



ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными
Первоуральского муниципального автономного образовательного
учреждения дополнительного образования Центра детского творчества
городского округа Первоуральск

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных физических лиц, граждан, работников Первоуральского муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества (далее ЦДТ).

1.2. Положение о работе с персональными данными (далее - Положение) определяет основные требования к работе с персональными данными различных категорий субъектов в ЦДТ.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 25 ноября 2009 г. № 266-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» по вопросам реализации международных договоров Российской Федерации о реадмиссии», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.4. Цель разработки Положения — определение порядка работы с персональными данными субъектов; обеспечение защиты их прав и свобод, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов.

1.5. Категории субъектов, персональные данные которых используются:

- физические лица, состоящие в договорных отношениях с ЦДТ городского округа Первоуральск;

- сотрудники ЦДТ, с которыми заключены трудовые договоры;
- граждане, обратившиеся в ЦДТ с предложениями и заявлениями.

1.6. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.6.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие распоряжением директора ЦДТ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

1.6.2. Все изменения и дополнения в Положение вносятся распоряжением директора ЦДТ.

1.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных ЦДТ

2.1. Для реализации целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации сотруднику, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- персональные данные физического лица - информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, необходимая в связи с договорными отношениями;
- персональные данные гражданина - информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации гражданину, необходимая в связи с его обращением в ЦДТ.
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, использование, передача (без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных сотрудников ЦДТ;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъекта, требование не допускать их распространения без его согласия или иного законного основания;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъектов, в том числе их передачи;
- 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 субъектов (далее субъектов ПД);
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных физических лиц входят документы, содержащие информацию необходимую в связи с договорными отношениями. В состав персональных данных граждан входят документы, содержащие информацию необходимую в связи с их обращениями в ЦДТ.

2.3. В состав персональных данных работников ЦДТ входят документы, содержащие информацию необходимую работодателю в связи с трудовыми отношениями при его приеме, переводе и увольнении (о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, а также о предыдущих местах их работы).

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ЦДТ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в ЦДТ заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В ЦДТ создаются и хранятся группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде.

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований, состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей, содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы отделов и структурных подразделений (положения о структурных подразделениях и отделах, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства ЦДТ). Документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

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

3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных субъекта ПД понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных субъекта.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор при обработке персональных данных субъекта ПД обязан соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим субъектом, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у самого субъекта ПД. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то последний должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Письменное согласие субъекта на обработку своих персональных данных включает в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, 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 персональных данных;
- 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.

3.2.6. Согласие субъекта ПД не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договорных отношений или трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта, если получение его согласия невозможно.

3.2.7. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта ПД 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.

3.2.8. Оператор не имеет право получать и обрабатывать персональные данные субъекта ПД о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.2.9. Обработка персональных данных работников ЦДТ 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.

3.2.10. Субъекты ПД и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами ЦДТ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области. Во всех случаях отказ субъекта от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

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

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

3.4. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, оператор не имеет права основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.5. При получении персональных данных не от субъекта (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены оператору на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту 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 настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Оператор должен разрешать доступ к персональным данным субъекта только специально уполномоченным лицам, определенным распоряжением по ЦДТ, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.2. Внутренний доступ к персональным данным субъектов ПД.

К обработке, передаче и хранению персональных данных субъекта могут иметь доступ:

- руководители ЦДТ: директор, заместители директора (все категории субъектов персональных данных, перечисленных в пункте 1.6. настоящего Положения);
- сотрудники бухгалтерии (персональные данные работников ЦДТ *в связи с начислениями заработной платы*);
- лица, отвечающие за обработку персональных данных работников ЦДТ при их приеме на работу, увольнении или перемещении по службе;
- сам субъект, носитель персональных данных;
- другие сотрудники ЦДТ при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.3. Конкретный перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется распоряжением директора ЦДТ городского округа Первоуральск.

4.4. Внешний доступ к персональным данным субъектов ПД.

К числу массовых потребителей персональных данных вне Управления можно отнести государственные и муниципальные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов местного самоуправления;

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

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

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

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

5. Передача и хранение персональных данных

5.1. Передача персональных данных субъекта ПД возможна только с его согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

5.1.1. При передаче персональных данных субъекта оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта ПД, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъекта в порядке, установленном федеральными законами;

- передавать персональные данные субъекта его представителям в порядке, установленном действующим законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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

5.1.3. При передаче персональных данных субъекта (в том числе и в коммерческих целях) за пределы ЦДТ оператор не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.4. 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 настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5.1.5. Осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах ЦДТ в соответствии с настоящим Положением.

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

5.2.1. Персональные данные субъектов ПД хранятся в ЦДТ.

5.2.2. Персональные данные субъектов ПД могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на материальных носителях, так и в электронном виде.

5.2.3. Сведения о работниках и сведения о заработной плате хранятся на электронных носителях или в базах данных программных средств. Технические средства накопления и хранения такой информации располагаются в отдельном помещении в ЦДТ бухгалтерского учета и финансового контроля с ограниченным доступом.

5.2.4. Персональные данные работников ЦДТ хранятся на бумажных носителях в помещении ЦДТ. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела уволенных (отчисленных) работников хранятся в отделе архива ЦДТ.

5.2.5. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных носителях в помещении отделов бухгалтерского учета и финансового контроля. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в отдел архива ЦДТ.

5.3. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагается на специалистов ЦДТ, и закрепляются в должностных инструкциях.

5.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

6. Защита персональных данных

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Защита персональных данных представляет собой регламентированный и динамически выстроенный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации.

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

6.5. «Внутренняя защита».

6.5.1. 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 сотрудниками ЦДТ.

6.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных субъектов необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, в функциональные обязанности которых входит работа по обработке персональных данных субъектов;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест специалистов, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудников к персональным данным;
- разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- ограничение в работе с личными делами сотрудников. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору ЦДТ и его заместителям. Личные дела сотрудников могут быть выданы в исключительных случаях, по письменному разрешению начальника и его заместителей педагогам (например, при подготовке материалов для аттестации, награждения и др.).

6.5.3. Обеспечение защиты персональных данных сотрудника на электронных носителях. Все информационные базы, содержащие персональные данные субъектов, должны быть защищены паролем, который сообщается только назначенному распоряжением работнику

6.6. «Внешняя защита».

6.6.1. 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.

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

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим ЦДТ
- строго ограниченный доступ сотрудников к базе персональных данных;
- использование паролированного доступа к базе персональных данных;
- отключение от общей сети персональных компьютеров с информационными базами данных;
- установление сертифицированной системы защиты персональных данных;
- технические средства охраны, сигнализации;

- обеспечение круглосуточной охраны здания и помещений ЦДТ.

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

6.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6.9. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

7. Права и обязанности субъекта ПД

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

7.2. В целях защиты персональных данных, субъект 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.

- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7.3. Субъект ПД обязан:

- передавать оператору или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством РФ.

- своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных

- своевременно поставить в известность директора ЦДТ 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 и пр.

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

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных субъекта

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

8.2. Оператор, в соответствии со своими полномочиями владеющий информацией о субъектах ПД, получающий и использующий ее, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

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

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

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

8.6. 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 взыскания.

8.7. 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.

9. Заключение

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ЦДТ городского округа Первоуральск.

9.2. Настоящее Положение доводится до сведения заместителей директора и всех сотрудников ЦДТ под роспись.