

Утверждаю

Директор МАУ МГО «МСОК «Центр»

В.В. Макарецв

Приказ № 33-КОТ/МГОК/МСОК/2024 г.



**Положение
о защите персональных данных
Муниципального автономного учреждения
Мысковского городского округа
«Молодежный спортивно - оздоровительный комплекс «Центр»**

**Мыски
2024 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) Муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Молодежный спортивно-оздоровительный комплекс «Центр» (Далее - Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения, а также иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Организации, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МАУ МГО «МСОК «Центр» (далее – Работодатель) и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Организации;
- 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 передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации 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. В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и 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).

2.3.2. При оформлении работника в Учреждение Работодателем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. Работодателем создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация Учреждения (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. 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 Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. 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.

Обработка указанных персональных данных работников Работодателем возможна только с их согласия либо 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 либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

3.1.4. 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.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в Приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Учреждения предоставляет Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

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

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

4. Передача и хранение 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 подтверждения 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 лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, 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 представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у Работодателя.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- Директор МАУ МГО «МСОК «Центр»;
- Зам. Директора МАУ МГО «МСОК «Центр»;
- Зав. Центр. Складом МАУ МГО «МСОК «Центр»;
- Специалист МАУ МГО «МСОК «Центр»;

5.2. Работник Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. 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 субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

5.2.5. 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.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Работодателя.

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

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники Учреждения, 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.

6.2. Работодатель за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

7. Административная ответственность за нарушение законодательства о персональных данных

Административная ответственность установлена:

- за нарушение правил обработки персональных данных;
- неисполнение обязанностей при взаимодействии с гражданином - субъектом персональных данных;
- невыполнение требований по защите персональных данных;
- неисполнение обязанностей при взаимодействии с Роскомнадзором.

Если в ходе проверки будет выявлено несколько нарушений, к ответственности вас привлекут за каждое из них. Также обратите внимание, что к ответственности за нарушение могут одновременно привлечь и организацию, и виновное физическое лицо (ч. 3 ст. 2.1 КоАП РФ).

Основной вид административного наказания за нарушение законодательства о персональных данных - штраф. Его размер зависит от конкретного

нарушения. Например, максимальный штраф для организации за обработку персональных данных без письменного согласия гражданина, когда согласие требуется, или за отсутствие в нем всех необходимых сведений составляет 150 000 руб., за повторное правонарушение - 500 000 руб. ([ч. 2, 2.1 ст. 13.11 КоАП РФ](#)).

Далее рассмотрим подробнее группы нарушений и размеры штрафов за них.

Когда вместо административного штрафа возможно предупреждение

Это возможно, если такая санкция предусмотрена за ваше нарушение, вы совершили его впервые и при этом соблюдены условия, перечисленные в [ч. 2 ст. 3.4 КоАП РФ](#). Если вы некоммерческая организация или субъект малого и среднего предпринимательства, штраф вам и вашим работникам могут заменить предупреждением, даже если норма этого не предусматривает ([ч. 3 ст. 3.4 КоАП РФ](#)).

8. Административная ответственность за нарушение правил обработки персональных данных

К административной ответственности за нарушение правил обработки вашу организацию и ее должностных лиц могут привлечь, если вы будете обрабатывать персональные данные:

1) в не предусмотренных законом случаях ([ч. 1 ст. 13.11 КоАП РФ](#)).

Максимальный штраф для должностных лиц - 20 000 руб., для организации - 100 000 руб.

Перечень случаев, в которых допускается обработка персональных данных, установлен в [ч. 1 ст. 6 Закона о персональных данных](#). К их числу относится и обработка с согласия физлица, но обратите внимание, что под него состав отдельный - по [ч. 2 ст. 13.11 КоАП РФ](#);

2) в целях, несовместимых с целями сбора ([ч. 1 ст. 13.11 КоАП РФ](#)).

Максимальный штраф для должностных лиц - 20 000 руб., для организации - 100 000 руб.

