|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОс учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организацииПротокол № 4 от «23» июля 2015г. | УТВЕРЖДЕНОприказом заведующего МБДОУ Детский сад № 66№ 92-р от «23» июля 2015г. |

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования "Город Архангельск"**

**"Детский сад комбинированного вида № 66 "Беломорочка"**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных работников**

**2015**

**I. Общие положения**

1. Положение о защите персональных данных работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15 сентября 2008 года № 687, Постановлением Правительства РФ № 1119 от 1 ноября 2012 года «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в дошкольном учреждении, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, права и обязанности работников и руководителя дошкольного учреждения, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

* + 1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:
* персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных),
* персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;
* защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных – работнику);
* общедоступные персональные данные работника – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
* работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
* работодатель – МБДОУ Детский сад №66;
* 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;
* обработка персональных данных работника – действия (операции) с персональными данными работника, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
* предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
* распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
* использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем (уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работников или других лиц;
* блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных;
* 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 становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
* автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
* конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
* информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
* трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

5. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации.

6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1. **Состав персональных данных работников**

 К документам, содержащим персональные данные работников, в том числе получаемые работодателем и подлежащие хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, и к персональным данным работника, относятся следующие документы и информация в них:

* + - содержащиеся в личных делах работников: копии паспорта (паспортные данные работника); копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; копии свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации копии документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); копии документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки); копии документов о предоставлении социальных льгот; копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях; анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев); иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия; трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него); заключение по данным психологического исследования (если такое имеется); заявления, объяснительные и служебные записки работника; копии документов о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист); заявления работника, иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником;
		- личная карточка по форме Т-2;
		- учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
		- договоры о материальной ответственности с работниками;
		- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии), основания к ним;
		- документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;
		- документы, отражающие результаты служебных расследований;
		- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству предприятия, руководителям структурных подразделений и служб;
		- отчеты (подлинники и копии), направляемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
		- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
		- медицинские документы, справки;
		- др. документы, содержащие персональные данные.

1. **Основные условия проведения обработки персональных данных работников**

1.Согласно ст.22.1. Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 оператор назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в учреждении.

 Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано в области защиты персональных данных работников:

* осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, требований к защите персональных данных работников;
* доводить до сведения работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных работников, локальных актов по вопросам обработки персональных данных работников, требований к защите персональных данных работников;
* осуществлять контроль за приемом и обработкой обращений и запросов работников .

Согласно п.14 Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 оператор назначает лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах оператора.

2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

* + 1. 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 (Приложение №2) и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение №3).
		2. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), 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 законодательством права субъекта персональных данных.

 5. При получении персональных данных 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.

6. 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.

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

8. Персональные данные работников дошкольного образовательного учреждения обрабатываются на бумажных носителях, в электронной форме (с обеспечением защиты от несанкционированного доступа). Допускается автоматизированная обработка персональных данных и их электронное получение. Вместе с тем, при принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

9. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

* обработка персональных данных необходима для исполнения трудового договора,
* 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;
* обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;
* осуществляется обработка персональных данных, сделанных общедоступными работником;
* осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;
* по письменному требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

10. В остальных случаях должно быть получено согласие работника на обработку персональных данных (Приложение №1). Работник принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором.

 Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником.

 Обязанность предоставить доказательство получения согласия работника на обработку его персональных данных возлагается на оператора.

**IV. Защита, способы защиты персональных данных работников,**

**хранение и передача персональных данных работников**

1. Защита персональных данных работников представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников дошкольного образовательного учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

 2. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом, локальными актами работодателя. Для организации защиты, хранения персональных данных в учреждении заведующий, ответственный за организацию обработки персональных данных, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах проводят мероприятия по определению: круга информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных; категорированию персональных данных и классификации информационных систем; мест хранения документов, содержащие персональные данные, определению способов защиты информации и т.д.

