

УТВЕРЖДАЮ:  
директор ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Муро́ва  
В.И. Анохин  
Приказ № 165/1 -Д от «02» июля 2024г.



## Положение

### о защите персональных данных работников

### государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский музыкальный колледж имени А.Ф. Муро́ва»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский музыкальный колледж имени А.Ф. Муро́ва» (далее - Учреждение или колледж, или ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Муро́ва).

1.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; отражения информации в кадровых документах; начисления заработной платы; исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование; представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ; предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы; предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС; предоставления налоговых вычетов.

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

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**2.1.1.** персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

**2.1.2.** персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ (далее - персональные данные, разрешенные для распространения) (**п. 1.1. ст. 3** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

**2.1.3.** оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (**п. 2 ст. 3** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

**2.1.4.** обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (**п. 3 ст. 3** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

**2.1.5.** распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (**п. 5 ст. 3** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

**2.1.6.** предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (**п. 6 ст. 3** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

**2.1.7.** блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (**п. 7 ст. 3** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

**2.1.8.** уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (**п. 8 ст. 3** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

**2.1.9.** обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (**п. 9 ст. 3** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

**2.2.** Если иное не установлено Трудовым **кодексом** РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

**2.2.1.** паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

**2.2.2.** трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (**СТД-Р** или **СТД-ПФР**), за исключением случаев, когда договор заключается впервые;

**2.2.3.** документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

**2.2.4.** документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на

военную службу;

**2.2.5.** документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

**2.2.6.** справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 6, 7 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 27.09.2019 N 660);

**2.2.7.** дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, постановлениями Правительства Новосибирской области, приказами министерства культуры Новосибирской области.

2.3. В Учреждении создаются и хранятся группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде, на бумажных носителях согласно Таблице 1, в следующем порядке:

2.3.1. В структурном подразделении «Отдел кадров»:

1) комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении (пункт 1 графы 2 Таблицы 1, за исключением сведений о воинском учете - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, личной медицинской книжки работника, иных документов о прохождении работником предварительного и/или периодического медицинского осмотра, данные о вакцинации);

2) подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам (пункт 2 графы 2 Таблицы 1);

3) копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления по вопросам кадровой работы;

4) документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы (пункт 6 графы 2 Таблицы 1);

5) подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений по вопросам кадровой работы (пункты 5 графы 2 Таблицы 1).

2.3.2. В структурном подразделении «Методический отдел»:

1) дела, содержащие материалы аттестаций работников (пункт 3 графы 2 Таблицы 1).

2.3.3. У специалиста по охране труда:

1) дела, содержащие материалы внутренних расследований (пункт 3 графы 2 Таблицы 1);

2) личная медицинская книжка работника, копии иных документов о прохождении работником предварительного и/или периодического медицинского осмотра, данные о вакцинации;

3) подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений по вопросам кадровой работы (пункты 5 графы 2 Таблицы 1);

4) копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления по вопросам охраны труда.

2.3.4. У специалиста гражданской обороны, ответственный за воинский учет и бронирование:

1) Сведения о воинском учете - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (пункт 1 графы 2 Таблицы 1);

2) подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений по вопросам кадровой работы (пункты 5 графы 2 Таблицы 1);

3) копии и оригиналы отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления по вопросам гражданской обороны, воинского учета и бронирования.

2.3.5. В структурном подразделении «Отдел бухгалтерии»:

1) копии приказов (распоряжений) по кадрам (пункт 2 графы 2 Таблицы 1);

2) копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления по вопросам бухгалтерского учёта и иное;

3) документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам бухгалтерского учёта и иное (пункт 6 графы 2 Таблицы 1);

4) подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений по вопросам бухгалтерского учёта и иное (пункты 5 графы 2 Таблицы 1).

2.4. В Учреждении создаются, обрабатываются и хранятся электронные базы данных, содержащие сведения о работниках с помощью различных автоматизированных систем (АС).

2.4.1. Решение о доступе работника к информационным ресурсам, которые относятся к персональным данным, принимается соответствующими ответственными лицами (директор учреждения, заместители директора по направлениям, начальники подразделений).

2.4.2. Отдел информационных технологий обеспечивает защиту баз данных содержащих персональных данных от чтения, удаления, копирования неуполномоченными лицами.

2.4.3. В целях защиты информационных ресурсов от преднамеренного или же непреднамеренного их уничтожения, фальсификации производится обязательное ежедневное резервирование всей информации, хранящейся на серверах баз данных.

2.4.4. Доступ к различным разделам АС учреждения осуществляется только с персональным пользователем и паролем. На различные АС учреждения устанавливаются отличные от данных для входа на рабочую станцию пароли. Пользователь несет ответственность за сохранение в тайне персональных паролей.

2.4.5. Все объекты критичные с точки зрения информационной безопасности (сервера баз данных) находятся в отдельном помещении. Доступ в помещение посторонним лицам запрещен.

