



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

06.05.2016 г.

№ 802

г. Барнаул

Об утверждении Положения о защите и обработке персональных данных государственных гражданских служащих, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края, руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Главному управлению образования и молодежной политики Алтайского края

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о защите и обработке персональных данных государственных гражданских служащих, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края, руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Главному управлению образования и молодежной политики Алтайского края.

2. Приказ Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 13.11.2013 № 837 л/с «Об утверждении Положения о защите и обработке персональных данных государственных гражданских служащих, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края, руководителей краевых государственных учреждений системы образования и молодежной политики» признать утратившим силу.

Заместитель начальника Главного
управления

М.В. Дюбенкова

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите и обработке персональных данных государственных гражданских служащих, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края, руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Главному управлению образования и молодежной политики Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным государственных гражданских служащих, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края (далее – «Главное управление»), руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Главному управлению, а также лиц, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы и должностей, не отнесенных к должностям гражданской службы (в том числе лиц, состоящих в кадровом резерве на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, и лиц, принимаемых на работу в Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края) (далее также – «субъект персональных данных»).

1.2. Цель настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных субъекта персональных данных, обеспечение защиты его прав и свобод при работе с его персональными данными, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защита персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

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

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

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.

2.2. Персональные данные составляет:

2.2.1. Информация о субъекте персональных данных:

фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;

паспортные данные;

сведения об образовании, специальности, квалификации, трудовом стаже, предыдущем месте работы;

сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, прохождении аттестации;

занимаемая должность или выполняемая работа;

сведения о воинском учете;

сведения о заработной плате и иных доходах работника;

сведения о состоянии здоровья работника, о результатах медицинского обследования, психиатрического освидетельствования и т. п.;

адрес места жительства, номер телефона;

сведения о наличии судимости;

сведения о дисциплинарных взысканиях и проступках;

сведения о поощрениях работника;

сведения о личной и семейной жизни работника, включая личную и семейную тайны;

содержание трудового договора, трудовой книжки, приказов, личной карточки, характеристик и иных кадровых документов, касающихся работника.

2.2.2. Информация о семейном положении субъекта персональных данных и членах его семьи:

о наличии детей;

о состоянии здоровья членов семьи;

о наличии у него иждивенцев;

о необходимости ухода за больным членом семьи;

об усыновлении (удочерении);

об иных фактах, дающих основание для предоставления ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством.

2.2.3. Документы, содержащие персональные данные:

документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

материалы по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
 подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
 личные дела и трудовые книжки;
 дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
 дела, содержащие материалы аттестаций;
 дела, содержащие материалы служебных расследований;
 справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
 подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Главного управления, руководителям структурных подразделений;
 копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.3. Категории персональных данных.

2.3.1. В процессе осуществления деятельности Главным управлением возможна обработка любых категорий персональных данных, за исключением специальных категорий.

2.3.2. Специальные категории персональных данных составляют сведения:

- о состоянии здоровья;
- о расовой и национальной принадлежности;
- о политических взглядах;
- о религиозных или философских убеждениях;
- об интимной и частной жизни.

2.3.3. Обработка персональных данных о судимости субъекта персональных данных осуществляется Главным управлением в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.3.4. Все персональные данные, за исключением данных специальной категории, относятся к обычным категориям персональных данных.

2.3.5. Обработка специальных категорий персональных данных осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. Общедоступные и конфиденциальные персональные данные.

2.4.1. Все персональные данные являются конфиденциальными, за исключением общедоступных персональных данных.

2.4.2. Общедоступными персональными данными являются сведения, к которым обеспечен свободный доступ с согласия субъекта таких персональных данных или в силу прямого указания закона.

2.4.3. Личная и семейная тайны субъекта персональных данных:

- персональные данные о частной (интимной) жизни, состоянии здоровья, диагнозе заболевания составляют личную тайну субъекта персональных данных.

- персональные данные об усыновлении (удочерении), о диагнозе заболевания и состоянии здоровья членов семьи, их частной (интимной) жизни составляют семейную тайну субъекта персональных данных.

2.4.4. В целях обеспечения взаимодействия структурных подразделений и отдельных субъектов персональных данных формируется телефонный справочник Главного управления, в который включаются фамилия, имя, отчество, должность (профессия) сотрудника Главного управления, номер рабочего телефона. Включение указанных персональных данных (кроме должности (профессии) и номера рабочего телефона) в справочник осуществляется с письменного согласия сотрудника в соответствии с п. 2.4.2 настоящего Положения.

2.4.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом. По истечении срока хранения персональные данные субъекта персональных данных подлежат уничтожению.