Учтите, что у вас должны быть заранее определены законные и конкретные цели обработки персональных данных и все ваши действия с персональными данными должны им соответствовать ([ч. 2, 5 ст. 5 Закона о персональных данных](#)).

За **повторное нарушение** правил обработки персональных данных максимальный штраф составит: для должностных лиц - 50 000 руб., для ИП - 100 000 руб., для организации - 300 000 руб. (**ч. 1.1 ст. 13.11 КоАП РФ**);

- 3) **без согласия**, когда оно требуется, или с согласия, но с неполными сведениями (**ч. 2 ст. 13.11 КоАП РФ**).

Максимальный штраф для должностных лиц - 40 000 руб., для организации - 150 000 руб.

За повторное нарушение максимальный штраф составит: для должностных лиц - 100 000 руб., для ИП - 300 000 руб., для организации - 500 000 руб. (**ч. 2.1 ст. 13.11 КоАП РФ**).

Обратите внимание, что согласие требуется далеко не всегда, есть большой перечень случаев, когда в нем нет необходимости;

- 4) **без использования баз данных, находящихся в России**, для записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения) или извлечения персональных данных граждан РФ (**ч. 5 ст. 18 Закона о персональных данных, ч. 8, 9 ст. 13.11 КоАП РФ**).

Максимальный штраф за неисполнение этой обязанности для должностных лиц - 200 000 руб. (за повторное нарушение - 800 000 руб.), для организации либо индивидуального предпринимателя - 6 000 000 руб. (за повторное нарушение - 18 000 000 руб.).

9. Административная ответственность за неисполнение оператором обязанностей при взаимодействии с гражданином

Вас могут привлечь к ответственности, если вы:

- 1) в определенный срок **не представите гражданину запрошенную им информацию** (**ч. 4 ст. 13.11 КоАП РФ**).

Максимальный штраф для должностных лиц - 12 000 руб., для организации - 80 000 руб., для ИП - 30 000 руб.

Вас могут привлечь к ответственности, если вы, например, не подтвердите, что вы обрабатываете персональные данные, в течение 30 дней с получения соответствующего запроса гражданина (**ч. 7 ст. 14, ч. 1 ст. 20 Закона о персональных данных**);

- 2) **не выполните требование об уточнении, блокировании или уничтожении** его персональных данных, если они неполные, неточные,

устарели, были незаконно получены или не являются необходимыми для целей обработки (ч. 5, 5.1 ст. 13.11 КоАП РФ).

Максимальный штраф для должностных лиц - 20 000 руб. (за повторное нарушение - 50 000 руб.), для организации - 90 000 руб. (за повторное нарушение - 500 000 руб.), для ИП - 40 000 руб. (за повторное нарушение - 100 000 руб.).

В частности, к ответственности вас могут привлечь, если вы не уточните персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления субъектом актуальных сведений (ч. 2 ст. 21 Закона о персональных данных).

10. Административная ответственность за невыполнение требований по защите персональных данных

К такой ответственности вас могут привлечь, если вы:

- 1) **не опубликуете необходимые документы** о вашей политике в отношении обработки персональных данных и о том, какие требования по их защите вы реализуете, или не обеспечите иным образом неограниченный доступ к ним (ч. 3 ст. 13.11 КоАП РФ).

Максимальный штраф для должностных лиц - 12 000 руб., для организации - 60 000 руб., для ИП - 20 000 руб.;

- 2) **не обеспечите сохранность данных** при их неавтоматизированной обработке, если это повлечет неправомерный или случайный доступ к ним, их уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение либо иные неправомерные действия (ч. 6 ст. 13.11 КоАП РФ).

Максимальный штраф для должностных лиц - 20 000 руб., для организации - 100 000 руб., для ИП - 40 000 руб.

