УТВЕРЖДЕНО

 приказом ИФНС России по

 Октябрьскому району г.Саранска

 от «22» января2014 № 01-10-01/004

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о персональных данных федеральных государственных гражданских служащих и работников Инспекции Федеральной налоговой службы по Октябрьскому району г.Саранска и ведении их личных дел**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.05.2003 №58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" (далее - Постановлением Правительства Российской Федерации № 781) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных государственных гражданских служащих и работников (далее – работники) Инспекции Федеральной налоговой службы России по Октябрьскому району г.Саранска (далее - Инспекция) лиц, уволенных со службы (работы), иных лиц (далее - субъекты персональных данных), а также формирования, ведения и хранения личных дел и иных материалов, содержащих персональные данные.

1.3. Инспекция в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ является оператором, организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели и содержание обработки персональных данных.

1.4. Представитель нанимателя в лице начальника Инспекции:

- обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты;

- осуществляет контроль за выполнением требований настоящего Положения;

- определяет лиц из числа работников Инспекции на которых возложены функции кадровой работы (далее - кадровая служба) и работников, осуществляющих сопровождение кадровых программных средств, а также системное техническое обеспечение, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных гражданских служащих в Инспекции и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных (в том числе находящихся на электронных носителях) гражданских служащих, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

- несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных в Инспекции.

 1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом Инспекции.

**2. Основные понятия. Состав персональных данных работников Инспекции**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, расходы и другая информация, позволяющая идентифицировать его личность;

**обработка персональных данных работника** - 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;

**конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

**распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

**использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Инспекции 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** - 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.

2.2. К персональным данным работника Инспекции относятся:

1) письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации;

2) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

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

4) паспортные данные и данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5) сведения трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

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

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

8) подлинник и копия акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы;

9) служебный контракт, а также письменные дополнительные соглашения, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

10) подлинник и копии актов государственного органа о переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы;

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

12) подлинник и копия акта государственного органа об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

13) аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

14) документы о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

15) документы о включении гражданского служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

16) документы решений о поощрении гражданского служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

17) документы о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы;

18) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

19) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

20) сведения о расходах гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

21) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

23) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

25) 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 ограничений, установленных федеральными законами.

2.3. В соответствии с частью 5 статьи 14 Федерального закона от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" персональные данные, внесенные в личные дела и документы учета гражданских служащих, являются персонифицированными и в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к сведениям конфиденциального характера.

Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

по истечении 75 лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.4. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Инспекцию, должна иметь документальную форму. При заключении служебного контракта (трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда 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;

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4) документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

5) документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

7) документы о составе семьи работника;

8) медицинское заключение (справка) о состоянии здоровья.

Документы, содержащие персональные данные, работник представляет представителю нанимателя только лично.

2.5. При оформлении работника сотрудниками кадровой службы Инспекции заполняется унифицированная форма Т-2ГС(МС) «Личная карточка государственного служащего» или Т-2 "Личная карточка работника" и заводится личное дело работника.

В личной карточке работника отражаются:

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

2) сведения о воинском учете;

3) данные о приеме на работу;

4) сведения об аттестации;

5) сведения о повышенной квалификации;

6) сведения о профессиональной переподготовке;

7) сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

8) сведения об отпусках;

9) сведения о социальных гарантиях;

10) сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.6. К личному делу работника приобщаются:

1) письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - должность гражданской службы);

2) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

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

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

5) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

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

7) выписки из приказов о награждениях и поощрениях, о присвоении почетных и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

8) копия акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы;

9) экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

10) копии актов государственного органа о переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы;

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

12) копия акта государственного органа об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

13) аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

14) 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 Российской Федерации;

15) копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

16) копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

17) копии решений о наложении на гражданского служащего дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

18) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы;

19) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

20) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего его супруга (и) и несовершеннолетних детей;

21) сведения о расходах гражданского служащего, его супруга (и) и несовершеннолетних детей;

22) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

24) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

26) 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 ограничений, установленных федеральными законами;

27) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о соответствии расходов его доходам;

28) справка о проведении обязательной дактилоскопической регистрации.

2.7. В Инспекции создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.7.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

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

комплекс материалов 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 сотрудников;

дела, содержащие материалы служебных проверок и внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Инспекции и вышестоящей организации (Управление Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия).

2.7.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

положения о структурных подразделениях;

должностные регламенты сотрудников и должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства Инспекции;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

**3. Организация обработки персональных данных работников**

3.1. При обработке персональных данных работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

2) персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

3) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами № 79-ФЗ, ТК РФ и №152-ФЗ персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

4) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

5) защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Инспекции в порядке, установленном федеральными законами № 79-ФЗ, ТК РФ, № 152-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

3.2. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

3.3. Реализация требований по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах возлагается на отдел информатизации совместно со структурными подразделениями Инспекции, эксплуатирующими эти системы.

При обработке персональных данных в информационных системах в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 781 должно быть обеспечено:

1) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

3) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

4) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

5) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, 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.

3.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

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

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

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

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.6. Работник Инспекции представляет в кадровую службу достоверные сведения о себе. Кадровая служба проверяет достоверность сведений.

3.7. В соответствии со статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина начальник Инспекции и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.7.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Инспекции.

3.7.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.7.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

3.7.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

**4. Передача 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 письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Инспекции в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.6. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников Инспекции обрабатываются и хранятся в отделе общего обеспечения, в функции которого входит работа с кадрами.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

4.5. На официальных сайтах размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащих (работников), замещающих должности, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих служащему (работнику), его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности служащему (работнику), его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход служащего (работника), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

**5. Доступ к персональным данным работников**

5.1. Право доступа к персональным данным работников Инспекции имеют:

- начальник Инспекции, в его отсутствие лицо, исполняющее обязанности начальника Инспекции;

- работники отдела общего обеспечения, в функциональные обязанности которых входит работа с кадрами;

- работники отдела финансового и хозяйственного обеспечения, в функциональные обязанности которых входит обработка персональных данных работников;

- работник, ответственный за безопасность Инспекции;

- работники отдела информатизации, в функциональные обязанности которых входит обеспечение и сопровождение программных средств по обработке персональных данных;

- начальники структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник Инспекции имеет право:

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

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения от работника заявления выдать ему копии документов, связанных с работой (приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справок о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных пенсионных взносах, о периоде работы у данного работодателя и др.). Данные копии заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения (ст. 89 ТК РФ).

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

5.2.3. Получать от работодателя:

- 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.

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

5.2.5. 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.

5.2.6. Определить представителя для защиты своих персональных данных. Для указанных целей работник может определить профсоюзы, иное лицо (физическое либо юридическое), а также защищать права самостоятельно.

5.2.7. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника Инспекции.

**6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих**

**обработку персональных данных**

6.1. Работники Инспекции, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Начальник Инспекции за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.