



ВЕДОГОНЬ - ТЕАТР

Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы  
«Ведогонь-театр»

г. Москва

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель профкома

  
Л.С. Гришина



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Художественный руководитель

  
П.В. Курочкин

« 01 » февраля 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными

редакция № 2

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Ведогонь-театр» (далее – учреждение) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты и установление правил работы с персональными данными работников учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с учетом актуальных изменений.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Художественным руководителем.

1.5. Все работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

### 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными сотрудников понимается информация, необходимая учреждению в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность

2.2. Состав персональных данных, обрабатываемых в Учреждении:

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки (в т.ч. хранения)
1.	<p>Наименование процесса: Кадровый учет работников, оформление доверенностей работникам.</p> <p>Цели обработки персональных данных: обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы ведения кадровой работы, выдача доверенностей работникам на право осуществлять действия от имени Учреждения.</p> <p>Способ обработки (неавтоматизированный/автоматизированный/смешанный): смешанный</p>			
1.1.	<p>Работники Учреждения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— фамилия, имя, отчество;</li> <li>— место, год и дата рождения;</li> <li>— адрес по регистрации;</li> <li>— паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);</li> <li>— информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);</li> <li>— информация о трудовой деятельности до приема на работу;</li> <li>— информация о трудовом стаже (место работы);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Трудовой кодекс Российской Федерации;</li> <li>— Федеральный закон от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе",</li> <li>— Федеральный закон от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации",</li> <li>— постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 "Об утверждении Положения о воинском учете",</li> </ul>	<p>Срок обработки – на время работы до даты увольнения.</p> <p>Срок архивного хранения документов по личному составу, созданных после 2003 г. – 50 лет (Статья 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации")</p> <p>Срок архивного хранения документов по личному составу, созданных до 2003 г. – 75 лет (Статья 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации");</p>	

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки (в т.ч. хранения)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>— должность, период работы, период работы, причины увольнения);</li> <li>— адрес проживания (фактический);</li> <li>— телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);</li> <li>— информация о знании иностранных языков;</li> <li>— сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе; информация о снятии с воинского учета);</li> <li>— уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования;</li> <li>— ИНН;</li> <li>— сведения об оплате труда;</li> <li>— адрес электронной почты</li> </ul>		<p>Срок архивного хранения документов – 5 лет после истечения срока действия или ее отзыва (ст. 36 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236)</p>
1.2.	Уволенные работники	<ul style="list-style-type: none"> <li>— фамилия, имя, отчество;</li> <li>— место, год и дата рождения;</li> <li>— адрес по регистрации;</li> <li>— паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Трудовой кодекс Российской Федерации</li> <li>— Федеральный закон от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе",</li> </ul>	<p>Срок архивного хранения документов по личному составу, созданных после 2003 г. – 50 лет (Статья 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ</p>

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки (в т.ч. хранения)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>— информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);</li> <li>— информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения);</li> <li>— адрес проживания (фактический);</li> <li>— телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);</li> <li>— сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);</li> <li>— уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования;</li> <li>— ИНН;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Федеральный закон от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации",</li> <li>— постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 "Об утверждении о воинском учете",</li> </ul>	<p>"Об архивном деле в Российской Федерации").</p> <p>Срок архивного хранения документов по личному составу, созданных до 2003 г. – 75 лет (Статья 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации").</p>

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки (в т.ч. хранения)
1.3.	Кандидаты на вакантные должности в Учреждении	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения об оплате труда</li> <li>— фамилия, имя, отчество;</li> <li>— информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);</li> <li>— информация о трудовой деятельности до приема на работу;</li> <li>— информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения);</li> <li>— адрес проживания (фактический), номер (домашний, рабочий, мобильный);</li> <li>— адрес электронной почты</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Трудовой кодекс Российской Федерации</li> </ul>	До заключения трудового договора/отказа в заключении трудового договора
2.		<p>Наименование процесса: Бухгалтерская отчетность, расчет заработной платы, расчет налогов и социальных выплат.</p> <p>Цели обработки персональных данных: обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы ведения бухгалтерского, налогового учета, в т.ч. сдача отчетности в контролирующие органы, осуществление обязательных выплат и расчет заработной платы.</p>		

