



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Учреждения Российской академии  
наук Института лесоведения РАН  
доктор биол. наук А.А. Сирин  
«14» марта 2011 г.

Приказом от 02.03.2011 № 7.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных работников**  
**Учреждения Российской академии наук Института лесоведения РАН**

**1. Общие положения.**

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статьи 24 Конституции РФ, главы 14 Трудового кодекса РФ, Федеральных законов «Об информации, информатизации и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и определяет порядок работы с персональными данными работников, а также гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником работодателю.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения Российской академии наук Института лесоведения РАН и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

**2. Понятие и состав персональных данных.**

2.1. Персональные данные работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работников входят: анкетные и биографические данные; образование; сведения о трудовом и страховом стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учете; сведения о заработной плате работников; сведения о социальных льготах; специальность; занимаемая должность; наличие судимостей; адрес по месту регистрации; домашний телефон; место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье; содержание трудового договора; состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей; содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; основания к приказам по личному составу; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям; копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

**3. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных.**

3.1. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников – личном деле работника.

3.2. Личное дело состоит из следующих разделов:

3.2.1. Анкетно – биографические и характеризующие материалы, к которым относятся: личный листок по учету кадров с фотографией; автобиография; копии документов об образовании; карточка формы Т. 2; результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (для ряда должностей); заявление работника о приеме на работу; копия приказа о приеме на работу; трудовой договор; документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.); копии документов о присвоении почетных званий, ученой степени, ученого звания, награждении государственными наградами; копии наградных листов; списки научных трудов (для научных работников); карточка научного работника формы Т-4; аттестационные листы; копии приказов о поощрениях, взысканиях; характеристика (отзыв) и рекомендательные письма; заявление работника об увольнении; копия приказа об увольнении; другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

3.2.2. Дополнительные материалы, к которым относятся:

- расписка работника об ознакомлении с документами Учреждения Российской академии наук Института лесоведения РАН, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также о его правах и обязанностях в этой области; характеристика с прежнего места работы; дополнение к личному делу; другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу.

Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: заявление работника о приеме на работу; личный листок по учету кадров; автобиография; характеристика-рекомендация; справка о результате медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; копия приказа о приеме на работу; расписка работника об ознакомлении с документами Учреждения Российской академии наук Института лесоведения РАН, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области; расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами Института; дополнение к личному листку по учету кадров; внутренняя опись.

Личный листок по учету кадров является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте регистрации по месту проживания или пребывания и т.п. Личный листок по учету кадров заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу.

При заполнении личного листка работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачсркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса (например, «дети» - «не имею»).

При заполнении графы «Образование» следует применять следующие формулировки: «высшее профессиональное», «неполное высшее профессиональное», «среднее профессиональное», «среднее (полное) общее», в зависимости от того, какой документ имеется у работника.

В графе «Ближайшие родственники» перечисляются все члены семьи работника с указанием степени родства (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родные брат и сестра), далее

перечисляются близкие родственники, проживающие совместно с работником. Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

В графе «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке. В трудовую деятельность не включается время учебы в общеобразовательных школах, профессионально-технических и других приравненных к ним учебных заведениях. Все записи производятся в хронологическом порядке.

К личному листку по учету кадров прилагается фотография работника (без головного убора) формата 3х4.

При заполнении личного листка по учету кадров используются следующие документы: паспорт; трудовая книжка; военный билет; документ об образовании; документы о присвоении ученой степени, ученого звания; документы о награждении.

Личный листок по учету кадров подписывается лицом, принимаемым на работу, и работником отдела кадров после сверки сведений, занесенных в личный листок по учету кадров, с соответствующими документами.

Автобиография – документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений. Основные моменты, которые должны быть освещены в автобиографии: фамилия, имя, отчество; число, месяц, год и место рождения; полученное образование (когда и в каких учебных заведениях, по какой специальности); время начала трудовой деятельности; причины перехода на другое место работы; отношение к воинской обязанности, воинское звание; наличие правительственных наград, поощрений; сведения о семейном положении и близких родственниках; дата составления автобиографии и личная подпись составителя.

