

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ДШТИ «Семь Я»
№ 1 от «21» 08 20 18 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ДШТИ «Семь Я»
А.Л.Смирнова
«21» августа 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ И ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы театральных искусств «Семь Я» г. Долгопрудного (ДШТИ «Семь Я»)

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных (далее - Положение) ДШТИ «Семь Я» разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152, постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.
- 1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных в ДШТИ «Семь Я», обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.
- 1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ДШТИ «Семь Я» и действует бессрочно до замены его новым Положением.
- 1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.
- 1.4. Режим конфиденциальности персональных данных в отношении персональных данных работников организации снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ДШТИ «Семь Я», если иное не определено законом.
- 1.5. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет ответственный за защиту информационной системы персональных данных (назначается приказом по ДШТИ «Семь Я»).

II. Основные понятия и состав персональных данных

Для реализации целей настоящего Положения используются основные понятия и определения:

«Персональные данные» работника – любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства, семейное положение, образование, профессия, и иная другая информация.

«Оператор» - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

«Субъект» - субъект персональных данных.

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

«Распространение персональных данных» - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе

обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

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

«Блокирование персональных данных» - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

«Уничтожение персональных данных» - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

«Обезличивание персональных данных» - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

«Информационная система персональных данных (далее - ИС персональных данных)» - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

«Конфиденциальность персональных данных» - обязательное для соблюдения оператором или иным, получившим доступ к персональным данным лицом, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

«Общедоступные персональные данные» - персональные данные, доступ к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных, неограниченного круга лиц или на которые, в соответствии с Федеральными законами, не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

«Информация» - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

«Доступ к информации» - возможность получения информации, ее использование.

«Документированная информация» - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

III. Цели и задачи обработки персональных данных

3.1. В соответствии с разделом 2 настоящего Положения оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных, является ДШТИ «Семь Я».

3.2. К персональным данным работника относятся:

- личный листок по учёту кадров;
- приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность;
- сведения о месте жительства;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальной подготовки;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

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

3.4. Обработка персональных данных осуществляется с целью содействия субъектам в осуществлении трудовой деятельности, с целью повышения квалификации преподавателей, проведения культурно-массовых мероприятий с учащимися ДШТИ «Семь Я» и общеобразовательных школ города.

3.5. Обработка персональных данных осуществляется:

- без использования средств автоматизации в трудовой деятельности;
- с использованием средств автоматизации в проведении концертов, конкурсов с

- учащимися ДШТИ «Семь Я», повышения квалификации преподавателей.
- 3.6. Обработка персональных данных в ИС персональных данных в ДШТИ «Семь Я» осуществляется для решения следующих задач:
- учет кадрового состава;
 - учет учащихся;
 - учет участников концертных выступлений, конкурсов;
 - учет сотрудников в учреждении.

3.6. При принятии решения, затрагивающего интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

IV. Субъекты персональных данных

- 4.1. В соответствии с разделом 2 настоящего Положения к субъектам персональных данных относятся следующие категории физических лиц:
- сотрудники ДШТИ «Семь Я»;
 - кандидаты для приема на работу;
 - учащиеся ДШТИ «Семь Я»;
- 4.2. Все персональные данные субъекта оператору следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо ДШТИ «Семь Я» должно сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.
- 4.3. ДШТИ «Семь Я» не имеет права получать и обрабатывать данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 4.4. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку. Обработка указанных данных возможна только с их согласия, либо без их согласия в соответствии со ст. 6 Федеральным законом «О персональных данных».
- 4.5. Согласие на обработку персональных данных оформляется в письменном виде. Письменное согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:
- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
 - наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта;
 - цель обработки персональных данных;
 - перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
 - перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
 - срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
- 4.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом по письменному запросу на имя директора ДШТИ «Семь Я».
- 4.7. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
- 4.8. Субъект персональных данных имеет право на получение следующей информации:
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - сведения о том, какие юридические последствия для субъекта может повлечь за собой обработка его персональных данных.
- 4.9. Субъект вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.
- 4.10. Сведения о персональных данных должны быть предоставлены субъекту оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам.
- 4.11. Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту или его законному представителю оператором при получении письменного запроса субъекта или его законного представителя. Письменный запрос должен быть адресован на имя директора ДШТИ «Семь Я» или уполномоченного руководителем лицо.
- 4.12. Субъект персональных данных вправе обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций по Москве и Московской области) или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Оператора при обработке и защите его персональных данных.

V. Состав персональных данных, обрабатываемых с использованием автоматизированной системы

- 5.1. Состав персональных данных, обрабатываемых с использованием автоматизированной системы Управления, определяется настоящим Положением и соответствует целям и задачам сбора, обработки и использования персональных данных в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.
- 5.2. Перечни персональных данных и ИС персональных данных утверждаются директором ДШТИ «Семь Я».

