

Департамент образования мэрии города Новосибирска  
муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
города Новосибирска «Детско-юношеский центр «Планетарий»  
имени космонавта Анны Кикиной»

630114, г. Новосибирск, ул. Ключ-Камышенское плато, 1/1  
ОГРН 1115476113818 ОКПО 30743690, ИНН/КПП 5405442038/540501001  
Тел. 347-77-07, e-mail: dyuc\_planeta@edu54.ru

Приложение № 2  
к приказу от 02.11.2023 № 66/01-02

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени  
космонавта Анны Кикиной

19.11 «2» ноября 2023 г. Е.В. Зейналова

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом от «2» ноября 2023 г. № 66/01-02

Директор МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени  
космонавта Анны Кикиной

19.11 «2» ноября 2023 г. Белоусова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке персональных данных работников**  
**муниципального автономного учреждения**  
**дополнительного образования города Новосибирска**  
**«Детско-юношеский центр «Планетарий»**  
**имени космонавта Анны Кикиной»**  
**(МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени космонавта Анны Кикиной)**

г. Новосибирск, 2023 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**об обработке персональных данных работников**  
**МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени космонавта Анны Кикиной**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени космонавта Анны Кикиной (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных;
- Политикой обработки персональных данных МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени космонавта Анны Кикиной.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени космонавта Анны Кикиной (далее – Учреждение) соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют Учреждению.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

**2. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных**

| <b>1. Цель обработки: Обеспечение соблюдения трудового законодательства РФ (выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда)</b> |  |   |
|---|--|---|
| <b>Категории данных</b>   | <b>Персональные данные</b>   | <b>Специальные персональные данные</b>                |
| <b>Перечень данных</b>  | фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; семейное положение; социальное положение; доходы; пол; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; данные водительского удостоверения; данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации; данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении; номер расчетного счета; номер лицевого счета; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); отношение к воинской обязанности, сведения о | Сведения о состоянии здоровья<br>Сведения о судимости |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | воинском учете; сведения об образовании; данные о регистрации брака; сведения об инвалидности; сведения об удержании алиментов; иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства  |   |
| <b>Категории субъектов</b>   | Работники, родственники работников, уволенные работники;  |   |
| <b>Правовое основание обработки персональных данных</b>            | 1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.<br>2. Обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором РФ или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на оператора функций, полномочий и обязанностей.<br>3. Трудовой кодекс РФ  |   |
| <b>Перечень действий</b>   | сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (предоставление, доступ); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение; распространение;   |   |
| <b>Способы обработки</b>   | Смешанная:<br>- без передачи по внутренней сети учреждения;<br>- с передачей по сети Интернет   |   |
| <b>Сроки обработки</b>   | В течение срока действия трудового договора. Для кандидатов – в течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры и заключения трудового договора  |   |
| <b>Срок или условие прекращения обработки персональных данных</b>  | 1. Достижение целей обработки персональных данных.<br>2. Истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.<br>3. Выявление неправомерной обработки персональных данных.   |   |
| <b>Сроки хранения</b>  | В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет  |   |
| <b>Порядок уничтожения</b>   | В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных   |   |
| <b>2. Цель обработки: Ведение кадрового и бухгалтерского учета</b> |   |   |
| <b>Категории данных</b>  | <b>Персональные данные</b>  | <b>Специальные персональные данные</b>                |
| <b>Перечень данных</b>   | фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; семейное положение; социальное положение; доходы; пол; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; данные водительского удостоверения; данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации; данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении; номер расчетного счета; номер лицевого счета; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; сведения об образовании; | Сведения о состоянии здоровья<br>Сведения о судимости |
| <b>Категории субъектов</b>   | Работники, родственники работников, уволенные работники   |   |
| <b>Правовое основание обработки персональных данных</b>            | 1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.<br>2. Обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором РФ или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на оператора функций, полномочий и обязанностей.<br>3. Трудовой кодекс РФ<br>3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ   |   |
| <b>Перечень действий</b>   | сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (предоставление, доступ); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение;  |   |
| <b>Способы обработки</b>   | Смешанная:<br>- с передачей по внутренней сети учреждения;<br>- с передачей по сети Интернет  |   |
| <b>Сроки обработки</b>   | В течение срока действия трудового договора.  |   |
| <b>Срок или условие прекращения обработки персональных данных</b>  | 1. Достижение целей обработки персональных данных.<br>2. Истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.<br>3. Выявление неправомерной обработки персональных данных.   |   |
| <b>Сроки хранения</b>  | В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в  |   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | котором содержатся персональные данные, в том числе минимум 30 дней в отношении записей камер видеонаблюдения   |   |
| <b>Порядок уничтожения</b>  | В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных   |   |
| <b>3. Подбор персонала (соискателей) на вакантные должности оператора</b> |   |   |
| <b>Категории данных</b>   | <b>Персональные данные</b>  | <b>Специальные персональные данные</b>                |
| <b>Перечень данных</b>  | фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; семейное положение; социальное положение; пол; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; данные водительского удостоверения; данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; сведения об образовании; иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства | Сведения о состоянии здоровья<br>Сведения о судимости |
| <b>Категории субъектов</b>  | Соискатели (кандидаты на занимаемую должность)  |   |
| <b>Правовое основание обработки персональных данных</b>                   | 1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.<br>2. Обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором РФ ли законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на оператора функций, полномочий и обязанностей.<br>3. Трудовой кодекс РФ   |   |
| <b>Перечень действий</b>  | сбор; систематизация; хранение; использование; удаление; уничтожение;   |   |
| <b>Способы обработки</b>  | Смешанная:<br>- без передачи по внутренней сети учреждения;<br>- с передачей по сети Интернет   |   |
| <b>Сроки обработки</b>  | В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры и заключения трудового договора  |   |
| <b>Срок или условие прекращения обработки персональных данных</b>         | 1. Достижение целей обработки персональных данных.<br>2. Истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.<br>3. Выявление неправомерной обработки персональных данных.   |   |
| <b>Сроки хранения</b>   | В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней   |   |
| <b>Порядок уничтожения</b>  | В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных   |   |
| <b>4. Обеспечение соблюдения налогового законодательства РФ</b>           |   |   |
| <b>Категории данных</b>   | <b>Персональные данные</b>  | <b>Специальные персональные данные</b>                |
| <b>Перечень данных</b>  | фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; доходы; пол; адрес электронной почты; СНИЛС; ИНН; данные документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации; номер расчетного счета; номер лицевого счета; должность;   | нет   |
| <b>Категории субъектов</b>  | Работники, контрагенты  |   |
| <b>Правовое основание обработки персональных данных</b>                   | 1. Обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором РФ ли законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на оператора функций, полномочий и обязанностей.<br>2. Налоговый кодекс РФ   |   |
| <b>Перечень действий</b>  | сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (предоставление, доступ); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение;  |   |
| <b>Способы обработки</b>  | Смешанная:<br>- без передачи по внутренней сети учреждения;<br>- с передачей по сети Интернет   |   |
| <b>Сроки обработки</b>  | В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора  |   |
| <b>Срок или условие</b>   | 1. Достижение целей обработки персональных данных.  |   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>прекращения обработки персональных данных</b>                  | 2. Истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.<br>3. Выявление неправомерной обработки персональных данных.   |  |
| <b>Сроки хранения</b>   | В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные.  |  |
| <b>Порядок уничтожения</b>  | В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных   |  |
| <b>5. Обеспечение соблюдения пенсионного законодательства РФ</b>  |   |  |
| <b>Категории данных</b>   | <b>Персональные данные</b>  | <b>Специальные персональные данные</b> |
| <b>Перечень данных</b>  | фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; семейное положение; социальное положение; доходы; пол; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; сведения об образовании; | нет                                    |
| <b>Категории субъектов</b>  | Работники, Уволенные работники  |  |
| <b>Правовое основание обработки персональных данных</b>           | 1. Обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором РФ ли законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на оператора функций, полномочий и обязанностей.<br>2. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об обязательном (персонифицированном)учете в системе обязательного пенсионного страхования»,.<br>3. Федеральный закон от 15.12.2002№ 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»  |  |
| <b>Перечень действий</b>  | сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (предоставление, доступ); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение;  |  |
| <b>Способы обработки</b>  | Смешанная:<br>- без передачи по внутренней сети учреждения;<br>- с передачей по сети Интернет   |  |
| <b>Сроки обработки</b>  | В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора  |  |
| <b>Срок или условие прекращения обработки персональных данных</b> | 1. Достижение целей обработки персональных данных.<br>2. Истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.<br>3. Выявление неправомерной обработки персональных данных.   |  |
| <b>Сроки хранения</b>   | В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные.  |  |
| <b>Порядок уничтожения</b>  | В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных   |  |

