

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства энергетики
и жилищно-коммунального хозяйства
Нижегородской области
от 8 июля 2016 года № 45-п

ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе с персональными данными в министерстве
энергетики и жилищно-коммунального хозяйства**

Нижегородской области
(далее - Положение)

I. Общие положения

1.1. Цели и задачи

Персональные данные государственных гражданских служащих министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Нижегородской области, лиц, замещающих государственные должности в министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Нижегородской области (далее - министерство), лиц, замещающих должности руководителей подведомственных министерству государственных учреждений и граждан, претендующих на замещение вышеназванных должностей (далее – субъекты персональных данных или субъекты), обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении государственной службы (выполнении работы), формирования кадрового резерва государственной гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности государственных гражданских служащих, лиц, замещающих государственные должности Нижегородской области, и членов их семей, а также лиц, замещающих должности руководителей подведомственных министерству государственных учреждений, обеспечения сотрудникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда,

гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных субъектов.

Положением регулируются отношения, связанные с получением, обработкой, хранением, передачей и любым другим использованием персональных данных, осуществляемые в министерстве.

Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав субъектов персональных данных при получении, обработке, хранении, передаче и любом другом использовании его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Основания для разработки Положения

Нормативной правовой базой по работе с персональными данными являются:

– Трудовой кодекс Российской Федерации (глава 14 «Защита персональных данных работника») (далее – ТК РФ);

– Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

– Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»);

– Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»);

– Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»);

– Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции»);

– Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

– Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении 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»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 года № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

– принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

II. Понятие и состав персональных данных.

Изменение и дополнение персональных данных

2.1. Понятие персональных данных

Под персональными данными субъектов понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющие идентифицировать их личность и содержащиеся в их личных делах либо подлежащие включению в их личные дела в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.2. Состав персональных данных

Персональные данные могут содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год и место рождения;
- гражданство;
- изображение гражданина (фото);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа выдавшего его, дата выдачи;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона (домашнего и мобильного) или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового полиса обязательного медицинского страхования;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- семейное положение, сведения о составе семьи, о близких родственниках (в том числе бывших), о рождении детей, о заключении (расторжении) брака, сведения об опекунстве, сведения, подтверждающие

нахождение на иждивении несовершеннолетних детей, сведения о наличии у детей инвалидности, сведения об обучении детей и т.п.;

– сведения о стаже, сведения о трудовой деятельности, содержащиеся в трудовой книжке;

– сведения о воинском учете, бронировании и реквизитах документов воинского учета;

– сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании, квалификации, специальности, направления подготовки;

– сведения об ученой степени;

– сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

– сведения о владении иностранными языками, степень владения;

– сведения, содержащиеся в медицинских заключениях, об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу (работу) или ее прохождению, а также в медицинских справках, заключениях, освидетельствованиях;

– сведения о прохождении государственной гражданской службы (государственной службы, о работе), в том числе: основание и дата поступления на государственную гражданскую службу (государственную службу, работу) и назначения на должность государственной гражданской службы (государственной службы), основание и дата назначения, перевода, перемещения на иную должность. Наименование занимаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (вознаграждения, заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;

– информация, содержащаяся в служебном контракте, трудовом договоре, дополнительных соглашениях к ним;

– сведения о пребывании за границей;

– информация о классном чине государственной гражданской службы Нижегородской области (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине федеральной гражданской службы), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

– информация о наличии или отсутствии судимости;

– информация об оформленных допусках к государственной тайне;

– государственные награды, иные награды и знаки отличия;

– информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания (заработной платы);

– сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

– иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящим Положением.

Документы и программы министерства, содержащие персональные данные:

– личное дело государственного гражданского служащего министерства, руководителя подведомственного учреждения;

– личная карточка унифицированной формы №Т-2 ГС, Т-2;

– трудовая книжка государственного гражданского служащего министерства, руководителя подведомственного учреждения;

– приказы министерства;

– наградные листы;

– служебный контракт (трудовой договор) и дополнительные соглашения к нему;

– реестр государственных гражданских служащих министерства;

– список кадрового резерва на государственной гражданской службе;

– список государственных гражданских служащих министерства для медицинского обслуживания в ГУЗ НОКБ им. Семашко (в т.ч. сведения о

принятых, уволенных и перемещенных, сведения об измененных персональных данных государственных гражданских служащих);

- заявка на повышение квалификации и профессиональную подготовку;
- список лиц, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы министерства;
- АРМ «Бюджетополучатель»;
- 1С: Бухгалтерия;
- 1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений;
- СБИС ++ Электронная отчетность;
- доверенности на передачу тех или иных полномочий.

В личные дела субъектов персональных данных, которые ведутся отделом государственной службы и антикоррупционной работы министерства (далее – отдел государственной службы), вносятся их персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, на гражданскую службу, ее прохождением, увольнением, а также данные необходимые для обеспечения деятельности государственного органа.

Персональные данные, внесенные в личные дела, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – к сведениям, составляющим государственную тайну.