3. Защита персональных данных

3.1. Защита персональных данных в Главном управлении осуществляется в целях:

3.1.1. Предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и иных неправомерных действий с информацией, составляющей персональные данные.

3.1.2. Предотвращения угроз безопасности личности субъекта персональных данных, членов его семьи, а также общества и государства в целом.

3.1.3. Защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющих в информационных системах и сохранении тайны.

3.1.4. Обеспечение прав субъекта персональных данных в области персональных данных.

3.1.5. Обеспечения сохранности имущества организации и субъекта персональных данных.

3.2. Главное управление в лице руководителя обеспечивает защиту персональных данных субъекта персональных данных от неправомерного использования или утраты.

3.2.1. Руководитель определяет лиц, уполномоченных на обработку персональных данных работников, обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федеральных законов от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», других нормативных правовых актов Российской Федерации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3.2.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, указанными в пункте 4.2 настоящего Положения, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях (регламентах).

3.2.3. Личные дела и документы, содержащие персональные данные, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.2.4. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

3.3. Кроме того Главное управление принимает следующие меры по защите персональных данных:

- разработка норм о защите персональных данных;
- определение и закрепление перечня информации, составляющей персональные данные;
- ограничение доступа к информации, составляющей персональные данные, посредством установления порядка обращения с этой информацией и контроля за его соблюдением;
- ведение учета лиц, получивших доступ к информации, составляющей персональные данные, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;
- заключение с лицами, получившими доступ к персональным данным, трудовых договоров (служебных контрактов);
- дача лицами, получившими доступ к персональным данным, письменных обязательств о неразглашении персональных данных;

3.4. Главное управление публикует настоящее Положение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, обеспечивая тем самым неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

4. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных и (или) имеющие доступ к персональным данным субъекта персональных данных

4.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным, и лица, ответственные за их обработку должны принимать меры, препятствующие ознакомлению с персональными данными лиц, не имеющих доступа к персональным данным.

4.2. Лицами, уполномоченными на обработку персональных данных в Главном управлении являются:

при обработке персональных данных государственных гражданских служащих, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, руководителей краевых государственных учреждений в целях реализации ими служебных или трудовых отношений – сотрудники отдела по вопросам государственной службы, кадров и документационного обеспечения, а также сотрудники централизованной бухгалтерии и спецчасти Главного управления;

при обработке персональных данных претендентов на вакантную должность в целях реализации ими права на труд и равный доступ к государственной гражданской службе – сотрудниками отдела по вопросам государственной службы, кадров и документационного обеспечения.

Обработка персональных данных осуществляется лицами, уполномоченными на обработку персональных данных, в объеме, необходимом для исполнения ими своих должностных обязанностей.

4.3. В Главном управлении правом доступа к персональным данным работников обладают:

- начальник Главного управления;
- лица, уполномоченные на обработку персональных данных;
- заместители начальника Главного управления, начальники управлений Главного управления, начальники структурных подразделений (к персональным данным лиц, работающих в курируемых ими структурных подразделениях, лиц, принимаемых на работу (службу) в эти подразделения либо состоящих в кадровом резерве на замещение вакантных должностей в этих подразделениях) по согласованию с начальником отдела по вопросам государственной службы, кадров и документационного обеспечения;

- сотрудники архива Главного управления – после передачи документов на хранение в архив;

- члены аттестационной и конкурсной комиссий, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Главного управления – к персональным данным лиц, замещающих должности государственной гражданской службы, в отношении которых рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции соответствующей комиссии;

- сам субъект персональных данных.

Указанные в настоящем пункте лица имеют право на доступ только к тем персональным данным, которые необходимы им для рассмотрения вопросов, относящихся к их компетенции.

5. Обработка и передача персональных данных

5.1. Требования к обработке персональных данных

5.1.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5.1.2. Письменное согласие на обработку персональных данных включает в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

5.1.3. Обработка персональных данных без согласия субъекта персональных данных может осуществляться в следующих случаях:

- в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- если доступ неограниченного круга лиц к персональным данным предоставлен субъектом персональных данных, либо по его просьбе (общедоступные персональные данные);

- если персональные данные подлежат опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.1.4. Обработка персональных данных не должна приводить к дискриминации при заключении трудового договора (служебного контракта), переводах на другую работу или при прекращении трудовых (служебных) отношений.

5.1.5. Субъект персональных данных должен быть ознакомлен под роспись с документами Главного управления, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также о своих правах и обязанностях в этой области.

5.2. Получение персональных данных.