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки (в т.ч. хранения)
	Способ обработки (неавтоматизированный/автоматизированный/смешанный): смешанный			
2.1.	Работники учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- дата рождения;</li> <li>- место рождения;</li> <li>- реквизиты документа, удостоверяющего личность;</li> <li>- адрес регистрации;</li> <li>- ИНН;</li> <li>- СНИЛС;</li> <li>- стаж;</li> <li>- сведения об образовании;</li> <li>- сведения о трудовой деятельности;</li> <li>- сведения о воинской обязанности;</li> <li>- сведения о доходах.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Трудовой кодекс Российской Федерации;</li> <li>- Налоговый кодекс Российской Федерации;</li> <li>- Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";</li> <li>- Федеральный закон от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования";</li> <li>- Федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования";</li> <li>- Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ "Об обязательном страховании в Российской Федерации";</li> <li>- Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";</li> <li>- Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";</li> </ul>	<p>Сроки хранения бухгалтерской отчетности определяются в зависимости от формы учета и отчетности в соответствии с Приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"</p>

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки (в т.ч. хранения)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Федеральный закон от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации",</li> <li>– постановление Правительства Москвы от 19 августа 2014 г. № 466-ПП "Об универсальной автоматизированной системе бюджетного учета"</li> </ul>	
3.	<p>Наименование процесса: проведение закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"; заключение и исполнение государственных контрактов с контрагентами; заключение и исполнение договоров на выполнение работ/оказание услуг с контрагентами в рамках платной деятельности Учреждения.</p> <p>Цели обработки персональных данных: проведение закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"; заключение и исполнение государственных контрактов с контрагентами; заключение и исполнение договоров на выполнение работ/оказание услуг с контрагентами в рамках платной деятельности Учреждения.</p> <p><i>Способ обработки (неавтоматизированный/автоматизированный/смешанный): смешанный</i></p>			"О"
3.1.	<p>Представители организаций – участников закупок, проводимых Учреждением в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— фамилия, имя, отчество;</li> <li>— должность;</li> <li>— контактный телефон;</li> <li>— адрес электронной почты;</li> <li>— паспортные данные;</li> <li>— уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования;</li> <li>— ИНН</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Гражданский кодекс Российской Федерации;</li> <li>— Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"</li> </ul>	<p><i>С даты инициации закупки до даты заключения государственного контракта.</i></p> <p>Сроки архивного хранения 3 года (ст. 219-223 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного</p>

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки (в т.ч. хранения)
	закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"			самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденное приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236)
3.2.	Контрагенты, представители контрагентов	<ul style="list-style-type: none"> <li>— фамилия, имя, отчество;</li> <li>— должность;</li> <li>— контактный телефон;</li> <li>— адрес электронной почты;</li> <li>— паспортные данные;</li> <li>— уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования;</li> <li>— ИНН</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Гражданский кодекс Российской Федерации;</li> <li>— Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"</li> </ul>	<p><i>С даты заключения государственного контракта, договора до даты их фактического исполнения.</i></p> <p>Сроки архивного хранения 5 лет с даты исполнения государственного контракта, договора (ст. 11, 224 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденное приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236)</p>
4. Наименование процесса: регистрация, рассмотрение, подготовка и направление ответа на обращения, поступающие в Учреждение.				



№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки (в т.ч. хранения)
	Цели обработки персональных данных: обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных, правовых актов, регламентирующих правоотношения в сфере рассмотрения обращений физических лиц, обеспечение доступа к информации о деятельности Учреждения <i>Способ обработки (неавтоматизированный/автоматизированный/смешанный): смешанный</i>			
	Физические лица, представители организаций, обратившиеся в Учреждение с жалобой, предложением, заявлением или направившие запрос о предоставлении информации о деятельности Учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>— фамилия, имя, отчество;</li> <li>— должность;</li> <li>— контактный телефон;</li> <li>— адрес электронной почты;</li> <li>— адрес проживания</li> </ul>	<p>— Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"</p>	<p><i>С даты поступления обращения в Учреждение до даты отправки ответа на обращение.</i></p> <p>Сроки архивного хранения 5 лет (ст. 154 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденном приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236)</p>

2.2.1. Допускается использование фотографии штатного работника для внутренних удостоверений и в личной карточке работника по ф.Т-2.

### 3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА, ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

#### 3.1. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

а) перенесения сведений из удостоверения личности, документа об образовании, страхового номера индивидуального лицевого счета, документов воинского учета в учётные формы (на бумажных и электронных носителях). Работодатель не принимает и не хранит копии личных документов работников.

