

Утверждаю:  
Главный врач  
ГБУЗ «Осташковская ЦРБ»  
Иванов О.В.

# **ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

## **1. Организация учета и хранения персональных данных**

Согласно п. 7 ст. 86 ТК РФ защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты работодатель должен обеспечивать за счет своих средств. В соответствии со ст. 87 ТК РФ порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем. Из данных норм следует, что работодатель должен издать соответствующий локальный нормативный акт, регулирующий вопросы хранения и использования персональных данных, а также обеспечивающий защиту последних от неправомерного их использования или утраты. С соответствующим актом, а также со своими правами в сфере защиты персональных данных работники должны быть ознакомлены под роспись.

Пунктом 10 ст. 86 ТК РФ предусмотрено, что работодатели и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

### **1.1. Оформление журналов учета персональных данных**

Поскольку на работодателя возложена обязанность соблюдать режим конфиденциальности персональных данных, то целесообразно вести журналы учета персональных данных, их выдачи и передачи другим лицам и представителям различных организаций, государственным органам.

В журнале учета внутреннего доступа к персональным данным (доступа работников организации к персональным данным других работников) следует указывать такие сведения, как дата выдачи и возврата документов (личных дел), срок пользования, цели выдачи, наименование выдаваемых документов (личных дел). Лицо, которое возвращает документ (дело), должно обязательно присутствовать при проверке наличия всех имеющихся документов по описи, если выданные документы составлены более чем на одном листе.

Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

### **1.2. Требования к помещению, где хранятся персональные данные**

Исходя из требований п. 7 ст. 86 и ст. 87 ТК РФ на работодателя возложена обязанность по защите персональных данных работников. Защита персональных данных включает в себя установление особого режима доступа в те помещения, где хранятся такие данные, направленного на защиту последних от несанкционированного доступа, изменений или распространения.

Действующим законодательством не предусмотрено конкретных требований к оборудованию помещения, где должны храниться персональные данные. Однако исходя из требований Трудового кодекса РФ во избежание несанкционированного доступа к персональным данным работников следует оборудовать помещение, где хранятся такие данные, запирающимися шкафами для хранения информации на бумажных носителях. Работодатель должен установить в локальном нормативном акте требования к помещению, где хранятся персональные данные работников, и условия их хранения. Следует также учитывать, что персональные данные работника хранятся в документированной форме, характер которой определяется работодателем.

### **1.3. Защита персональных данных**

Защита персональных данных представляет собой регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение установленного порядка доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников работодатель должен принять следующие меры:

- установить пропускной режим и особый порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- установить особый порядок выдачи пропусков и удостоверений работников;
- использовать технические средства охраны;
- использовать программно-технический комплекс защиты информации на электронных носителях и пр.

Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель должен предпринять следующее:

- ограничить и регламентировать состав работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным других работников;
- избирательно и обоснованно распределить документы и информацию, содержащую персональные данные, между лицами, уполномоченными на работу с такими данными;
- рационально размещать рабочие места для исключения бесконтрольного использования защищаемой информации;
- регулярно проверять знание работниками, имеющими отношение к работе с персональными данными, требований нормативно-методических документов по защите таких данных;
- создавать необходимые условия для работы с документами и базами данных, содержащими персональные данные работников;
- определять состав работников, имеющих право доступа (входа) в помещения, в которых хранятся персональные данные;
- организовать порядок уничтожения информации;
- своевременно выявлять и устранять нарушения установленных требований по защите персональных данных работников;
- проводить профилактическую работу с должностными лицами, имеющими доступ к персональным данным работников, по предупреждению разглашения таких сведений.

#### **1.3.1. Организация программной защиты персональных данных, содержащихся в информационной системе работодателя**

Организаций используют электронные системы хранения и обработки персональных данных. Однако при этом следует учитывать требования действующего законодательства по обеспечению безопасности персональных данных при их электронной обработке и хранении. Постановлением Правительства РФ от

17.11.2007 N 781 утверждено Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (далее - Положение).

Указанное Положение устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, представляющих собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих обрабатывать такие данные с использованием средств автоматизации. В соответствии с данным Положением работодателю необходимо соблюсти ряд требований при использовании такой системы обработки персональных данных.

Согласно ч. 2 п. 2 Положения безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации (в т.ч. шифровальные (криптографические) средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных), а также используемые в информационной системе информационные технологии.

Соответственно, такие информационные системы должны предусматривать возможность ограничения доступа к информации (установление паролей и т.д.). В соответствии с п. 14 Положения лица, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующей информации на основании списка, утвержденного оператором или уполномоченным лицом. Исходя из содержания данного пункта работодателю необходимо издать приказ о допуске конкретных лиц к информационной системе, в которой происходит обработка персональных данных работников.