5.2.1. Главное управление при осуществлении своей деятельности вправе получать персональные данные в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Положением:

5.2.1.1. Объем и содержание получаемых сведений должны соответствовать Конституции Российской Федерации и федеральным законам.

5.2.1.2. Персональные данные могут быть получены только у самого субъекта персональных данных.

5.2.1.3. Получить персональные данные у третьего лица можно только с письменного согласия субъекта персональных данных, если невозможно получить информацию у него самого в порядке, предусмотренном п. 5.2.2 настоящего Положения.

5.2.1.4. Не допускается принятие решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, на основе данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.2.2. Для получения персональных данных от третьих лиц необходимо уведомить субъекта персональных данных в письменной форме о получении сведений у третьей сто-

роны с указанием целей получения и их правовых оснований, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о характере подлежащих получению сведений, о правах субъекта и последствиях отказа дать письменное согласие на получение сведений.

5.2.3. Получение персональных данных.

5.2.3.1. При трудоустройстве (назначении на должность) в Главное управление от субъекта персональных данных могут быть затребованы только те документы и сведения, которые предусмотрены законом и необходимы в связи с выполнением работы.

При заключении трудового договора (служебного контракта) субъект персональных данных должен предоставить документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ (Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации») и иными нормативными актами.

При заключении трудового договора (служебного контракта) формируется личное дело, в которое подшиваются копии предоставленных документов. В личную карточку вносятся сведения, предоставленные субъектом персональных данных.

5.2.3.2. Обработка сведений о субъекте персональных данных (беременность, инвалидность, временная нетрудоспособность, обучение в учебных заведениях начального, среднего профессионального и высшего образования, членства в профсоюзной организации и др.) и членах его семьи (наличие несовершеннолетних детей, больных членов семьи, которые нуждаются в уходе и др.) допускается исключительно для предоставления субъекту персональных данных гарантий, компенсаций и других льгот, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором.

Предусмотренные законодательством гарантии и компенсации предоставляются после получения организацией соответствующей информации.

5.2.3.3. Получение сведений о состоянии здоровья субъекта персональных данных допускается только в связи с осуществлением им своей трудовой функции и в целях защиты его жизни и здоровья и предоставления гарантий, компенсаций и других льгот, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о государственной гражданской службе, локальным нормативным актом или трудовым договором (служебным контрактом), а именно:

- при прохождении обязательных предварительных, периодических очередных и внеочередных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований в случаях, предусмотренных ст. 69, Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами;

- о периодах временной нетрудоспособности субъекта персональных данных;
- об ухудшении состояния здоровья, получении травмы или профессиональном заболевании;

- об ухудшении состояния здоровья субъекта персональных данных или членов его семьи, влекущем за собой необходимость перевода, изменения рабочего времени, прекращения трудового договора (служебного контракта);

- об инвалидности субъекта персональных данных и (или) членов его семьи;

- о беременности женщины.

5.2.3.4. По письменному заявлению субъекта персональных данных не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления ему должны быть предоставлены надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой (службой).

5.3. Хранение персональных данных осуществляется в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

5.3.1. Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте (в специальных, выделенных для хранения документов, помещениях, в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах).

5.3.2. В Главном управлении обеспечивается хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, документов по учету использования рабочего вре-

мени, а также иных документов, составляющих персональные данные. Документы, содержащие персональные данные, передаются в архив Главного управления в сроки, предусмотренные законом, и в соответствии с установленной процедурой.

5.3.3. Ведение и хранение трудовых книжек в Главном управлении осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

5.4. Использование персональных данных - это действия, операции с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений и совершения иных действий, порождающих юридические последствия для их субъекта и иных лиц.

Не допускается использование персональных данных в целях причинения материального ущерба и морального вреда их субъекту, ущемления его прав и законных интересов.

5.5. Передача персональных данных может осуществляться как в Главном управлении, так и другим лицам, в порядке, установленном законодательством и настоящим Положением.

5.5.1. При передаче персональных данных третьим лицам Главное управление должно соблюдать следующие требования:

5.5.1.1. Персональные данные предоставляются только с письменного согласия субъекта персональных данных, в том числе в коммерческих целях, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.5.1.2. Получение персональных данных без письменного согласия субъекта персональных данных возможно в случаях, когда предоставление персональных данных необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью (в частности, при несчастном случае при исполнении должностных обязанностей) и в иных случаях, установленных федеральными законами.

5.5.1.3. Предупреждение лиц, получивших доступ к персональным данным о возможности использования сведений только в определенных целях.

5.5.1.4. Соблюдение режима конфиденциальности получателями персональных данных.

