

ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 183 ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА

«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»

СОГЛАСОВАНО <sup>1</sup>

Протокол общего собрания трудового коллектива  
от 11.01.2016 № 2

СОГЛАСОВАНО

Протокол общего родительского собрания  
от 16.12.2015 № 3



## Положение

### о порядке обработки и защите персональных данных в образовательной организации

1. Общие положения
2. Основные понятия. Состав персональных данных работников.
3. Обработка персональных данных работников.
4. Передача персональных данных.
5. Доступ к персональным данным.
6. Обработка доступ и хранение персональных данных родителей и детей.
7. Меры, принимаемые для защиты персональных данных.
8. Организация конфиденциального делопроизводства.
9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих правила обращения с персональными данными.

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников «Детского сада № 183 ОАО «РЖД», родителей и детей

1.2. Установление единого порядка защиты персональных данных имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Учреждения и ее работников, родителей и детей в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну..

1.3. Персональные данные работника, родителя, ребенка - любая информация, относящаяся к данному физическому лицу (субъекту персональных данных) и необходимая учреждению в связи с трудовыми отношениями и с выполнением договорных условий, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. К персональным данным работника относятся: фамилия, имя, отчество работника; дата и место рождения работника; адрес проживания (регистрации) работника; семейное, социальное, имущественное положение работника; образование, профессия работника; медицинское заключение о возможности выполнять работу в учреждении по той должности, на которую он устраивается на работу; справка об отсутствии судимости для педагогических работников; доходы, имущество и имущественные обязательства работника;

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

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.6. Персональные данные родителей и детей - любая информация, относящаяся к

субъектам персональных данных и необходимая учреждению в связи с выполнении договорных отношений по оказанию услуг содержания детей, в том числе:

- 1) имя (фамилия, имя, отчество) и документы, подтверждающие личность родителя;
- 2) имя (фамилия, имя, отчество) и документы, подтверждающие личность ребенка;
- 3) пол, возраст ребенка;
- 4) место жительства;
- 5) телефоны для связи;
- 6) сведения о состоянии здоровья ребенка: результаты анализов, обследований, выписка из истории болезни; анатомические характеристики ребенка и биометрические данные (рост, вес и др.), вакцинация;
- 7) место работы, должность родителя;
- 8) имя (фамилия, имя, отчество) и документы, подтверждающие личность и родственные связи доверенных лиц родителя, для приема и передачи ребенка.

## **2. Основные понятия. Состав персональных данных работников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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;

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 назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Компании 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;

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 соблюдения конфиденциальности;

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.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

- справка об отсутствии судимости для педагогических работников; заявление о приеме на работу.

2.3. При оформлении работника на работу в учреждении составляются:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;

- дополнительные соглашения к трудовому договору и приказы об изменении условий трудового договора;

- личное дело;

- унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие сведения с приложением копий документов:

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке; сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения о наличии детей, семейном положении, составе семьи;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- справка о доходе с предыдущего места работы;

- сведения об инвалидности;

- сведения на инвалидности;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах;

- другие документы.

2.4. В учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- комплект материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам; личные дела и трудовые книжки;

- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

- дела, содержащие материалы аттестаций работников;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;

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

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Компании, руководителям структурных подразделений;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

### **3. Обработка персональных данных работников**

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

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

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.5. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов
  - в случаях, предусмотренных федеральным законом:
- Фонд социального страхования Российской Федерации;
- Пенсионный фонд Российской Федерации; налоговые органы;
- 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.

3.6. Работник учреждения представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе.

3.7. В случае изменения персональных данных работник обязан предоставить подтверждающие документы в 10-дневный срок.

В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководителя и работники учреждения, уполномоченные по работе с персональными данными должны выполнять следующие общие требования:

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

- При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

- 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.

- Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

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

#### **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 федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного 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). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным в приказе руководителя 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.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанных нормами представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в структурных подразделениях учреждения по их принадлежности:

- отдел кадров;
- бухгалтерия.

4.3. 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).

4.4. При получении персональных данных не от работника, а от третьих лиц, работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

## **5. Доступ к персональным данным**

5.1. Работники Учреждения, получившие доступ к персональным данным работников, родителей и детей обязуются обеспечивать конфиденциальность таких сведений.

