

УТВЕРЖДАЮ
заведующий БДОУ г. Омска
«Центр развития ребенка-
детский сад №201»
_____О.Г. Андрусенко
Приказ № 64 от 31.08.2018 г.

**Положение об обработке и защите персональных данных
работников бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Омска
«Центр развития ребёнка- детский сад № 201»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения работ по защите конфиденциальной информации в бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Омска «Центр развития ребёнка- детский сад № 201» (далее - ДОО).
- 1.2. Под информацией ограниченного доступа понимаются сведения, доступ к которым ограничен нормативно-правовыми актами, в частности Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
- 1.3. Персональные данные (далее - ПД) относятся к информации ограниченного доступа (далее - информация), так как попадают под действие Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».
- 1.4. Целью данного Положения является защита персональных данных работников ДОО от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
- 1.5. Настоящее Положение разработано на основании ст. 24 Конституции РФ, главы 14 Трудового Кодекса РФ, Закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.
- 1.6. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.
- 1.7. Положение предназначено для практического использования должностным лицам ответственным за защиту информации.
- 1.8. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДОО и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.
- 1.9. Персональная ответственность за организацию и выполнение мероприятий по защите информации в ДОО возлагается на сотрудника ДОО, назначенного приказом.
- 1.10. Проведение работ по защите информации в ИС с помощью встроенных средств безопасности сертифицированных лицензионных операционных систем и антивирусного программного обеспечения, выполнения требований настоящего Положения, возлагается на ответственного за защиту информации в ДОО (далее – ответственный).
- 1.11. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско–правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.
- 1.12. Положение может уточняться и корректироваться по мере необходимости.

2. Основные термины

2.1. В соответствии с действующим законодательством в настоящем положении применяются следующие термины:

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
- **информационная система персональных данных** - информационная система (далее ИС), представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе 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 оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами 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;
- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- **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;
- **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;

3. Понятие и состав персональных данных

3.1. Персональные данные работника (сотрудника ДООУ) – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

3.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- занимаемая должность;
- сведения о текущем должностном окладе;
- паспортные данные;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- ИНН;
- номер страхового свидетельства;
- сведения об ограничении трудоспособности;
- информация о постановке на воинский учет;
- номер телефона;
- данные об образовании;
- данные о детях;
- данные о семейном положении;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;

4. Обработка персональных данных

4.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

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

4.3. Обработка 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.

4.4. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.5. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

4.6. Персональные данные следует получать у самого работника. 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.

4.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

4.8. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.9. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- сотрудники службы управления персоналом;
- сотрудники медицинской службы.

4.10. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

4.11. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.12. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

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

- 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 случаях, установленных федеральным законом;
- 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 секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, 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 представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.14. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

4.15. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы ДООУ работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

4.16. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.17. Трудовые книжки хранятся в сейфе в кабинете заведующего ДООУ.

4.18. Личные дела, личные карточки по форме Т-2, документы, содержащие персональные данные, необходимые для осуществления выплат заработной платы работникам и других выплат, и отчислений (в Пенсионный фонд, в Фонд социального страхования) хранятся в кабинете заведующего ДООУ.

4.19. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.20. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.21. 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. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- заведующий;
- старший воспитатель;
- делопроизводитель;
- документовед;
- сам работник, носитель данных;
- другие сотрудники ДООУ при выполнении ими своих служебных обязанностей.

5.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего ДООУ.

5.3. К числу массовых потребителей персональных данных вне ДООУ можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды.

5.4. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.5. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

5.6. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

5.7. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

6. Защита персональных данных

6.1. Целью технической защиты информации в ДООУ является предотвращение НСД к информации при её обработке в ИС, связанные с действиями нарушителей, включая пользователей ИС, реализующих угрозы непосредственно в ИС, а также нарушителей, не имеющих доступ к ИС, реализующих угрозы из сетей международного информационного обмена с целью её разрушения, искажения, уничтожения, блокировки и несанкционированного копирования.

6.2. Целями организационных мероприятий по защите информации в ДООУ являются:

- исключение непреднамеренных действий сотрудников ДООУ, приводящих к утечке, искажению, разрушению информации, в том числе ошибки эксплуатации АС;
- сведение к минимуму возможности нарушения политик безопасности с помощью любых средств, не связанных непосредственно с использованием, АС (физический вынос информации на электронном носителе).

6.3. Заведующий ДООУ самостоятельно определяет состав, перечень мер необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных п.1.4. настоящего Положения.

К таким мерам могут, в частности, относиться:

- назначение ответственного за организацию защиты информации;
- издание комплекта документов, определяющих политику в отношении обработки ПД в ДООУ, а также локальные акты, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации;
- использование средств антивирусной защиты;
- предотвращение организационными мерами НСД к обрабатываемой информации;
- организация процесса резервного копирования и архивирования как неотъемлемой части политики защиты информации;
- осуществление учета машинных носителей информации и их хранение в надежно запираемых шкафах;

6.4. Документальное оформление мероприятий по защите объекта информатизации включает:

- приказ об организации работ по защите информации ограниченного доступа;
- Положение об обработке и защите персональных данных работников ДООУ;
- технические паспорта;
- инструкции ответственного за защиту персональных данных.