5.5.2. В Главном управлении персональные данные могут быть предоставлены только специально уполномоченным лицам в соответствии с перечнем, утвержденным в пункте 4.2 настоящего Положения и только в том объеме, который необходим им для выполнения конкретных функций.

5.5.3. Предоставление персональных данных сотрудников Главного управления членам выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляется в порядке и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в частности, при прекращении трудового договора (служебного контракта) с сотрудниками, являющимися членами профессионального союза.

В иных случаях персональные данные субъекта персональных данных, включая информацию о заработной плате, предоставляются только с его письменного согласия, оформляемого в соответствии с п. 5.1.2 настоящего Положения.

5.5.4. Без письменного согласия субъекта персональных данных его персональные данные предоставляются:

- в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- в военные комиссариаты;
- в другие органы и учреждения в случаях, предусмотренных законодательством.

Объем и содержание персональных данных, предоставляемых указанным органам и учреждениям, осуществляются в установленном законодательством порядке.

5.6. Автоматизированная обработка персональных данных в Главном управлении.

5.6.1. При автоматизированной обработке персональных данных не допускается принятие решения, основанного исключительно на автоматизированной обработке, если

такое решение может привести к определенным правовым последствиям, а также иным образом затрагивает права и законные интересы их субъекта.

5.6.2. Принятие решения исключительно на основании автоматизированной обработки персональных данных допускается только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта персональных данных.

5.6.3. Субъект персональных данных может заявить возражение против принятия решения исключительно на основании автоматизированной обработки его персональных данных. Главное управление в течение семи рабочих дней обязано рассмотреть представленное возражение и сообщить субъекту о результатах его рассмотрения.

5.7. Неавтоматизированная обработка персональных данных в Главном управлении.

5.7.1. При осуществлении неавтоматизированной обработки персональные данные должны фиксироваться на отдельных материальных носителях. Различные категории персональных данных также фиксируются на различных материальных носителях.

5.7.2. В Главном управлении неавтоматизированная обработка осуществляется при использовании, уточнении (обновлении, изменении), распространении персональных данных, содержащихся в личной карточке, трудовой книжке и других документах и материальных носителях.

6. Права и обязанности в области защиты и обработки персональных данных

6.1. Субъект персональных данных имеет право:

6.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

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

6.1.3. Получать от оператора:

- 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 персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

6.1.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия оператора при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела по вопросам государственной службы, кадров и документационного обеспечения.

Субъекту персональных данных не могут быть предоставлены сведения, которые могут нарушить конституционные права и свободы других лиц, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

6.3. Субъект персональных данных обязан:

- своевременно сообщать в отдел по вопросам государственной службы, кадров и документационного обеспечения информацию о невозможности своевременно исполнить свои трудовые обязанности, невозможности выйти на работу в связи с временной нетру-

доспособностью, с обучением в образовательном учреждении, исполнением государственных и (или) общественных обязанностей, с донорством крови и ее компонентов и другими обстоятельствами, препятствующими исполнению трудовых обязанностей;

- сообщать в отдел по вопросам государственной службы, кадров и документационного обеспечения о происшедших изменениях в анкетных данных не позднее двух недель с момента их изменения;

- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

6.4. Лицо, осуществляющее функции по обработке персональных данных обязано:

- проходить обучение и проверку знаний в области защиты персональных данных;

- соблюдать настоящее Положение;

- сохранять конфиденциальность полученных персональных данных, в том числе после прекращения трудовых (служебных) отношений с Главным управлением;

- при прекращении трудового договора (служебного контракта) передать уполномоченному лицу все материальные носители персональных данных.

6.5. Права и обязанности Главного управления в области защиты персональных данных.

6.5.1. Главное управление имеет право:

- на получение достоверных персональных данных от субъекта персональных данных в случаях и порядке, установленных законодательством и настоящим Положением;

- на привлечение к дисциплинарной, материальной и иной ответственности лиц, нарушивших правила обработки и получения персональных данных в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

6.5.2. Главное управление обязано:

- принимать меры по защите персональных данных в объеме и порядке, предусмотренных законодательством и настоящим Положением;

- получать и обрабатывать персональные данные в установленном законом и настоящим Положением порядке;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением сведений, указанных в подпункте 3 пункта 5.2.3 настоящего Положения;

- ознакомить всех заинтересованных лиц под роспись с настоящим Положением и любыми вносимыми в него изменениями.

6.5.3. Главное управление не вправе распространять сведения о наложении дисциплинарного взыскания без письменного согласия субъекта персональных данных. Данные сведения могут быть преданы огласке без письменного согласия только при обезличивании субъекта персональных данных.

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.