

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ КРАЕВОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ «КАМЧАТСКИЙ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «СЕМЬЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, права и обязанности работников и директора Краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ» (далее – Центр, работодатель), обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в Центре, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

1.2. Положение разработано в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников Центра в соответствии с ч. 1 ст. 23, 24 Конституции Российской Федерации, главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Центра). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

по истечении 75 лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных лиц, состоящих в трудовых, договорных и гражданско-правовых отношениях с Центром.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников. Хранение персональных данных работников.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные работника – любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Центру в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения работника;
- сведения об изображении лица (фотография), пол и гражданство работника;
- адрес постоянной и временной регистрации, фактическое место жительства работника;
- контактные данные (адреса электронной почты, номера домашнего и мобильного телефонов);
- данные о паспорте или ином документе, удостоверяющем личность работника;
- ИНН и СНИЛС работника;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- наличие ученых степеней, званий, государственных наград у работника;
- сведения о трудовой деятельности, занимаемых должностях, содержании трудового договора, размере должностного оклада, надбавок стимулирующего и компенсационного характера, премий работника;
- сведения о семейном положении, составе семьи работника;
- сведения о наличии или отсутствии судимости у работника;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

персональные данные, разрешенные работником для распространения - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен работником путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных для распространения;

обработка персональных данных работника – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц путем размещения персональных данных на официальном сайте Работодателя, на

официальной странице Работодателя в социальной сети Instagram, на информационных стендах в зданиях Работодателя;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Центра в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.2. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документ, подтверждающий право управления транспортным средством;
- документы, содержащие сведения о доходах;

– свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоении ИНН (при его наличии у работника);

– приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;

– другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

2.3. На работников кадровой службой оформляется личное дело, а также заполняется форма Т-2 «Личная карточка работника» и личный листок по учету кадров, в которых отражаются следующие персональные данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, контактные телефоны);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях.

2.4. В кадровой службе и отделении бухгалтерского учета и отчетности Центра создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

– документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

– подлинники и копии приказов (распоряжений) по личному составу (по кадрам);

– личные дела и трудовые книжки;

– справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

– подлинники и копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, фонд социального страхования, пенсионный фонд, налоговые инспекции, вышестоящие органы и другие организации;

– расчетные листки, зарплатные ведомости, реестры на зарплату, платежные документы, карточки-справки, заявления сотрудников, справки 2-НДФЛ, персонифицированная отчетность, исполнительные листы, договоры и др.

2.4.2. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

– копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность паспорта (паспортные и иные данные работника);

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- трудовой договор (дополнительные соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- приказы (копии приказов) о приеме, переводах, увольнении, установлении доплат компенсационного и стимулирующего характера, премировании, поощрениях и взысканиях и др.;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2.5. Ведение личных дел возложено на кадровую службу, ответственные за комплектование личных дел – специалисты по кадрам и начальник кадровой службы.

Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках в кадровой службе в специально предназначенных запираемых шкафах-сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки возвращаются в шкафы.

2.6. Персональные данные работников также хранятся на персональных компьютерах работников кадровой службы и отделения бухгалтерского учета и отчетности в электронном виде. Доступ к персональным компьютерам и электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются двухступенчатой системой паролей: на уровне компьютера и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются заместителем директора, заведующим организационно-методическим отделением и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

Изменение паролей заместителем директора, заведующим организационно-методическим отделением происходит не реже одного раза в 3 месяца.

3. Создание, получение, обработка и уничтожение персональных данных работников

3.1. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов.

3.2. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от самого работника на бумажном носителе работодателю либо с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных – через систему ЕСИА, если учетная запись работника привязана к сайту Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор). Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать специальные категории персональных данных работника, касающиеся его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных».

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес работодателя, получающего согласие работника;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.13. Работник Центра представляет работодателю, а именно в кадровую службу, достоверные сведения о себе. Кадровая служба проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.14. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.14.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.14.2. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.14.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

3.14.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.14.5. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами Центра, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.14.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.15. При изменении персональных данных работник уведомляет работодателя о таких изменениях в течение 7 календарных дней с момента изменения любых из предоставленных им персональных данных с предоставлением подтверждающих документов.

4. Передача персональных данных

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

4.1.1. 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 случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

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

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах, установленных в согласии на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.2. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Работодатель обязан обеспечить Работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

4.3. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, он вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных Работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц.

Информация об условиях обработки персональных данных, разрешенных работником для распространения, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц, публикуется Центром в течение трех дней с момента получения от работника согласия.