## **2. Организация доступа работников к персональным данным других работников**

В соответствии со ст. 88 ТК РФ работодатель обязан не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью последнего, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Однако возникают случаи, когда отдельным работникам нужно получить информацию о персональных данных других работников, которые они намереваются использовать при выполнении трудовых обязанностей. Например, бухгалтеру могут понадобиться данные о работнике для начисления ему заработной платы или уплаты соответствующих взносов, при направлении работников в командировку секретарю (или иному лицу) понадобятся паспортные данные последних для покупки билетов, юристконсульту организации данные работников могут понадобиться для оформления доверенностей и т.д. В соответствии со ст. 88 ТК РФ работодатель может разрешить доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанным лицам будут доступны только те данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Например, доступ к персональным данным работников обычно устанавливается для руководителя организации, руководителей структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения), руководителю нового подразделения - при переводе сотрудника из одного структурного подразделения в другое, работникам бухгалтерии и отдела кадров. Конкретный перечень работников, которые имеют доступ к персональным данным других работников, должен быть установлен локальным нормативным актом организации и приказом организации. Подробнее об этом см. п. 4 настоящего материала.

## **3. Оформление обязательства о неразглашении персональных данных работниками, имеющими доступ к этим данным**

В соответствии с п. 7 ст. 86 ТК РФ на работодателя возложена обязанность по защите персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты. Следовательно, работники, которые имеют доступ к персональным данным других работников, обязаны не разглашать

эти данные, которые стали им известны в связи с выполнением ими трудовых обязанностей. При этом привлечь к ответственности работников, которые разгласили такую информацию, можно, только если она стала известна им в связи с исполнением трудовых обязанностей и они обязались не разглашать такие сведения (п. 43 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2). Следовательно, работодатель должен оформить с работниками, которые в силу своих должностных обязанностей имеют доступ к персональным данным других работников, обязательство об их неразглашении.

#### **4. Положение о персональных данных**

В соответствии со ст. 87 ТК РФ порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с учетом требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов. Данная норма обязывает работодателя принять локальный акт, который будет регулировать порядок хранения и использования персональных данных. Таким актом обычно является Положение о персональных данных работников. Согласно п. 8 ст. 86 ТК РФ работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их права и обязанности в этой области.

##### **4.1. Оформление Положения о персональных данных**

В соответствии со ст. 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью. Поскольку из содержания п. 1 ст. 86 ТК РФ следует, что персональные данные работников обрабатываются исключительно в связи с трудовой деятельностью, то локальные нормативные акты, регламентирующие обработку персональных данных, являются документами, связанными также с их трудовой деятельностью. Следовательно, со всеми локальными нормативными актами, регламентирующими обработку персональных данных, работник должен быть ознакомлен до подписания трудового договора. Структура Положения о персональных данных может быть следующей:

- 1) "Общие положения". В данном разделе следует указать, с какой целью принимается данное Положение и какие вопросы оно регулирует;
- 2) "Основные понятия. Состав персональных данных работников". Здесь следует указать, какие документы в организации содержат персональные данные;
- 3) "Обработка персональных данных". В этом разделе следует указать, какие условия должны быть соблюдены при обработке персональных данных работника;
- 4) "Передача персональных данных". Здесь следует прописать порядок передачи персональных данных работников внутри организации, а также сторонним лицам и государственным органам;
- 5) "Доступ к персональным данным". В данном разделе должна содержаться информация о порядке доступа к персональным данным работников. Доступ делится на внутренний (предоставление персональных данных отдельным работникам организации) и внешний (передача персональных данных представителям других организаций и государственных органов);
- 6) "Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных". В данном разделе нужно указать, кто в организации несет ответственность за нарушение правил хранения и использования персональных данных.

##### **4.2. Введение в действие Положения о персональных данных**

Положение о персональных данных, как и любой другой локальный нормативный акт, издается и утверждается работодателем путем издания приказа, который подписывает руководитель организации или иное уполномоченное на это лицо. При наличии в организации представительного органа работников Положение о персональных данных должно приниматься с учетом требований ст. 372 ТК РФ. Согласно данной статье перед принятием решения об издании локального нормативного акта

работодатель направляет его проект и обоснование его издания в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников. Данный орган не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение о проекте, составленное в письменной форме. В случае если это мнение выражает несогласие с проектом либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с мнением профсоюзного органа либо в течение трех дней после его получения провести дополнительные консультации с указанным органом в целях достижения решения, устраивающего обе стороны. Если согласие не достигнуто, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право своим решением принять локальный нормативный акт. В свою очередь профсоюзный орган может обжаловать это решение в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Также согласно ч. 4 ст. 372 ТК РФ указанный орган может начать коллективный трудовой спор в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

