



## Мэрия города Магадана

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.04.2015\_ № 1320  
город Магадан

#### **Об утверждении Положения «Об обработке и защите персональных данных работников мэрии города Магадана»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и подпунктом «б» пункта 1 Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 14, ст. 1626; 2013, № 30, ст. 4116), Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях определения порядка обработки персональных данных работников мэрии города Магадана, обеспечения защиты прав и свобод работников мэрии города Магадана при обработке их персональных данных, а также установления ответственности должностных лиц мэрии города Магадана, имеющих доступ к персональным данным работников мэрии города Магадана, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, мэрия города Магадана

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Считать утратившими силу следующие муниципальные правовые акты:

1.1. От 30.11.2007 года № 3022 «Об утверждении Положения «Об обработке персональных данных работников мэрии города Магадана».

1.2. От 19.03.2009 года № 654 «О внесении изменений в постановление мэра города Магадана от 30.11.2007 года № 3022 «Об утверждении Положения «Об обработке персональных данных работников мэрии города Магадана».

1.3. От 15.09.2009 года № 2580 «О внесении изменений в постановление мэра города Магадана от 30.11.2007 года № 3022 «Об утверждении Положения «Об обработке персональных данных работников мэрии города Магадана».

2. Утвердить положение «Об обработке и защите персональных данных работников мэрии города Магадана» согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Управлению информатизации мэрии города Магадана (Кулаков) обеспечить техническую защиту информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные работников мэрии города Магадана.

4. Управлению муниципальной службы и кадров мэрии города Магадана (Кормилицина):

4.1. Обеспечить сохранность личных дел работников мэрии города Магадана и защиту их персональных данных от неправомерного использования или утраты.

4.2. Включить в должностные инструкции работников мэрии города Магадана, уполномоченных на обработку персональных данных, соответствующие положения о должностных обязанностях по обеспечению конфиденциальности персональных данных.

4.3. Ознакомить работников мэрии города Магадана с настоящим Положением под роспись.

5. Административно-хозяйственному отделу мэрии города Магадана (Скугоров) привести помещения, в которых осуществляются обработка и хранение персональных данных работников мэрии города Магадана в соответствие с требованиями по обеспечению их сохранности, пожарной безопасности, а также защиты от несанкционированного проникновения посторонних лиц.

6. Заместителю мэра (Бондарь) в срок до 01 апреля 2015 года утвердить перечень ответственных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников мэрии.

7. Руководителям отраслевых (функциональных), территориальных органов мэрии города в срок до 30.04.2015 года принять муниципальные правовые акты, регулирующие вопросы обработки и защиты персональных данных работников и утвердить перечни лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, руководствуясь настоящим постановлением.

8. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии города Магадана Вебер В.В.

Мэр города Магадана

***С.В. Абрамов***

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, защиты, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципальных служащих мэрии города Магадана, работников, замещающих в мэрии города Магадана должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – работники мэрии), а также ведения личных дел в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и подпунктом «б» пункта 1 Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 14, ст. 1626; 2013, № 30, ст. 4116), от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.3. Персональные данные работников мэрии города Магадана подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок обработки персональных данных в процессе формирования реестра муниципальных служащих мэрии города Магадана и личных дел работников мэрии города Магадана устанавливается муниципальными правовыми актами в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении срока их хранения, если иное не определено законом.

## **II. Основные понятия и состав персональных данных работников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- оператор - государственный (муниципальный) орган, юридическое (физическое) лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников мэрии города Магадана;
- конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения оператором или иным, получившим доступ к персональным данным работников лицом, требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операция) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников 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 работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных работников — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные - 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;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

- информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

- информационная система 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.

2.2. В состав персональных данных работников мэрии города Магадана входят документы, содержащие информацию о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями с работником.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении:

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в мэрию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 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, или 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.

2.3.2. В соответствии с действующим законодательством о прохождении муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу граждан помимо документов, содержащих персональные данные и перечисленных в пункте 2.3.1 настоящего Положения, представляет:

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме,

установленной Правительством Российской Федерации;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, (подают муниципальные служащие, замещающие должности, включенные в перечень должностей муниципальной службы мэрии города Магадана, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением мэрии города Магадана).

2.3.3. При оформлении документов специалистами кадровой службы заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», Т-2 ГС (МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, сведения о месте жительства и контактных телефонах, образование, 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.