К личным делам субъектов персональных данных приобщаются:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу (работу) и замещении должностей;
- собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

– документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

– копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

– копия трудовой книжки и (или) документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

– копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

– копии решений о награждении государственными, ведомственными наградами, о присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

– копия приказа (или выписка из приказа) министерства о назначении на должность;

– экземпляр служебного контракта (трудового договора), а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт (в трудовой договор);

– копия приказа (или выписка из приказа) министерства о переводе на иные должности, о временном замещении ими иных должностей;

– копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

– копия приказа (или выписка из приказа) министерства об освобождении от занимаемой должности, о прекращении служебного контракта (трудового договора) или его приостановлении;

– аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период, сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период,

содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

– экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Нижегородской области (в случае заключения служебного контракта на определенный срок);

– копии (выписки из актов) документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Нижегородской области (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

– копии (выписки из актов) документов о включении служащих в кадровый резерв, а также об исключении их из кадрового резерва;

– копии решений (выписки из актов) о поощрении, о наложении дисциплинарного взыскания, копии решений о снятии либо отмене наложенных дисциплинарных взысканий;

– копии документов (выписки из актов) о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении от занимаемых должностей;

– документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по занимаемой должности связано с использованием таких сведений;

– сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

– копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

– копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

– копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

– медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

– информация о наличии (отсутствии) судимости у гражданина, претендующего на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Нижегородской области (должности руководителя подведомственного учреждения);

– справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим запретов и ограничений, установленных законодательством о гражданской службе.

В личные дела субъектов персональных данных вносятся также их письменные объяснения, если такие объяснения даны ими после ознакомления с документами своего личного дела.

К личным делам приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

Документы, приобщенные к личным делам субъектов персональных данных, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

В обязанности отдела государственной службы, осуществляющего ведение личных дел субъектов персональных данных, входит:

- приобщение документов к личным делам;
- обеспечение сохранности личных дел и трудовых книжек;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области;
- ознакомление субъектов персональных данных с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по их просьбе и в иных

случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

2.3. Изменение и дополнение персональных данных

Субъекты персональных данных обязаны незамедлительно уведомлять отдел государственной службы об изменении или дополнении своих персональных данных, поскольку несвоевременное предоставление субъектами измененных данных может повлиять на исполнение представителем нанимателя в лице министра энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Нижегородской области (далее – представитель нанимателя) или уполномоченным им лицом своих обязанностей (прием к оплате листка временной нетрудоспособности, перечисление через банк заработной платы на зарплатную карту субъекта и т.п.).

Изменения (дополнения) персональных данных вносятся в личную карточку субъекта персональных данных № Т-2 ГС (Т-2), в трудовую книжку (изменения записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности субъекта производится представителем нанимателя или уполномоченным им лицом по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельств о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества, об окончании учебного заведения и других документов).

На основании представленных субъектом персональных данных документов, свидетельствующих об изменении его персональных данных, отдел государственной службы готовит проект приказа о внесении соответствующих изменений в документы, содержащие его персональные данные.

III. Создание, обработка, хранение и передача персональных данных

3.1. Создание и получение персональных данных

Приказом министерства определен круг лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование

персональных данных субъектов, и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

Персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных. Субъект принимает решение о предоставлении своих данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Когда обработка таких данных осуществляется в целях исполнения служебного контракта (трудового договора), одной из сторон которого является субъект персональных данных, письменное согласие на получение его персональных данных не требуется, поскольку он является стороной служебного контракта (трудового договора).

В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо сообщает субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

При отказе субъекта от ознакомления с уведомлением о предполагаемом получении его персональных данных у иного лица составляется акт, который должен быть подписан лицами, предъявившими субъекту соответствующее уведомление. В уведомлении указываются цели получения персональных данных субъекта у иного лица, предполагаемые источники информации (лица, у которых будут запрашиваться данные), способы получения данных, их характер, а также те последствия, которые наступят, если субъект откажет представителю нанимателя в получении персональных данных у иного лица.

Целями получения персональных данных субъекта у третьего лица являются исключительно соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, содействие субъектом в трудоустройстве, обучении и продвижении по

службе (работе), обеспечение их личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и сохранности имущества.

Обработка биометрических персональных данных осуществляется без согласия субъектов персональных данных в рамках целей, определенных настоящим Положением, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

3.2. Обработка персональных данных

Обработка персональных данных – это любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием или без использования средств автоматизации, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных субъектов осуществляется на законной и справедливой основе, в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия субъектам в трудоустройстве, прохождении государственной гражданской службы Нижегородской области (далее – гражданская служба), в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности субъектов и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества министерства, учета результатов исполнения ими должностных обязанностей.

Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные субъектов при формировании кадрового резерва.

Запрещено получать, обрабатывать и приобщать к личным делам субъектов не установленные федеральными законами персональные данные об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

При обработке персональных данных в министерстве соблюдаются следующие принципы:

– обработка ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Обработка, несовместимая с целями сбора персональных данных, не допускается;

– объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой, не допускается;

– обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям обработки;

– обработка избыточных данных по отношению к заявленным целям обработки не допускается, т.е. содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки;

– при обработке обеспечены точность и достаточность персональных данных, а в необходимых случаях – актуальность по отношению к целям обработки.