### **4.3. Ознакомление с Положением о персональных данных**

Исходя из требований ст. ст. 68, 86 ТК РФ работники и их представители должны быть под роспись ознакомлены с Положением о персональных данных. Факт ознакомления с указанным Положением может фиксироваться как в тексте самого трудового договора (путем перечисления локальных нормативных актов, с которыми работник ознакомлен до подписания договора), так и в отдельном документе (в самом Положении на листе ознакомления с ним). Работодатель может также предусмотреть в организации журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами, где работники будут расписываться в подтверждение того, что они ознакомлены с соответствующими актами (в т.ч. с Положением о персональных данных).

### **4.4. Изменение и дополнение персональных данных**

Законом не предусмотрена обязанность работника своевременно уведомлять работодателя об изменении своих персональных данных.

Однако несвоевременное предоставление работником измененных данных может повлиять на исполнение работодателем своих обязанностей. Так, например, работодатель не сможет принять от работника листок временной нетрудоспособности, если в нем будет указана другая фамилия, поскольку Фонд социального страхования в таком случае не возместит работодателю выплаченную сумму.

Аналогичные ситуации могут возникнуть и с заработной платой, если она перечисляется работнику на зарплатную карточку через банк. Помимо этого, работодатель должен уведомить Пенсионный фонд об изменении данных конкретного работника (п. 4 ст. 7 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования").

Персональные данные работника могут содержаться во многих документах работодателя, изменения вносятся следующим образом:

- в личную карточку работника (форма N Т-2). В соответствии с п. 1 Указаний, утвержденных Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1, при изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся новые данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы. Следовательно, прежние сведения необходимо зачеркнуть одной чертой и сверху или рядом с соответствующей графой поместить новые данные и заверить подписью работника кадровой службы;

- в трудовую книжку. В соответствии с п. 2.3 Инструкции по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69) изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельств о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов и со ссылкой на их реквизиты. Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркиваются прежние фамилия, имя, отчество или дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы проставляются на внутренней

стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или кадровой службы). Следует также учитывать, что согласно п. 26 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках" изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельств о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов.

Для внесения изменений в другие документы, содержащие персональные данные работника (например, книгу учета движения трудовых книжек и т.д.), необходимо в произвольной форме составить приказ об изменении персональных данных конкретного работника. На основании этого приказа будут вноситься изменения во все остальные соответствующие документы. Внесенные изменения необходимо заверить подписью ответственного работника и печатью организации.

Согласно п. п. 26, 27 Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 N 987н), если работник сменил фамилию, имя или отчество, работодатель должен подать в территориальный орган ПФР заявление об обмене страхового свидетельства в связи с изменением персональных данных, подписанное работником, и опись документов (формы N АДВ-2 и N АДВ-6, утвержденные Постановлением Правления ПФР от 31.07.2006 N 192п). После получения работодателем нового свидетельства его следует выдать в течение недели работнику, который должен расписаться в подтверждение выдачи в сопроводительной ведомости (п. 14 указанной Инструкции).

В соответствии с п. 17 указанной Инструкции страхователь в месячный срок после получения в территориальном органе ПФР страховых свидетельств, запросов об уточнении сведений и решений об отказе в регистрации возвращает в территориальный орган следующие документы:

- сопроводительную ведомость;
- листки исправлений;
- заполненные запросы об уточнении сведений и заявления о выдаче дубликата страхового свидетельства;
- страховые свидетельства, которые не были выданы застрахованным лицам по причине не востребоваемости или наличия в них ошибок.

Ставить в известность остальные фонды (социального страхования, обязательного медицинского страхования) о смене работником фамилии, имени, отчества не нужно.

#### **4.4.1. Внесение изменений в трудовой договор при изменении персональных данных (смена фамилии и т.д.)**

Закон не обязывает работодателя вносить изменения в трудовой договор при изменении персональных данных работника. Однако такие изменения рекомендуется отражать в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к нему. Это позволит избежать следующей ошибки: в соглашении о переводе работника на другую должность в трудовом договоре указана прежняя фамилия работника, а в дополнительном соглашении - новая.