5.2. Обеспечивая конфиденциальность, работник обязуется:

- Знать и соблюдать требования по получению, обработке, передаче, хранению, получению сведений, составляющих профессиональную тайну и персональные данные родителей и детей, предусмотренные нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;

- Принимать меры по установлению и сохранению режима защиты персональных данных, предусмотренные нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором; Не использовать без разрешения обладателя или субъекта персональных данных информацию ограниченного доступа в целях, не связанных с осуществлением трудовой функции;

5.3. Не разглашать персональные данные работников, родителей и детей, а также не совершать иных деяний, влекущих уничтожение или утрату таких сведений (их материальных носителей) или потерю ее коммерческой или иной ценности для ее обладателя;

5.4. Незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении персональных данных работников, родителей и детей своему непосредственному руководителю, а также об иных обстоятельствах, создающих угрозу сохранения конфиденциальности таких сведений (в том числе о попытках неправомерного доступа к информации со стороны неуполномоченных лиц).

5.5. Работники обязаны проходить обучение и проверку знаний требований по обеспечению конфиденциальности информации не реже, чем один раз в год.

5.6. При прекращении трудовых отношений с Учреждением работник обязан сдать все материальные носители сведений, содержащие медицинскую тайну и персональные данные работников, родителей и детей, а также ключи от помещений и шкафов, в которых они хранятся.

5.7. Право доступа к персональным данным работников без специального разрешения имеют:

1. руководитель учреждения;
2. главный бухгалтер;
3. делопроизводитель;
4. работники бухгалтерии;
5. старший воспитатель (только к персональным данным педагогических работников);

6. сторожа (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны руководителя и работников, обслуживающих здание);
7. заведующий хозяйством (доступ к персональным данным работников младшего обслуживающего персонала);
8. ответственный по охране труда: (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.8. Работник учреждения имеет право:

- Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.
- Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

- Получать от работодателя:

1. сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
2. перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
3. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
4. сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

- 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.

5.9. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя учреждения.

5.10. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

### **6. Обработка, доступ и хранение персональных данных родителей и детей**

6.1. Все персональные данные родителей получают непосредственно от субъектов персональных данных и только в объеме, необходимом для исполнения договорных условий. Если персональные данные возможно получить у третьей стороны, то родитель должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.2. Обработка и использование персональных данных родителей и детей производится в целях исполнения договора и ведется методом смешанной обработки. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в кабинете заведующего и бухгалтерии. Персональные данные в электронном виде хранятся в локальной компьютерной сети учреждения, в электронных папках и файлах в персональных компьютерах руководителя и сотрудников, допущенных к обработке персональных данных.

6.3. Защита доступа к электронным базам данных родителей и детей обеспечивается:

- системой паролей;
- использованием лицензионных программных продуктов, предотвращающих несанкционированный доступ третьих лиц к персональным данным родителей и детей;
- иные меры защиты.

6.4. Право доступа к персональным данным родителей и детей имеют:

1. руководитель;
2. старший воспитатель;
3. главный бухгалтер;
4. бухгалтер;
5. старшая медсестра (ограниченный доступ только к общим сведениям - ФИО, год рождения, адрес, медицинские данные детей);
6. воспитатель (доступ только к личным данным родителей и детей своей группы, доверенных лиц);
7. младший воспитатель (доступ только к личным данным родителей своей группы);

6.5. Учреждение обеспечивает хранение и защиту персональных данных родителей и детей от неправомерного использования и утраты.

### **7. Меры, принимаемые для защиты персональных данных**

7.1. В целях установления режима защиты персональных данных, Учреждение принимает следующие меры:

1. Осуществляет разработку локальных нормативных актов и инструкций по обеспечению защиты персональных данных;
  2. Заключает договоры (в том числе трудовые) с условием о сохранении и обеспечении конфиденциальности информации;
  3. Обеспечивает ограничение доступа к персональным данным, оформляет допуск к таким сведениям, а также осуществляет учет лиц, получающих доступ к таким сведениям;
  4. Организует работу персонала с персональными данными, в том числе с материальными носителями такой информации;
  5. Организует обучение и проверку знаний по обеспечению режима защиты персональных данных;
  6. Устанавливает степень конфиденциальности сведений и регламентирует нанесение соответствующих грифов на носители персональных данных, осуществляет классификацию информационных систем;
  7. Принимает необходимые технические меры, направленные на ограничение доступа посторонних лиц к сведениям, составляющим медицинскую тайну и персональные данные.
- 7.2. К лицам, обязанным обеспечивать конфиденциальность сведений, по персональным данным родителей и детей, относятся:
1. руководитель Учреждения;
  2. главный бухгалтер;
  3. бухгалтер;
  4. медицинский персонал,
  5. воспитатели;
  6. другие педагогические работники ( психолог, ст.воспитатель)
  7. иные лица, получившие доступ к сведениям при осуществлении своей трудовой функции (сторожа, вахтеры, младшие воспитатели).
- 7.3. К лицам, обязанным обеспечивать конфиденциальность сведений, составляющих персональные данные работников, относятся:
1. руководитель Учреждения;
  2. делопроизводитель;
  3. гл. бухгалтер;
  4. бухгалтер;
  5. иные лица, получившие доступ к сведениям, составляющим персональные данные работников, при осуществлении своей трудовой функции.
- 7.4. Допуск к персональным данным работников, родителей и детей включает в себя:
1. Ознакомление работника с законодательством о персональных данных, об ответственности за его нарушение и с локальными нормативными актами о защите персональных данных Учреждения;
  2. Принятие работником на себя обязанности по обеспечению конфиденциальности информации, подушенной при осуществлении своей трудовой функции в Учреждении, а также после прекращения трудовых отношений на период действия режима защиты персональных данных;
  3. Прохождение обучения и проверки знаний требований по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников, родителей и детей.
  4. Для получения доступа к персональным данным работников, родителей и детей необходимо пройти процедуру допуска.
- Процедура допуска осуществляется руководителем ( делопроизводителем) в момент подписания трудового договора.
- 7.5. В трудовые договоры лиц, принимаемых на работу, связанную с получением, обработкой, хранением, передачей и использованием персональных данных, включается условие об обеспечении конфиденциальности таких сведений.

## **8. Организация конфиденциального делопроизводства.**

- 8.1. Все документы, содержащие персональные данные работника, родителей и детей, должны храниться в режиме конфиденциальности и быть доступными только тем лицам, которые имеют допуск к таким сведениям в силу исполнения ими своих должностных обязанностей.  
Организация конфиденциального делопроизводства должна исключать ознакомление с информацией иных лиц, не имеющих такого доступа.
- 8.2. Все документы, содержащие персональные данные работников, родителей и детей, а также документы кадрового делопроизводства, сохраняются в режиме конфиденциальности.
- 8.3. Приказом по Учреждению назначается лицо, ответственное за учет, хранение и использование информации, содержащей персональные данные.

8.4. Документы и иные материальные носители, содержащие персональные данные работников, родителей и детей, хранятся в сейфе или ином закрытом помещении, приспособлении, к которому отсутствует свободный доступ других лиц.

8.5. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещено: делать выписки в целях, не связанных с оказанием медицинской помощи пациенту или не связанных с осуществлением трудовой функции;

1. знакомить с такими документами, в том числе в электронном виде других лиц, не имеющих соответствующего доступа;

использовать информацию из таких документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях (такое использование допускается только при условии обезличивания информации);

2. оставлять на рабочем месте документы и иные носители информации персональных данных;

3. не допускать к компьютерам, содержащим персональные данные работников, родителей и детей посторонних лиц;

4. не оставлять включенными компьютеры, содержащие персональные данные работников, родителей и детей.

#### **9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих правила обращения с персональными данными**

9.1. К способам нарушения режима защиты персональных данных относятся:

1. разглашение информации по персональным данным работников, родителей и детей;

2. неправомерное использование персональных данных работников, родителей и детей (использование без согласия субъекта и (или) в целях, не связанных с оказанием договорных отношений в Учреждении);

3. утрата документов и иных материальных носителей сведений по персональным данным работников, родителей и детей (в том числе трудовых книжек, кадровых приказов медицинских карт детей, результатов анализов и обследования, дискет, дисков с этими данными и т.д.);

4. неправомерное уничтожение документов, содержащих персональные данные работников, родителей и детей;

5. нарушение требования хранения документов, содержащих персональные данные работников, родителей и детей (хранение в открытом доступе, оставление на рабочем столе и т.д.);

6. передача документов и сведений, содержащих персональные данные неуполномоченным лицам;

7. другие нарушения требований законодательства и настоящего Положения.

9.2. Работники учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Разглашение персональных данных работников, родителей и детей может являться основанием для расторжения трудового договора с работниками Учреждения по подпункту «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Совершение иных нарушений режима защиты персональных данных, перечисленных в п. 9.1. настоящего Положения, влечет применение иных мер дисциплинарной ответственности (замечание, выговор).

Неоднократное нарушение требований режима конфиденциальности может послужить основанием для прекращения трудового договора по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.3. Руководитель учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.