– хранение персональных данных не должно длиться дольше, чем этого требуют цели обработки, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

В министерстве осуществляется обработка персональных данных без применения средств автоматизации (использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого субъекта персональных данных), т.е. при непосредственном участии человека. Соответственно, если персональные данные субъекта обрабатываются в

компьютерной (информационной) системе, это не означает, что данная обработка производится с помощью средств автоматизации. Таким образом, к обработке персональных данных субъектов в министерстве применяются правила, предусмотренные для обработки данных без использования средств автоматизации.

3.3. Хранение и передача персональных данных

Информация о субъектах персональных данных на бумажных носителях хранится в металлических запирающихся шкафах, трудовые книжки – в нескороаемом металлическом сейфе в отделе государственной службы.

При назначении (переводе) гражданского служащего министерства на должность гражданской службы в другом государственном органе его личное дело, с письменного согласия гражданского служащего, передается в государственный орган по новому месту замещения должности гражданской службы.

Личные дела уволенных (за исключением указанных выше переведенных и назначенных на иную должность гражданских служащих), хранятся отделом государственной службы в течение 10 лет со дня увольнения, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится отделом государственной службы, поступит на гражданскую службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой в государственный орган по месту замещения должности гражданской службы.

Личные дела, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся отделом государственной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

В соответствии со статьей 88 ТК РФ представитель нанимателя или уполномоченное им лицо не должен сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других ситуациях, предусмотренных ТК РФ

или иными федеральными законами. Также представитель нанимателя или уполномоченное им лицо не имеет права сообщать персональные данные субъекта без его письменного согласия в коммерческих целях.

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

IV. Доступ к персональным данным

Доступ к персональным данным субъектов разрешен только специально уполномоченным на то гражданским служащим министерства, перечень которых утверждается приказом министерства. Специально уполномоченные гражданские служащие могут получать только те данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1. Внутренний доступ (субъекты персональных данных)

При выдаче или передаче документов, хранящихся в личном деле субъекта персональных данных другому сотруднику министерства для служебного пользования соблюдается режим конфиденциальности персональных данных. Сотрудник, который получает личное дело другого гражданского служащего во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые. Сотрудник, который возвращает документ (личное дело) в отдел государственной службы, в обязательном порядке должен присутствовать при проверке наличия всех имеющихся документов по описи.

Гражданские служащие, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны не разглашать данные, которые стали им известны в связи с выполнением ими трудовых обязанностей. С гражданскими служащими министерства, которые в силу своих должностных обязанностей имеют доступ к персональным данным субъектов, оформляется обязательство об их неразглашении.

4.2. Внешний доступ (сторонние организации, полномочные органы и граждане)

В целях выполнения конкретных функций и с письменного согласия субъектов их персональные данные могут быть предоставлены в:

- организации пенсионного страхования и Пенсионный фонд России;
- страховые и медицинские организации;
- организации социального обслуживания населения;
- инспекции Федеральной налоговой службы;
- министерство социальной политики Нижегородской области;
- министерство финансов Нижегородской области;
- управление государственной гражданской и муниципальной службы Нижегородской области;
- управление делами Правительства Нижегородской области;
- министерство экономики и конкурентной политики Нижегородской области;
- управление региональной безопасности и мобилизационной подготовки Правительства Нижегородской области;
- управление государственной службы занятости населения Нижегородской области;
- Министерство энергетики Российской Федерации;
- Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;
- отделы военного комиссариата Нижегородской области;
- органы статистики;

- органы прокуратуры (по запросам);
- кредитные организации.

Кроме того, с согласия субъекта персональных данных, его фамилия, имя, отчество и фотография могут быть размещены на официальном сайте министерства, а также на официальном сайте Правительства Нижегородской области.

V. Реализация мер по защите персональных данных

Обязанность по защите персональных данных субъектов от неправомерного использования, несанкционированного доступа, изменений, распространения или утраты возложена на представителя нанимателя. Защита обеспечивается за счет средств министерства в порядке, установленном федеральными законами.

Для обеспечения внешней защиты в здании министерства установлен пропускной режим, используются технические средства охраны и программно-технический комплекс защиты информации на электронных носителях.

Для обеспечения внутренней защиты персональных данных субъектов ограничен и регламентирован состав гражданских служащих, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным субъектов, а также рационально размещены рабочие места для исключения бесконтрольного использования защищаемой информации.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах субъектов, субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением

Федерального закона. Субъекты при отказе представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить их персональные данные имеют право заявить в письменной форме представителю нанимателя или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера субъекты персональных данных имеют право дополнить заявлением, выражающим их собственную точку зрения;

– требовать от представителя нанимателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

– обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъектов.

VI. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными. Ответственность гражданского служащего, имеющего доступ к персональным данным

Гражданский служащий, по вине которого было допущено нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.