#### **4.5. Срок хранения персональных данных**

Исходя из положений Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558) данные документы относятся к документам долговременного хранения и сроки их хранения составляют 75 лет или постоянно. Согласно данному Перечню личные дела руководителя организации, членов руководящих, исполнительных, контрольных органов, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания, хранятся постоянно, а иных работников - в течение 75 лет. Трудовые договоры, соглашения, не вошедшие в состав личных дел, должны храниться 75 лет. Также 75 лет хранятся личные карточки. Невостребованные трудовые книжки хранятся 75 лет.

## ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

### 1. Ситуации, когда необходима передача персональных данных

В соответствии со ст. 88 ТК РФ работодатель не должен сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия данного работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других ситуациях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Также работодатель не имеет права сообщать персональные данные работника без его письменного согласия в коммерческих целях.

Информация о персональных данных работника может предоставляться при соблюдении вышеуказанных условий, как работникам организации, так и должностным лицам государственных органов и другим организациям. Работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение такой информации или же отсутствует письменное согласие работника на предоставление сведений о нем лицу, обратившемуся с запросом. В таком случае выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

#### 1.1. Лица и органы, которым могут передаваться персональные данные без согласия работников

При несчастном случае с работником работодатель обязан проинформировать соответствующие органы и организации, а при тяжелом несчастном случае (или смерти) - также его родственников. В данной ситуации согласия работника на передачу его персональных данных не требуется (ст. 228 ТК РФ). Перечень оповещаемых органов и сроки направления извещений о несчастном случае установлены ст. 228.1 ТК РФ.

Работодатель также обязан предоставить персональные данные работников государственным инспекторам труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности (ст. 357 ТК РФ). В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" работодатель обязан представить указанные данные в Пенсионный фонд РФ в следующих случаях:

- при начальной регистрации застрахованных лиц для индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования;
- при приеме на работу не имевших до этого страхового стажа и страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования граждан или при заключении с ними договоров гражданско-правового характера, на вознаграждения по которым в соответствии с законодательством РФ начисляются страховые взносы;
- при ликвидации, реорганизации юридического лица, прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, снятии с регистрационного учета в качестве страхователя-работодателя адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой;
- при утрате работающим у него застрахованным лицом страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- при изменении передаваемых сведений о работающих у него застрахованных лицах.

В соответствии со ст. 61 Основ законодательства об охране здоровья граждан от 22.07.1993 (утв. ВС РФ 22.07.1993 N 5487-1) передача работодателю сведений, составляющих врачебную тайну, допускается с согласия гражданина или его законного представителя. Исключением являются случаи, когда информация о состоянии здоровья работника передается работодателю при угрозе распространения инфекционных заболеваний, массовых отравлений и поражений или при наличии

оснований, позволяющих полагать, что вред здоровью гражданина причинен в результате противоправных действий.

Федеральными законами могут быть предусмотрены иные случаи передачи персональных данных без согласия работника.

## **2. Оформление согласия работника на передачу его персональных данных**

В соответствии со ст. 88 ТК РФ передача персональных данных работника третьей стороне без письменного согласия указанного работника не разрешается, за исключением предусмотренных законом случаев. Также данной статьей предусмотрено, что без согласия работника персональные данные не могут передаваться в коммерческих целях. Соответственно, для передачи персональных данных необходимо письменное согласие работника. Из указанного документа должно быть понятно, кому будут передаваться персональные данные работника, и с какой целью. Следует также учитывать, что в соответствии со ст. 88 ТК РФ работодатель обязан предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что данные сведения могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

## **3. Последствия передачи персональных данных работника без его согласия в случае, когда такое согласие обязательно**

В соответствии со ст. 90 ТК РФ лица, которые виновны в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности. Следовательно, передача персональных данных без согласия работника в случае, когда такое согласие обязательно, расценивается как нарушение законодательства о персональных данных. Работник может обратиться за защитой своих прав в государственные органы, к компетенции которых эти вопросы относятся. Необходимо иметь в виду, что за нарушение законодательства о персональных данных ответственность будут нести то лицо, которое допустило нарушение (единоличный исполнительный орган), и организация в целом.

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

#### **1. Ответственность работодателя**

В соответствии со ст. 13.11 КоАП РФ нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) влечет предупреждение или наложение административного штрафа:

- на граждан - от 300 до 500 руб.;
- на должностных лиц - от 500 до 1000 руб.;
- на юридических лиц - от 5000 до 10 000 руб.

Работодатель как юридическое лицо может быть привлечен к административной ответственности за нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных.