7. Особенности обработки информации, содержащей персональные данные

7.1. ДООУ не имеет права получать и обрабатывать данные субъекта ПД о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

7.2. Обработка указанных данных возможна без его согласия в соответствии со ст. 6 Федерального законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

7.3. Согласие на обработку ПД может быть отозвано субъектом ПД по письменному запросу на имя заведующего ДООУ.

7.4. Субъекты ПД не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7.5. Субъект в праве обжаловать в судебном порядке неправомерные действия или бездействия должностных лиц ДООУ при обработке и защите его ПД.

7.6. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

7.7. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

7.8. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

«Внутренняя защита».

7.9. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

7.10. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

7.11. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

7.12. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

- 7.13. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:
- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
 - строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
 - рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
 - знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
 - наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
 - определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
 - организация порядка уничтожения информации;
 - своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
 - воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
 - не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только заведующему, работникам службы управления персоналом и в исключительных случаях, по письменному разрешению заведующего, старшему воспитателю (например, при подготовке материалов для аттестации работника).
- «Внешняя защита».
- 7.14. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.
- 7.15. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности ДООУ, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.
- 7.16. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряда мер:
- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
 - пропускной режим организации;
 - технические средства охраны, сигнализации;
 - порядок охраны территории, зданий, помещений;
 - требования к защите информации при интервьюировании и беседах.
- 7.17. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.
- 7.18. По возможности персональные данные обезличиваются.

7.19. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

8. Права и обязанности должностных лиц

8.1. Заведующий ДООУ организует работу по построению системы защиты ИС.

8.2 Назначает ответственного за организацию защиты информации из числа сотрудников ДООУ

8.3. Утверждает состав комиссии по организации работ по защите информации.

8.1.3. Утверждает комплект документов, определяющих политику в отношении обработки ПД в учреждении, а также локальные акты, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации.

8.2. Заведующий ДООУ:

- контролирует работу ответственного по организации и проведению работ по защите информации в ДООУ;
- предотвращает организационными мерами НСД к обрабатываемой в ИС информации;
- контролирует порядок подготовки, учета и хранения документов конфиденциального характера;
- контролирует порядок передачи информации другим органам и организациям;
- организуют выполнение мероприятий по защите информации при использовании технических средств;

8.3. Ответственный:

- разрабатывает организационно-распорядительные документы по вопросам защиты информации при её обработке с помощью ИС;
- контролирует исполнение приказов и распоряжений вышестоящих организаций по вопросам обеспечения безопасности информации;
- знакомит работников ДООУ, непосредственно осуществляющих обработку ПД, с положениями законодательства Российской Федерации о ПД, в том числе требованиями к защите ПД;
- обеспечивает защиту информации, циркулирующей на объектах информатизации, организует работы по декларированию (аттестации) ИС на соответствие нормативным требованиям.
- контролирует выполнение администратором ИС обязанностей по обеспечению функционирования СЗИ (настройка и сопровождение подсистемы управления доступом пользователя к защищаемым информационным ресурсам ИС, антивирусная защита, резервное копирование данных и т.д.)
- контролирует порядок учёта и хранения машинных носителей конфиденциальной информации;
- присутствует (участвует) в работах по внесению изменений в аппаратно-программную конфигурацию ИС;
- определяет порядок и осуществляет контроль ремонта средств вычислительной техники, входящих в состав ИС;
- принимает меры по оперативному изменению паролей при увольнении или перемещении сотрудников, имевших допуск к ИС;
- требует устранения выявленных нарушений и недостатков, давать обязательные для исполнения указания по вопросам обеспечения положений инструкций по защите информации;
- требует от работников представления письменных объяснений по фактам нарушения режима конфиденциальности;
- об имеющихся недостатках и выявленных нарушениях требований нормативных и руководящих документов по защите информации, а также в случае выявления попыток НСД к информации или попыток хищения, копирования, изменения незамедлительно принимает меры пресечения и докладывает заведующему ДОО.

10. Контроль состояния защиты информации

10.1. С целью своевременного выявления и предотвращения НСД к информации, хищения технических средств и носителей информации, предотвращения специальных программно-технических воздействий, вызывающих нарушение целостности информации или работоспособность систем информатизации, осуществляется контроль состояния и эффективности СЗИ.

10.2. Контроль заключается в проверке по действующим методикам выполнения требований нормативных документов по защите информации, а также в оценке обоснованности и эффективности принятых мер.

10.3. Повседневный контроль выполнения организационных мероприятий, направленных на обеспечение защиты информации, проводится ответственным.

10.4. Ответственный обязан присутствовать при всех проверках по вопросам защиты информации.

10.5. Результаты проверок отражаются в Актах проверок.

10.6. По результатам проверок контролирующими органами ответственный с привлечением заинтересованных должностных лиц в десятидневный срок разрабатывает план устранения выявленных недостатков.

10.7. Защита информации считается эффективной, если принимаемые меры соответствуют установленным требованиям и нормам. Несоответствие мер установленным требованиям или нормам по защите информации является нарушением.

10.8. При обнаружении нарушений заведующий ДООУ принимает необходимые меры по их устранению в сроки, согласованные с органом или должностным лицом, проводившим проверку.

10.9. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

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

10.11. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право: требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

10.12. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

10.13. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

11. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации связанной с персональными данными

11.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

11.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

11.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

11.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

11.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

11.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

11.7. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

11.8. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

11.9. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

11.10. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