2.4.6. Электронные базы данных (далее ЭБД) формируются:

1) в структурном подразделении «Отдел кадров»:

Перечень (группировки) персональных данных работников	ЭБД, содержащие персональные данные работников	Способ внесения/ должности работников, вносящих данные в ЭБД
<ul style="list-style-type: none"> <li>· фамилия, имя, отчество;</li> <li>· должность;</li> <li>· возраст;</li> <li>· пол;</li> <li>· биометрические данные (фотография)</li> <li>· сведения о трудовой функции работника;</li> <li>· сведения о периодах работы и отдыха работника;</li> <li>· сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования, в том числе страховой номер индивидуального лицевого счёта;</li> <li>· сведения об индивидуальном номере налогоплательщика;</li> <li>· тип и данные документа, удостоверяющего личность;</li> <li>· данные о регистрационном учёте по месту проживания /</li> </ul>	<p>1С: Зарплата и кадры государственного учреждения</p> <p><i>Сведения о физических лицах, получающих доход в</i></p>	<p>Вручную.</p> <p>Начальник отдела кадров, специалист по кадрам.</p>

<p>временного пребывания и данные о фактическом месте проживания,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· данные номера телефона (сотовый, домашний), адрес электронной почты;</li> <li>· сведения об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке, об аттестации работника с целью получения/подтверждения квалификационной категории;</li> <li>· почётное звание, учётная степень, звание;</li> <li>· семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством.</li> <li>· общий трудовой стаж, стаж работы по занимаемой должности и/или по специальности, предыдущие места работы, награды;</li> <li>· статус застрахованного лица, сведения об инвалидности, льготы;</li> <li>· отношение к воинской обязанности, данные военного билета;</li> <li>· сведения о плановых начислениях работника</li> </ul>	<i>учреждении.</i>	
---	--------------------	--

2) в структурном подразделении «Отдел бухгалтерии»:

<b>Перечень (группировки) персональных данных работников</b>	<b>ЭБД, содержащие персональные данные работников</b>	<b>Способ внесения. Должности работников, вносящих данные в ЭБД</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· фамилия, имя, отчество;</li> <li>· должность, подразделение;</li> <li>· дата рождения;</li> <li>· пол;</li> <li>· страховой номер индивидуального лицевого счёта;</li> <li>· сведения об индивидуальном номере налогоплательщика;</li> <li>· данные о месте рождения, гражданство;</li> <li>· тип и данные документа, удостоверяющего личность;</li> <li>· данные о регистрационном учёте по месту проживания / временного пребывания и данные о фактическом месте проживания,</li> </ul>	<p>1С: Бухгалтерия государственного учреждения</p> <p><i>Сведения о материально ответственных лицах</i></p>	<p>Вручную.</p> <p>Бухгалтер</p>

3) в структурном подразделении «Отдел информационных технологий»:

<b>Перечень (группировки) персональных данных работников</b>	<b>ЭБД, содержащие персональные данные работников</b>	<b>Способ внесения/ должности работников, вносящих данные в ЭБД</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· фамилия, имя, отчество;</li> <li>· должность, подразделение;</li> <li>· дата рождения;</li> <li>· пол;</li> <li>· биометрические данные (фотография)</li> <li>· данные о месте рождения, гражданство;</li> <li>· страховой номер индивидуального лицевого счёта;</li> <li>· сведения об индивидуальном номере налогоплательщика;</li> <li>· данные полиса обязательного медицинского страхования;</li> <li>· тип и данные документа, удостоверяющего личность;</li> <li>· данные о регистрационном учёте по месту проживания / временного пребывания и данные о фактическом месте проживания;</li> <li>· семейное положение;</li> <li>· отношение к воинской обязанности, данные военного билета;</li> </ul>	<p>1С: Колледж ПРОФ</p> <p><i>Сведения о работах учреждения</i></p>	<p>Автоматическая выгрузка из 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения.</p> <p>Работник выполняющий функцию администратора баз данных.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· фамилия, имя, отчество;</li> <li>· биометрические данные (фотография)</li> <li>· должность;</li> <li>· сведения об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, о повышении квалификации, о</li> </ul>	<p>Официальный сайт учреждения</p>	<p>Загрузка подготовленных электронных</p>

профессиональной переподготовке, об аттестации работника с целью получения/подтверждения квалификационной категории; · почётное звание, учётная степень, звание; · общий трудовой стаж, стаж работы по занимаемой должности и/или по специальности.		документов ответственными работниками.  Работник выполняющий функцию администратора официального сайта учреждения.
---	--	--

4) в структурном подразделении «Методический отдел»:

Перечень (группировки) персональных данных работников	ЭБД, содержащие персональные данные работников	Способ внесения/должности работников, вносящих данные в ЭБД
· сведения об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке, об аттестации работника с целью получения/подтверждения квалификационной категории; · почётное звание, учётная степень, звание;	1С: Колледж ПРОФ  <i>Сведения о работниках учреждения</i>	Вручную.  Методист.

2.4.7. Доступ к персональным данным, хранящимся в ЭБД в разрезе должностей закреплен в Таблице 2 к Положению.

### 3. Обработка персональных данных работников

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

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.2.1. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ, допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

3.3. 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.

3.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от

27.07.2006 N 152-ФЗ).

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

3.6. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных, путём проставления отдельной личной подписи. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ. Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

3.6.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет работодателю лично.

3.6.2. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

3.6.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления работодателю требования, указанного в п. 5.2.5 настоящего Положения.

3.7. Работник Учреждения представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе и несёт ответственность за достоверность предоставленных сведений о себе. Отдел кадров не проверяет достоверность сведений.

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

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

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

3.8.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

#### 4. Передача персональных данных

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

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его

письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

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, которые необходимы для выполнения конкретной функции, согласно Таблицам 1, 2.

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 РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Установленные работником запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных для распространения, **не действуют** в случаях обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством РФ.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных **ч. 4 ст. 18** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ) 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 Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

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

5.1. Право доступа к персональным данным работников ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Мурова определяется на основании Таблиц 1, 2.

### **5.2. Работник Учреждения, в частности, имеет право:**



5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.2.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он 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.

5.2.3. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

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. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.2.6. 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.

## 6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.