалиста по кадрам. В приказе определяются основания и цели получения и обработки персональных данных, сроки использования, условия и другие требования.

6.3.3. С лицами, получающими доступ к персональным данным и осуществляющими обработку персональных данных, заключаются трудовые договоры и (или) дополнительные соглашения к трудовым договорам с условием об обеспечении конфиденциальности персональных данных.

Если выполнение работы связано с доступом к конфиденциальной информации, а лицо отказывается от принятия на себя обязанностей по обеспечению конфиденциальности сведений, трудовой договор не заключается.

6.4. Организация и ведение конфиденциального делопроизводства.

6.4.1. Все документы, содержащие персональные данные, должны сохраняться в режиме конфиденциальности и быть доступными только тем лицам, которые имеют допуск к таким сведениям в силу исполнения ими своих трудовых обязанностей. Организация конфиденциального делопроизводства должна исключать ознакомление с персональными данными лиц, не имеющих такого доступа.

6.4.2. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- делать выписки без соответствующего разрешения руководителя Учреждения;
- знакомить с такими документами неуполномоченных лиц;
- использовать информацию из таких документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях;
- оставлять без присмотра на рабочем месте такие документы.

6.5. Хранение персональных данных.

6.5.1. Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте (в специальных выделенных для хранения документов помещениях, в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах).

6.5.2. В организации обеспечивается хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, документов по учету использования рабочего времени, а также иных документов, составляющих персональные данные работников. Документы, содержащие персональные данные, передаются в архив в сроки, предусмотренные законом, и в соответствии процедурой, установленной нормативными актами.

6.6. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться работниками кадровой службы, сотрудниками бухгалтерии, осуществляющими данные функции в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

6.7. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Учреждения.

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

6.9. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

7. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

7.1. Обработка персональных данных работника – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

7.2. Принципы обработки и защиты персональных данных в Учреждении:

– сбор и обработка персональных данных осуществляются в порядке и в целях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением;

– персональные данные не могут быть использованы для осуществления контроля за поведением работника, в целях дискриминации, причинения морального и (или) материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод;

– обеспечение конфиденциальности персональных данных;

– недопустимость злоупотребления правом при обработке и предоставлении персональных данных.

7.3. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора и привлечения работника к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. При приеме на работу, сотрудник кадровой службы Учреждения, заполняет личную карточку нового работника (форма №Т2, утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. №1), которая представляет собой перечень вопросов о персональных данных.

7.4.1. Все графы личной карточки заполняются сотрудником кадровой службы в строгом соответствии с записями, которые содержатся в личных документах принятого работника, на все вопросы даются полные ответы, не допускаются исправления или зачёркивания, прочерки и помарки.

7.4.2. Личная карточка работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

7.4.3. К каждой личной карточке прилагаются две фотографии работника.

7.4.4. Личная карточка ведётся на протяжении всей трудовой деятельности работника.

7.5. Хранение персональных данных работников осуществляется кадровой службой, бухгалтерией на бумажных и электронных носителях.

7.6. В кадровой службе персональные данные хранятся на бумажных носителях в личных делах.

Учётные данные работников хранятся кадровой службой на электронных носителях с обеспечением их защиты от несанкционированного доступа и копирования.

7.7. В бухгалтерии персональные данные хранятся в форме электронных баз данных и др.

7.8. Требования к обработке персональных данных.

7.8.1. Обработка персональных данных работников осуществляется с их письменного согласия.

7.8.2. Письменное согласие работника на обработку персональных данных включает в себя:

- наименование и юридический адрес учреждения;
- фамилию, имя, отчество, адрес работника, документы, удостоверяющие личность (номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе);
- цель и способ обработки персональных данных;
- перечень данных, на обработку которых дается согласие;
- перечень действий, на совершение которых дается согласие;
- срок, в течение которого действует согласие, порядок его отзыва.

7.8.3. Обработка персональных данных без согласия работника может осуществляться в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получить его согласие невозможно;
- если персональные данные подлежат опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

7.9. Получение персональных данных работников.

7.9.1. В процессе трудоустройства от работника могут быть затребованы только те документы и сведения, которые предусмотрены законом и необходимы в связи с выполнением работы.

При заключении трудового договора работник должен предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

– документ об образовании или наличии специальных знаний, за исключением случаев, когда работа не требует соответствующего образования или специальных знаний.

При заключении трудового договора формируется личное дело работника, в которое подшиваются копии предоставленных документов.

7.9.2. Получение сведений о работнике (беременность, инвалидность, временная нетрудоспособность, обучение в учебных заведениях начального, среднего и высшего профессионального образования, членства в профсоюзной организации и др.) и членах его семьи (наличие несовершеннолетних детей, больных членов семьи, которые нуждаются в уходе и др.) допускается исключительно для предоставления работнику гарантий, компенсаций и других льгот, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором.

8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные работника третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в иных случаях, установленных законодательством;

– не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

– 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников с их получателями на законном основании (Фонд социального страхования Российской Федерации; Пенсионный фонд Российской Федерации; налоговые органы; военные комиссариаты; Федеральная инспекция труда; иные органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде; органы исполнительной власти, профессиональные союзы, участвующие в расследовании несчастных случаев на производстве);

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

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

– передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

– осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

9. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА.

9.1. Право внутреннего доступа (доступа внутри Учреждения) к персональным данным сотрудника имеют:

- директор Учреждения;
- старший специалист по кадрам;
- заместители директора по согласованию с директором Учреждения;
- руководители отделов по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего отдела) по согласованию с директором Учреждения;

- при переводе из одного отдела в другой доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового отдела по согласованию с директором Учреждения;

- сотрудники бухгалтерии (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);

- контрактный управляющий (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);

- сам работник (носитель данных).

9.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены третьим лицам на основании письменного запроса с приложением копии заявления работника о согласии на предоставление данных.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА.

10.1. За нарушение правил обработки и хранения персональных данных, установленных настоящим Положением, работники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, включая увольнение по соответствующему основанию.

10.2. Нарушение порядка сбора, хранения, использования и распространения персональных данных может повлечь привлечение к административной ответственности лица, совершившего данное нарушение.

10.3. Лица, нарушившие неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, тайну усыновления могут быть привлечены к уголовной ответственности.

10.4. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения правил обработки его персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

10.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.6. Контроль выполнения норм настоящего Положения возлагается на заместителя директора по административно-технической деятельности.