2.4. В управлении муниципальной службы и кадров мэрии города Магадана создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований и конкурсов с кандидатами на должность;

- подлинники и (или) копии распоряжений (приказов) по личному составу;

- дела, содержащие основания к распоряжениям (приказам) по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки работников;
- реестры муниципальных служащих;
- дела, содержащие материалы аттестации, сдачи квалификационного экзамена муниципальных служащих;
- дела, содержащие материалы служебных расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству мэрии города Магадана, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, распоряжения (приказы) руководства мэрии города Магадана, органов управления мэрии города Магадана); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом мэрии.

### **III. Сбор, обработка и защита персональных данных**

#### **3.1. Порядок получения персональных данных:**

3.1.1. Обработка персональных данных работников мэрии города Магадана осуществляется в целях обеспечения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальным служащим в прохождении муниципальной службы Магаданской области, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества, учета результатов исполнения им должностных обязанностей.

3.1.2. Все персональные данные работника работодатель может получить только от него самого. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьей стороны, он должен заранее уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие.

3.1.3. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работодателем или иным лицом в личных целях.

3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника мэрии города Магадана, работодатель не имеет право основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных

носителей.

3.1.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.7. Согласие работника на обработку своих персональных данных осуществляется в письменной форме, указанной в приложении к настоящему Положению, и 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, получившего 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.

3.1.8. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнении трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 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;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на



основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов их обработки целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.2.2. Работник предоставляет специалисту по кадровой работе достоверные сведения о себе.

3.2.3. Специалист по кадровой работе в пределах своей компетенции проверяет достоверность сведений, сверяя данные с имеющимися у работника документами.

3.2.4. Ведение, сохранность и защиту личных дел работников обеспечивает управление муниципальной службы и кадров мэрии города Магадана. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

3.2.5. Защита персональных данных работника от их неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях.

#### **IV. Передача и хранение персональных данных**

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

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, указанных в пункте 3.1.8. настоящего Положения.

4.1.2. Представлять в соответствии с пунктом 6 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции» сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих мэрии города Магадана и членов их семей для размещения на официальном сайте мэрии города Магадана, а также для опубликования в средствах массовой информации по их запросам.

Средствам массовой информации по их запросам предоставляются следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих:

- а) декларированный годовой доход;
- б) перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;
- в) перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности.

4.1.3. Сведения, указанные в пункте 4.1.2 настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся в кадровой службе мэрии города Магадана на дату получения запроса.

4.1.4. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

- а) иные данные о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, кроме указанных в пункте 4.1.2 настоящего Положения;
- б) данные о супруге, детях и иных членах семьи муниципального служащего;
- в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, а также его супруги (ее супруга), детей и иных членов его семьи;
- г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании;
- д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4.1.5. При передаче персональных данных оператор обязан:

- а) предупреждать лиц, получивших персональные данные работника, о возможности использования этих сведений лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать подтверждения соблюдения данных правил. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- б) осуществлять передачу персональных данных работников в пределах мэрии города Магадана в соответствии с настоящим Положением;
- в) разрешать доступ к персональным данным работников только лицам, имеющим доступ к персональным данным в соответствии с их полномочиями для выполнения конкретной функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе документационного обеспечения мэрии города Магадана, секторе по защите информации и специальной документации мэрии города Магадана, управлении муниципальной службы и кадров мэрии города Магадана,

управлении информатизации мэрии города Магадана, финансово-экономическом отделе мэрии города Магадана.

Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.2.2. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев указанных в пункте 3.1.8 настоящего Положения) до начала их обработки, необходимо 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 действующим федеральным законодательством права субъекта персональных данных.

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

5.1. Работодатель (представитель нанимателя) определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников мэрии города Магадана и несущих ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.

5.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников мэрии города Магадана, утверждается муниципальным правовым актом мэрии города Магадана.

5.3. Работник имеет право:

5.3.1. Получать доступ к своим персональным данным для ознакомления, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.3.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.3.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к его 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 юридических последствиях обработки персональных данных.

5.3.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.3.5. 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.

5.4. Право работника на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

- обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

- обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

- предоставление персональных данных нарушает права и законные интересы третьих лиц.

5.5. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя управления муниципальной службы и кадров мэрии города Магадана.

## **VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

6.1. Работники мэрии города Магадана, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно статьям 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также в соответствии со статьей 237 Трудового кодекса Российской Федерации возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.