

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Тверская гимназия №6»

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета
Протокол №1 от 31.08.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Тверская гимназия №6»
Т.Я. Скрипченко
Приказ № 205 от 31.08.2021



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
МОУ «ТВЕРСКАЯ ГИМНАЗИЯ №6»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципальных служащих, служащих, рабочих (далее работник) муниципального общеобразовательного учреждения «Тверская гимназия №6» г. Твери (далее — МОУ «Тверская гимназия №6») и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и «О персональных данных», а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.
3. В настоящем Положении 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;

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

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

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

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

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

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных 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;

работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

защита персональных данных работника - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

4. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2. Состав персональных данных работников

1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МОУ «Тверская гимназия №6» должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, передает работодателю или его представителю комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.
2. При оформлении работника кадровой службой заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

3. В кадровой службе МОУ «Тверская гимназия №6» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде.

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;
- подлинники и копии постановлений, распоряжений (приказов) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МОУ «Тверская гимназия №6»;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3.2. Документация по организации работы подразделений:

- должностные инструкции работников;
- распоряжения, приказы, указания руководства МОУ «Тверская гимназия №6»;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Организация обработки персональных данных работников

1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.), а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1.1. 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.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником в трехдневный срок.

1.2. Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев обработки специальных категорий персональных данных, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тверской области, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

1.3. Запрещается:

- обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

2. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением следующих случаев:

- 2.1. работник дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- 2.2. персональные данные являются общедоступными;
- 2.3. 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;
- 2.4. обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- 2.5. обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;
- 2.6. обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

3. Обработка специальных категорий персональных данных, осуществлявшаяся в случаях, предусмотренных п.2 настоящего раздела, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. 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.

5. Работник МОУ «Тверская гимназия №6» представляет в кадровую службу достоверные сведения о себе. Сведения, представленные работником при поступлении на работу, могут подвергаться проверке в установленном законодательством порядке.

6. Обработка персональных данных может осуществляться специалистом по кадровой работе с согласия работника, за исключением следующих случаев:

6.1. обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъектом персональных данных;

6.2. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

6.3. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия от него невозможно;

6.4. обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;

6.5. обработка персональных данных осуществляется в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы работника;

6.6. осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами, в том числе персональных данных кандидатов на выборные государственные или муниципальные должности.

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

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

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

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

7.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

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

7.6. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7.7. Работодатель и работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

8. В МОУ «Тверская гимназия №6» приказом руководителя назначается сотрудник, ответственный за защиту персональных данных, и определяется перечень лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение защиты этих персональных данных.

9. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

4. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

3. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

3.1. типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

3.2. типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на

неавтоматизированную обработку персональных данных, при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

3.3. типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

3.4. типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

4. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключая возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных.

К каждому электронному носителю оформляется опись файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

5. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

5.1. при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

5.2. при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

6. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

7. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание),

5. Передача персональных данных работников

1. При передаче персональных данных работника работодатель должен руководствоваться требованиями, установленными статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации, которые не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений, в том числе:

1.1. Не сообщать персональные данные работников 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 федеральными законами.

Если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено в соответствии с действующим законодательством на получение персональных данных работника

либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать ему в предоставлении персональных данных. Указанному лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

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

1.3. Предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

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 конкретных функций.

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

1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2. Персональные данные муниципальных служащих и служащих администрации города обрабатываются и хранятся в отделе муниципальной службы и кадровой работы управления организационно-контрольной работы администрации города; работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города - в соответствующей кадровой службе.

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).

6. Обязанности работника и работодателя

1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, в трехдневный срок предоставить данную информацию работодателю.

2. Работодатель обязан:

2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

2.3. Осуществлять заполнение документации, содержащей персональные данные работника, в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004.

- 2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии постановлений или распоряжений о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;
- 2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем помещения в отдельное дело выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;
- 2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации или ликвидации учреждения (организации), а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица;
- 2.7. В случае реорганизации или ликвидации МОУ «Тверская гимназия №6» учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с законодательством (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 "Об обеспечении сохранности документов по личному составу").

7. Права работника в целях защиты персональных данных

1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:

1.1. полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

1.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных";

1.3. определение представителей для защиты своих персональных данных;

1.4. доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору; требование об уточнении, исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федеральных законов и настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

1.5. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные, устаревшие, неполные или незаконно полученные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

1.6. обжаловать действия или бездействие работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если работник, являющийся субъектом персональных данных, считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных" или иным образом нарушает его права и свободы.

2. Право работника на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

2.1. обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание работника по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими работнику обвинение по уголовному делу, либо применившими к работнику меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

2.2. предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц;

2.3. обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

1. Работники МОУ «Тверская гимназия №6», виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

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