11. Административная ответственность за неисполнение оператором обязанностей при взаимодействии с Роскомнадзором

К административной ответственности при взаимодействии с Роскомнадзором - уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных вас могут привлечь, если вы, в частности:

- не представите информацию, запрошенную им в порядке ч. 3 ст. 23 Закона о персональных данных (ст. 19.7 КоАП РФ);

- не выполните в срок законное предписание Роскомнадзора об устранении нарушений (ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ);
- будете препятствовать проведению проверки либо уклоняться от нее (ч. 1 ст. 19.4.1 КоАП РФ);
- не выполните требование Роскомнадзора об уточнении, блокировании или уничтожении персональных данных, если они неполные, неточные, устарели, были незаконно получены или не являются необходимыми для целей обработки (ч. 5 ст. 13.11 КоАП РФ).

12. Гражданско-правовая ответственность

Нарушение законодательства в области персональных данных может повлечь гражданско-правовую ответственность в форме компенсации морального вреда, возмещения убытков, взыскания неустойки, если она была предусмотрена вашим договором.

Обратите внимание, что моральный вред вы обязаны возместить вне зависимости от того, возмещали ли вы имущественный вред физлицу и понесенные им убытки (ч. 2 ст. 24 Закона о персональных данных).

Ваша ответственность может наступить, если вы нарушаете:

- права субъекта, установленные [Законом](#) о персональных данных;
- правила обработки персональных данных;
- требования к их защите.

Компенсировать моральный вред вы будете в денежной форме, размер компенсации определит суд с учетом степени вашей вины и степени страданий гражданина (ст. ст. 151, 1101 ГК РФ).

Убытки суд взыщет, если будут доказаны наступление вреда, противоправность вашего поведения и ваша вина, а также причинно-следственная связь между ними (см. [Позицию](#) КС РФ, ВС РФ, ВАС РФ). Учтите, что вина презюмируется и ее отсутствие придется доказывать вам (п. 2 ст. 1064 ГК РФ).

Обратите внимание, что возмещать вред будет организация, а не должностные лица, поскольку вред, причиненный работником, должен возмещать работодатель (п. 1 ст. 1068 ГК РФ).

13. Ответственность работника и работодателя за нарушения законодательства о персональных данных

Работодатель в этом случае может понести материальную ответственность перед своими сотрудниками.

Работника можно привлечь как к дисциплинарной, так и к материальной ответственности, если по его вине при обработке персональных данных произошло нарушение законодательства в области персональных данных.

Далее расскажем об этом подробнее.

13.1. Какую ответственность несет работодатель перед своими работниками

Вы несете материальную ответственность перед своими работниками, если, нарушив по своей вине законодательство в области персональных данных, причините им материальный ущерб и (или) моральный вред ([ст. 90](#), [ч. 1 ст. 232](#), [ч. 1 ст. 233](#) ТК РФ).

Например, такое возможно, если вы не обеспечили защиту персональных данных работника (не организовали особый режим доступа, хранение в особых местах и так далее), из-за чего они стали доступны посторонним лицам.

В таком случае вы обязаны возместить работнику ущерб в полном объеме, а моральный вред - в той сумме, о которой договоритесь с работником или которую определит суд ([ч. 1 ст. 235](#), [ст. 237](#) ТК РФ).

Дисциплинарная ответственность для работодателя законодательством не предусмотрена.

13.2. К какой ответственности работодатель может привлечь работника

Вы можете привлечь работника к дисциплинарной и материальной ответственности, если он по своей вине нарушил нормы, регулирующие обработку и защиту персональных данных других работников. Но потребуется соблюсти определенные условия ([ч. 1 ст. 22](#), [ст. 90](#) ТК РФ).

13.2.1. Дисциплинарная ответственность работника

Работника можно привлечь к дисциплинарной ответственности, если он виноват в неисполнении (ненадлежащем исполнении) своих трудовых обязанностей по обработке персональных данных ([ч. 1 ст. 192](#) ТК РФ). Например, такое возможно, если работник отдела кадров разгласит персональные данные других лиц, которые стали ему известны в связи с исполнением своих трудовых обязанностей и которые он обязался не разглашать.