### **3. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо Учреждения, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет работник, назначенный директором, у самих работников. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, Учреждение уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.

3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете бухгалтерии в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в отделе кадров и в электронном виде в информационных системах: «1С: Зарплата и кадры» (ЗГУ (кадры), БГУ).

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в

порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

3.15. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

3.16. По требованию работника Учреждение обязана известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников имеет директор в полном объеме.

4.2. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения):

4.2.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- директор – в полном объеме;
- специалист по кадрам – в полном объеме.

4.2.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- начальник отдела – в полном объеме;
- специалист по кадрам – в полном объеме;
- главный бухгалтер, ведущий бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету.

4.2.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- начальник отдела – в полном объеме;
- специалист по кадрам – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Внешний доступ (государственные структуры).

4.3.1. Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

4.3.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

4.3.3. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

4.4. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников, утверждается приказом директора.

## **5. Передача персональных данных**

5.1. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонд медицинского страхования, социальный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

5.1.3. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

5.2. Передача персональных данных соискателей, работников и их родственников работником одного отдела работнику другого отдела осуществляется в порядке и на условиях, определенных локальным актом Учреждения.

Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Директор учреждения и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

## **6. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Учреждении относятся:

6.1.1. Назначение ответственных за организацию обработки персональных данных, в обязанности которых входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Учреждении (отделе) требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Учреждения по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.

6.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление

персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Учреждения.

6.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

6.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

## **7. Ответственность**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.

## **8. Срок действия и порядок внесения изменений**

8.1. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

8.1.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

8.1.2. Все изменения в Положение о защите персональных данных работников вносятся приказом директора.

8.1.3. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

Всего прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью  
11 (одиннадцать) листов  
Должность *Директор*  
Подпись *Свиридова В. В.*  
« 11 » 100001 20