Автобиография, составленная при приеме на работу, не подлежит корректировке. При необходимости внесения изменений или дополнений, они фиксируются на отдельном листе, подписываются работником с указанием даты и приобщаются к первичной автобиографии. В случае больших изменений биографических данных работника от него может быть затребована обновленная автобиография, первоначальную при этом помещают в раздел личного дела «Дополнительные материалы».

Автобиография не заверяется подписями должностных лиц либо печатями.

Копии документов об образовании заверяются личными подписями работниками отдела кадров или лица его замещающего после сверки их с подлинниками документов.

Дополнение к личному листку по учету кадров – документ, в котором фиксируются сведения о перемещении работника по работе (дата вступления в должность и дата ухода с нее), с указанием причины перемещения (например «Назначен с понижением в аттестационном порядке»).

Дополнение к личному листку по учету кадров составляется работником кадрового отдела и не нуждается в заверении подписью либо печатью.

Все документы личного дела подшиваются в папку «Личное дело»; на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.

Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами «Для внутреннего пользования». Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в «Журнале учета личных дел». Журнал содержит следующие графы: порядковый номер личного дела; фамилия, имя, отчество работника; дата постановки на учет; дата снятия дела с учета.

Личному делу присваивается номер, который фиксируется в «Журнале учета личных дел». Номер личного дела проставляется на обложке дела.

В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, перечисленными в п.3.2. настоящего Положения.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

В личном деле ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения руководителя кадрового отдела. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления.

Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справка с места жительства, о состоянии здоровья, о семейном положении и т.п.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

Работник отдела кадров, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

Личные дела работников, работающих в настоящее время, хранятся в отделе кадров. Для этого используется специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются и опечатываются. Личные дела располагаются в порядке согласно их номерам, либо в алфавитном порядке.

После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление об увольнении, копия приказа об увольнении), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения.

Личные дела уволенных работников хранятся в архиве Учреждения Российской академии наук Института лесоведения РАН в хронологическом порядке.

3.3. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника

3.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

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

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

- персональные данные следует получать у самого работника. 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 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.

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных

отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

- работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.5. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника имеют доступ работники бухгалтерии и отдела кадров.

3.6. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.7. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.8. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.9. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне (в том числе и в коммерческих целях) 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;

- 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 конфиденциальности.

- 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;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- не допускать отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.10. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.11. Персональные данные работника хранятся в электронном виде и на бумажном носителе.

3.12. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.13. Персональные данные не должны храниться дольше, чем это необходимо для решения задач, для которых они собирались.

3.14. 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. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

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



4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения Российской академии наук Института лесоведения РАН):

4.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют только специально уполномоченные лица, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций: директор; заместители директора; главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера, бухгалтер; 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 может иметь руководитель нового подразделения; нач. отд. кадров, инспектор; сам работник, носитель данных.

Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

4.2. Внешний доступ:

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации относятся: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые компании; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения муниципальных органов управления.

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

4.2.3. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации:

Сведения о 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) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия. (УК РФ).

## **5. Защита персональных данных.**

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. Внутренняя защита:

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами Учреждения Российской академии наук Института лесоведения РАН.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей подразделений. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, работникам отдела кадров и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.5.3. Защита персональных данных работника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные работника, должны быть защищены паролем, который сообщается нач. отд. кадров.

5.6. Внешняя защита:

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения Российской академии наук Института лесоведения РАН, это - посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; технические средства охраны, сигнализации; порядок охраны территории,

здания, помещений, транспортных средств; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

## **6. Права и обязанности работника.**

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников Учреждения Российской академии наук Института лесоведения РАН, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- на сохранение и защиту тайны персональных данных, которые согласно законодательству являются конфиденциальной информацией и охраняются законом и работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

- получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований трудового законодательства.

- при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме (с соответствующим обоснованием) работодателю о своем несогласии;

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- на требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;

- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов, а также при изменении данных об образовании, профессии, специальности, присвоении ученой степени и ученого звания, семейного положения, состава семьи и т.д.



6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

## **7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.**

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о работниках, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Директор, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Работники, получающие для работы конфиденциальный документ, несут единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, 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.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера директор вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное соби́рание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

СОГЛАСОВАНО

Нач. отд. кадров



В.А. Павловская