Помимо организации, ответственность за нарушение несет ее руководитель как должностное лицо. Это вытекает из смысла ст. 2.4 КоАП РФ, где указано, что под должностным лицом понимается лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции. Как указал Верховный Суд РФ в Постановлении от 10.02.2000 N 6 "О судебной практике по делам о взяточничестве и коммерческом подкупе", организационно-распорядительные функции включают в себя руководство коллективом, расстановку и подбор кадров, организацию труда или службы



подчиненных, поддержание дисциплины, применение мер поощрения и наложение дисциплинарных взысканий.

## **2. Ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников**

Исходя из смысла ст. 90 ТК РФ работник, по вине которого было допущено нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных других работников, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

### **2.1. Административная ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников**

На основании ст. ст. 2, 3, 5, 6 Закона о персональных данных персональные данные относятся к информации, доступ к которой ограничен. В соответствии со ст. 13.14 КоАП РФ разглашение подобной информации (за исключением случаев, если такое разглашение влечет уголовную ответственность) лицом, получившим доступ к ней в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, влечет наложение административного штрафа:

- на граждан - от 500 до 1000 руб.;
- на должностных лиц - от 4000 до 5000 руб.

Следовательно, если будет установлено, что разглашение персональных данных произошло по вине работника, ответственного за хранение, обработку и использование персональных данных других работников, то его могут привлечь к административной ответственности в виде штрафа.

### **2.2. Дисциплинарная ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников**

Персональные данные относятся к сведениям, которые охраняются федеральным законом. Неправомерное разглашение персональных данных лицом, в чьи обязанности входит соблюдение правил хранения, обработки и использования такой информации, также является основанием для привлечения этого лица к дисциплинарной ответственности (ст. 90 ТК РФ). Согласно пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор с работником может быть расторгнут по причине разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе по причине разглашения персональных данных другого работника. Поскольку такое увольнение относится к увольнениям за нарушение трудовой дисциплины, то работника, разгласившего персональные данные, необходимо уволить с соблюдением процедуры, предусмотренной ст. 193 ТК РФ.

### **2.3. Уголовная ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников**

В соответствии со ст. 137 УК РФ незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации наказываются штрафом в сумме до 200 тыс. руб. или в размере заработной платы либо иного дохода осужденного за период до 18 месяцев, либо обязательными работами на срок от 120 до 180 часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до четырех месяцев.

Часть 2 указанной статьи предусматривает, что те же деяния, совершенные лицом с использованием своего служебного положения, наказываются штрафом в сумме от 100 тыс. до 300 тыс. руб. или в размере заработной платы либо иного дохода осужденного за период от одного года до двух

лет, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет, либо арестом на срок от четырех до шести месяцев.

Следовательно, если работник, ответственный за хранение, обработку и использование персональных данных других работников, злоупотреблял своими служебными полномочиями, распространял сведения о частной жизни других работников без их согласия, то он может быть привлечен к уголовной ответственности.

#### **2.4. Материальная ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников**

Статьей 90 ТК РФ предусмотрена материальная ответственность за виновное нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников. Так, в результате незаконного распространения информации о персональных данных работника последнему может быть причинен моральный вред, подлежащий возмещению работодателем. В соответствии со ст. 238 ТК РФ работник обязан возместить работодателю причиненный последнему прямой действительный ущерб. Согласно ч. 2 указанной статьи под прямым действительным ущербом также понимается необходимость возмещения ущерба третьим лицам. Следовательно, если вред работнику был допущен по вине лица, которое было ответственно за неразглашение персональных данных, то работодатель может привлечь последнее к материальной ответственности за ущерб, который был нанесен работнику такими действиями. В соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случае разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

#### **2.5. Гражданско-правовая ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников**

В соответствии со ст. 151 ГК РФ, если гражданину причинен моральный вред (физические или нравственные страдания) действиями, нарушающими его личные неимущественные права либо посягающими на принадлежащие гражданину другие нематериальные блага, а также в иных случаях, предусмотренных законом, суд может возложить на нарушителя обязанность денежной компенсации указанного вреда. Согласно ч. 2 ст. 1099 ГК РФ моральный вред, причиненный действиями (бездействием), нарушающими имущественные права гражданина, подлежит компенсации в случаях, предусмотренных законом. На основании ст. 152 ГК РФ гражданин вправе требовать по суду опровержения порочащих его честь, достоинство или деловую репутацию сведений, если распространивший такие сведения не докажет, что они соответствуют действительности. Следовательно, если в результате нарушения норм, регулирующих хранение, обработку и использование персональных данных работника, допущенного лицом, ответственным за осуществление вышеперечисленных действий с персональными данными, работнику причинен имущественный ущерб или моральный вред, то он подлежит возмещению в денежной форме в соответствии со статьями Гражданского кодекса РФ.

**Согласовано:**

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ Уткина А.М.