Такие действия могут быть признаны **однократным грубым нарушением** работником трудовых обязанностей. И в этом случае вы вправе применить к нему дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения по **пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81** ТК РФ.

Учтите только, что нельзя уволить по этому основанию беременную женщину, работника, который находится в отпуске или на больничном, а также несовершеннолетнего, если нет на это согласия трудинспекции и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (**пп. "в" п. 6 ч. 1, ч. 6 ст. 81, ч. 1 ст. 261, ст. 269** ТК РФ).

Чтобы привлечь работника к дисциплинарной ответственности, в том числе в виде увольнения, вам потребуется соблюсти специальный порядок, в частности: затребовать у него письменное объяснение, составить акт, если работник не представит его по истечении двух рабочих дней, оформить приказ о наложении дисциплинарного взыскания и ознакомить с ним работника (**ч. 1, 2 ст. 192, ч. 1, 6 ст. 193** ТК РФ).

13.2.2. Материальная ответственность работника

Вы можете привлечь работника, ответственного за обработку персональных данных, в том числе за их неразглашение, если он нарушил свои обязанности и причинил вам тем самым ущерб (**ст. 90, ч. 1 ст. 238** ТК РФ). То есть если вам пришлось возмещать материальный ущерб и (или) моральный вред пострадавшим по его вине работникам или третьим лицам.

Взыскать можно только прямой действительный ущерб, в том числе сумму ущерба и (или) морального вреда, выплаченную вами пострадавшим по его вине работникам или третьим лицам (**ст. 90, ч. 1 ст. 238** ТК РФ).

Но сначала обязательно проведите проверку для определения размера ущерба и причин его возникновения, истребуйте от работника письменное объяснение, а также учтите другие обязательные требования, предусмотренные **ст. ст. 246, 247, 248** ТК РФ.

14. В каких случаях нарушение законодательства о защите персональных данных может повлечь уголовную ответственность

Специальной нормы об ответственности за нарушение **Закона** о персональных данных в Уголовном **кодексе** РФ нет. Однако действия лица, нарушившего правила работы с персональными данными, могут образовать состав преступления из числа предусмотренных Уголовным **кодексом** РФ.

В частности, уголовная ответственность установлена:

- за незаконное соби́рание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную и семейную тайну, без его согласия ([ч. 1 ст. 137 УК РФ](#));
- неправомерный доступ к компьютерной информации, в результате которого произошло уничтожение, блокирование, модификация (изменение) или копирование информации ([ч. 1 ст. 272 УК РФ](#));
- неправомерный отказ должностного лица в представлении гражданину документов и материалов, собранных в установленном порядке и непосредственно затрагивающих его права и свободы гражданина ([ст. 140 УК РФ](#)).

Учтите, что к уголовной ответственности могут привлечь только физическое лицо ([ст. 19 УК РФ](#)). Однако привлечение виновного физического лица к уголовной ответственности не освобождает от административной ответственности организацию ([ч. 3 ст. 2.1 КоАП РФ](#))

Приложение 1

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ Г. _____,
(кем выдан)

зарегистрированной(го) по адресу: _____ даю _____
(наименование оператора)

(ОГРН _____, ИНН _____), зарегистрированному по адресу: _____,
(далее – оператор) согласие на обработку своих персональных
данных.

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- оформление и регулирование трудовых отношений;
- отражение информации в кадровых документах;
- начисление заработной платы;
- исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;
- подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставление налоговых вычетов;
- обеспечение безопасных условий труда;
- исполнение обязательств, предусмотренных договорами _____
(указать какими)

_____ (указать иные цели (при наличии))

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- фотографии;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете;

_____ (указать иные категории ПДн, в случае их обработки)

Наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу _____

_____ (указать полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество и адрес физического лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, которому будет поручена обработка)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных.

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору до «__» _____ 20__ г. или на период действия _____ и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней).

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.