4.4. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных Работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию.

4.5. Кадровая служба вправе передавать персональные данные работников в отделение бухгалтерского учета и отчетности и иные структурные подразделения (отделения, филиалы) только в случае необходимости

исполнения работниками соответствующих подразделений трудовых обязанностей.

Любая передача персональных данных между структурными подразделениями (отделениями, филиалами) возможна только между работниками Центра, имеющими доступ к персональным данным. При передаче персональных данных лицо, получающее доступ к персональным данным, предупреждается о том, что эти данные могут быть использованы только в тех целях, для которых они сообщены.

4.6. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.7. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

4.8. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

4.9. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Внутренний доступ (работники Центра)

Доступ к персональным данным работников имеют следующие работники Центра, непосредственно использующие их в служебных целях:

- директор;
- заместители директора;
- работники кадровой службы;
- работники отделения бухгалтерского учета и отчетности;
- непосредственные руководители работников (заведующие структурных подразделений (филиалов) – только в отношении персональных данных работников возглавляемых ими структурных подразделений).

Перечень лиц-работников Центра, имеющих доступ к персональным данным работников Центра, устанавливается приказом директора Центра.

5.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения

конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

Заведующие структурными подразделениями (филиалами) имеют доступ в том числе к сведениям о доходах работников возглавляемых ими структурных подразделений (филиалов) и право получения расчеток таких работников при получении от работника соответствующего заявления-согласия.

5.1.2. Доступ к персональным данным работников может быть предоставлен иному работнику Центра, не указанному в перечне лиц, имеющих доступ к персональным данным работника в соответствии с п. 5.1 настоящего Положения, если этого требует производственная необходимость и выполняемая им трудовая функция. Для этого работнику следует составить докладную записку на имя директора Центра с визой непосредственного руководителя.

5.1.3. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а так же письменного согласия работника, персональные данные которого будут использованы.

5.1.4. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно только в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а так же в случаях, установленных законом.

5.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления, подписанного руководителем организации или гражданином, запросившим эти сведения.

5.2.1. Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в ФСС России, ПФР в объеме, предусмотренном законом;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в объеме, предусмотренном законом;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по мотивированному запросу иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;

- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей, в том числе при направлении в командировку;
- для предоставления сведений в банк, обслуживающий банковские карты работников;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, кроме случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств – стихийных бедствий, аварий, катастроф.

5.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

6. Защита персональных данных работников

6.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 5 настоящего Положения, работники работодателя обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В целях обеспечения защиты персональных данных работники имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке их (в том числе автоматизированной);

6.1.2. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, получать копии любой записи, содержащей персональные данные, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6.1.3. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неверных, неполных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми сведений, а также данных обработанных с нарушение федерального закона;

6.1.4. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для него может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

6.2.6. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Центра, его заместителей и начальника кадровой службы.

6.4. Лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных работников в Центре, является работник, занимающий должность заместителя директора, заведующего организационно-методическим отделением, назначаемый приказом директора Центра.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Центре, обязано:

- осуществлять общий внутренний контроль за соблюдением работниками мер по защите персональных данных;

- доводить до сведения работников Центра положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- обеспечивать ознакомление сотрудников под личную подпись с локальными нормативными актами, содержащими нормы о защите персональных данных, в частности с настоящим Положением;

- истребовать с работников письменное обязательство о неразглашении персональных данных и соблюдении их конфиденциальности;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных».

7. Порядок уничтожения и блокирования персональных данных работников.

7.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных или выявления неточных персональных данных при обращении работника работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения на период проверки.

7.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных работодатель на основании сведений, представленных Работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

7.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой работодателем, работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

7.4. Персональные данные работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

7.5. Директор Центра приказом утверждает состав специальной экспертной комиссии, которая должна решить, какие бумаги подлежат уничтожению. В комиссию включаются наиболее квалифицированные специалисты, которые способны оценить важность тех или иных документов. Такая комиссия составляет акт, в котором устанавливается перечень документов, подлежащих уничтожению. Данный акт утверждается директором Центра. Экспертная комиссия должна зафиксировать факт уничтожения всех бумаг и составить еще один акт - о физическом уничтожении документов.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1. Разглашение персональных данных работника Центра, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленных настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Центра, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, влекут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

8. Заключительные положения

8.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников в настоящей редакции вступает в силу с 01 июля 2021 г.

Положения, ранее регламентировавшие обработку и защиту персональных данных работников Центра, теряют силу и являются недействительными со дня вступления в силу настоящего Положения.

8.2. В настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников могут вноситься изменения и дополнения.