 3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель:

* назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в учреждении;
* регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности в отношении защиты персональных данных работников);
* избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к документам с персональными данными работников;
* своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных, в том числе персональных данных работников;
* обеспечивает организацию порядка уничтожения документов, содержащих персональные данные работников;
* проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным работников, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными;
* оборудует помещения, предназначенные для работы с персональными данными работников.

 Хранение документов, содержащих персональные данные работников (и при обработке без использования средств автоматизации, и обрабатываемые в информационных системах) обеспечивается в специально оборудованных помещениях. Доступ в помещения, где хранятся персональные данные работников, возможен только в присутствии лиц, уполномоченных приказом заведующего на получение и допуск к персональным данным работников. Трудовые, медицинские книжки хранятся в железных закрываемых шкафах. После увольнения работника из организации документы, содержащие его персональные данные, хранятся в архиве организации.

 Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

 Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

Право внутреннего доступа к персональным данным работников образовательного учреждения имеют:

- руководитель организации;

- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;

-работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников.

Внутренний доступ к персональным данным работников в дошкольном образовательном учреждении осуществляется в соответствии с приказами, утверждающими следующие документы: список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом заведующего; перечень лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей..

Иные права и обязанности работников дошкольного образовательного учреждения, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников, определяются также должностными инструкциями.

Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных работников, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение №6), при этом обязательства, написанные на основании предыдущего Положения о защите персональных данных работников, продолжают действовать.

В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа руководителя образовательного учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

 Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:

* + - не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
		- использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;
		- обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, настоящим Положением;
		- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;
		- исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
		- ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;
		- не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
		- обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, предварительно получив заявление в письменном виде от Работника или его представителя;
		- отказывать в передаче персональных данных работников по телефону и факсу.

 4. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников дошкольное образовательное учреждение:

* + - обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
		- обеспечивает охрану территории, зданий, помещений.

 5. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

* + - * + требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;
				+ сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
				+ контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

6. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги дошкольному образовательному учреждению на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников дошкольного образовательного учреждения в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, либо имеющие доступ в процессе осуществления договора к персональным данным работников, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

7. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников.

8. Получателями персональных данных работника вне образовательного учреждения на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

* + 1. Работодатель не может сообщать персональные данные работника третьей стороне без уведомления (Приложение №4) и письменного согласия работника (Приложение №5), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

10. Работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

 Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников дошкольного образовательного учреждения, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

 11.В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

* + 1. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника работодатель обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты такого выявления.
		2. В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника обязан уничтожить персональные данные работника.
		3. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.
		4. Согласно Приказу ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21«Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» оценка эффективности реализованных в рамках системы защиты персональных данных мер по обеспечению безопасности персональных данных проводится оператором самостоятельно или с привлечением на договорной основе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации. Указанная оценка проводится не реже одного раза в 3 года

**V.Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя**

1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на бесплатное получение полной информации о:

лицах, которые имеют доступ к персональным данным работника или которым может быть предоставлен такой доступ;

составе документов, содержащих персональные данные работников и источники их получения;

сроках обработки персональных данных работника, в том числе сроках их хранения;

юридических последствиях обработки их персональных данных.

2. Работники имеют право на:

бесплатное получение полной информации на основании письменного заявления о своих персональных данных и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ на основании письменного заявления к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

доступ к относящимся к ним медицинским данным;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК 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;

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

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

**VI. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности их персональных данных**

 1.В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

* + - при приеме на работу в образовательное учреждение представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
		- в случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом работодателю в письменном виде в разумные сроки, не превышающие 14 дней (исключая дни отсутствия работника на работе). Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

 2. Предоставление работником подложных документов при заключении трудового договора дает работодателю право расторгнуть с этим работником трудовой договор (п.11 ст. 81 ТК РФ).

**VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников**

1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

3. Лица, в обязанность которых входит работа с персональными данных работников, обязаны обеспечить каждому работнику возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

 4.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 РФ об административных правонарушениях.

**VIII.Заключительные положения**

1. Содержание данного положения распространяется на всех работников работодателя. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением и вносимыми в него изменениями.

 2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

 3. Вопросы, не отраженные в настоящем положении, регулируются в соответствии с действующим трудовым законодательством, законодательством о персональных данных, другими федеральными законами.