VI. Порядок сбора, хранения и использования персональных данных

- 6.1. Субъекты при получении от них согласия на обработку персональных данных должны быть ознакомлены с перечнем собираемых и используемых сведений, с целями и задачами сбора, хранения и использования персональных данных.
- 6.2. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
- 6.3. Порядок хранения анкет и иных документов, содержащих информацию персональных данных, а также согласий на обработку персональных данных определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
- 6.4. Ввод персональных данных в ИСПДн осуществляется работником, имеющим доступ к работе с персональными данными, и в соответствии с его должностными обязанностями. На бумажном носителе информации, содержащей персональные данные (анкеты, личные листки и др.) работник, осуществляющий ввод данных, оставляет отметку о дате ввода информации и о лице, осуществившем ее ввод.
- 6.5. Сотрудники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием средств автоматизации, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.
- 6.6. При работе со средствами ИС персональных данных, реализующими функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующих должностных обязанностей.
- 6.7. Хранение персональных данных в ИС персональных данных осуществляется на автоматизированных рабочих местах с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям безопасности.

- 6.8. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по истечению установленных сроков хранения информации, по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.
- 6.9. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.
- 6.10. Хранение резервных и технологических копий баз данных ИСПДн, содержащих информацию персонального характера, осуществляется на автоматизированных рабочих местах и сменных носителях, доступ к которым ограничен.
- 6.11. Вынос резервных и технологических копий баз данных ИСПДн, содержащих информацию персонального характера, из ДШТИ «Семь Я» запрещен. Передача и копирование их допустима только для прямого использования с целью технологической поддержки ИСПДн.
- 6.12. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя или уполномоченного им лица.

VII. Особенности предоставления доступа к персональным данным

- 7.1. Доступ сотрудников к персональным данным, содержащимся как в ИС персональных данных, так и на бумажных носителях осуществляется с письменного согласия руководителя ДШТИ «Семь Я» или уполномоченного им лица (доступ).
- 7.2. Сотрудник, получивший доступ к персональным данным, должен быть ознакомлен с настоящим Положением.
- 7.3. При получении доступа к персональным данным сотрудники подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных.
- 7.4. Доступ к ИС персональных данных разграничен политикой безопасности системы, реализуемой с использованием технических и организационных мероприятий.
- 7.5. Каждый пользователь имеет индивидуальную учетную запись, которая определяет его права и полномочия в ИС персональных данных. Информация об учетной записи не может быть передана другим лицам. Пользователь несет персональную ответственность за конфиденциальность сведений собственной учетной записи.
Запрещается использование для доступа к ИС персональных данных учетных записей других пользователей.
- 7.6. Созданием, удалением и изменением учетных записей пользователей ИС персональных данных занимаются уполномоченные администраторы в соответствии с должностными обязанностями.
- 7.7. Право доступа к персональным данным субъектов в части их касающейся имеют:
 - Смирнова Алла Леонидовна, директор ДШТИ «Семь Я» - в осуществлении обработки информации об образовании, квалификации или наличии специальной подготовки преподавателей, осуществлении обработки информации, необходимой при проведении концертов, конкурсов, фестивалей, осуществлении обработки информации, необходимой при проведении культурно-массовых мероприятий с общеобразовательными школами города;
 - Толмачёва Елена Васильевна, заместитель директора ДШТИ «Семь Я» по УВР - в осуществлении обработки информации об образовании, квалификации или наличии специальной подготовки преподавателей, осуществлении обработки информации, необходимой при проведении концертов, конкурсов, фестивалей, осуществлении обработки информации, необходимой при проведении культурно-массовых мероприятий с общеобразовательными школами города;
 - Люосев Андрей Генрихович, заместитель директора ДШТИ «Семь Я» по безопасности - в осуществлении обработки информации об образовании, квалификации или наличии специальной подготовки преподавателей, осуществлении обработки информации, необходимой при проведении концертов, конкурсов, фестивалей, осуществлении обработки информации, необходимой при проведении культурно-массовых мероприятий с общеобразовательными школами города;
 - Ермолова Дарья Павловна, заместитель директора ДШТИ «Семь Я» по УМР - в осуществлении обработки информации об образовании, квалификации или наличии

специальной подготовки преподавателей, осуществлении обработки информации, необходимой при проведении концертов, конкурсов, фестивалей, осуществлении обработки информации, необходимой при проведении культурно-массовых мероприятий с общеобразовательными школами города;

-Пырина Екатерина Дмитриевна, секретарь учебной части, в осуществлении обработки информации об образовании, квалификации или наличии специальной подготовки сотрудников.

VIII. Порядок передачи информации, содержащей персональные данные

8.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации персональные данные ДШТИ «Семь Я» могут быть переданы правоохранительным, судебным органам и другим учреждениям в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также в случаях, установленных федеральным законом.

8.2. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

IX. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

9.1. Нарушение требований настоящего Положения может повлечь гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

X. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

10.1.1. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте директора ДШТИ «Семь Я». Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК секретаря.

10.1.2. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запортом металлическом сейфе.

10.1.3. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

10.1.4. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

10.1.5. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

10.1.6. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

XI. Защита персональных данных

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

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

11.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном

счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

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

11.5. «Внутренняя защита».

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

11.5.2. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий.

11.6. «Внешняя защита».

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

11.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности ДШТИ «Семь Я», посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

11.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, здания, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

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

11.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

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

ХII. Права и обязанности работника

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

12.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

12.4. Работник обязан:

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

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных

12.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

ХIII. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

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

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

13.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

13.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

13.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

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

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

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

13.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.