б) получения (приема) необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, в необходимых случаях – результаты медицинского осмотра или медицинского заключения). Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения и т.д.) хранятся в личном деле работника в течение 50 лет после расторжения с работником трудового договора.

3.2. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование персональных данных работника.

Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, работодатель получает от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

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

Всем работникам предлагается заполнить Согласие на обработку персональных данных и Согласие на распространение персональных данных. Данные согласия хранятся в отдельном деле и могут быть отозваны работником (соответствующий запрос (заявление, обращение) об отзыве Согласия подшивается там же) \*.

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) содействия работникам в трудоустройстве;
- в) обеспечения личной безопасности работников;
- г) контроля количества и качества выполняемой работы;
- д) обеспечения сохранности имущества работника и учреждения.

3.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

3.2.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц возможно

только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

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

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

3.2.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, равно как и персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

3.2.7. 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.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы № Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующим персональные данные работника в служебных целях.

3.4. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

- а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера;
- б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера.

3.4.1. Персональные данные, включенные в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте начальника отдела кадров. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК начальника отдела кадров.

3.4.2. Трудовые книжки, документы по ведению воинского учета, карточки формы 10 хранятся в запортом металлическом сейфе.

3.4.3. Доступ к персональным данным в соответствующем объеме строго ограничен кругом лиц, определенных в пунктах 4.1, 4.1.1. настоящего Положения.

После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. В ходе проведения экспертизы отбираются материалы с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляется акт о выделении к уничтожению материалов, не подлежащих хранению. После чего документы измельчаются в шредере. Персональные данные работников в электронном виде стираются с информационных носителей.

**Отзыв Согласия  
субъекта персональных данных  
на обработку персональных данных  
(правила)**

*А. При поступлении запроса (заявления, обращения), направленного на отзыв согласия на обработку персональных данных (ПДн), этот запрос рассматривается на предмет возможности прекращения обработки ПДн этого субъекта в текущий момент.*

*Б. В случае принятия решения о возможности прекращения обработки ПДн данные уничтожаются (либо обеспечивается их уничтожение) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, иным соглашением между Учреждением и субъектом ПДн либо если Учреждение не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.*

*В. В случае если возможно прекратить обработку только части ПДн, уничтожается часть обрабатываемых Организацией ПДн субъекта. Далее подготавливается Уведомление об уничтожении части обрабатываемых Учреждением ПДн субъекта, и о том, что в соответствии с пп.2-11 ч.1 ст.6 ФЗ "О персональных данных" Учреждение вправе продолжить обработку оставшейся части ПДн субъекта без согласия субъекта ПДн до окончания сроков обработки ПДн.*

*Г. В случае если прекратить обработку ПДн не представляется возможным по требованиям законодательства, формируется Уведомление субъекту ПДн (его представителю) о том, что Учреждение в соответствии с пп. 2-11 ч.1 ст.6 ФЗ "О персональных данных" праве продолжить обработку ПДн без согласия субъекта ПДн.*

## **4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

В рамках ГБУК г. Москвы «Ведогонь-театр» каждый работник имеет доступ к персональным данным коллег в следующем объеме: ФИО, должность, номер телефона и электронная почта коллег.

4.1.1. Право доступа к персональным данным работника в большем объеме имеют:

- художественный руководитель и первый заместитель художественного руководителя;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к

персональным данным работника становится доступным руководителю нового подразделения;

- сам работник, носитель данных;
- другие работники учреждения при выполнении ими своих служебных обязанностей: секретарь руководителя, работники отдела кадров, работники финансово-экономического отдела, руководитель службы охраны труда, ведущий юрисконсульт, инженер-электроник, курьер;
- начальник отдела кадров является ответственным за обработку персональных данных на бумажных носителях;
- инженер-электроник является ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

4.1.2. Перечень должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников в соответствующем объеме, определяется пунктами 4.1. и 4.1.1. данного Положения и может быть изменен или дополнен приказом художественного руководителя.

#### 4.2. Внешний доступ.

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

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- подразделения муниципальных органов управления.

К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести также посетителей сайта учреждения.

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

4.2.3. Организации, в которые работник может осуществлять перечисление денежных средств, могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

#### 4.2.4. Другие организации.

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

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

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в учреждение с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (Трудовой кодекс Российской Федерации).

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, могут привлекаться к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Копия приказа о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Учреждение до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

5.2. Лица, нарушившие неприкосновенность частной жизни, допустившие разглашение личной и семейной тайны, могут быть привлечены к уголовной ответственности.

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

Вина конкретного работника организации должна быть доказана.