

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации работы с персональными данными государственных**  
**гражданских служащих и других работников**  
**министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Положением об организации работы с персональными данными государственных гражданских служащих и других сотрудников (далее - Положение) определяются способы и методы защиты, порядок получения, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных государственных гражданских служащих и других сотрудников (далее - сотрудники) Министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области (далее - Министерство), а также ведения их личных дел в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Статьей 42 Федерального закона 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»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 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»
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 г. № «О государственной тайне» (редакция от 18.07.2009 г.);
- Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 (с изменениями и дополнениями).

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Персональные данные сотрудника - информация, необходимая Министерству в связи со служебными (трудовыми) отношениями и касающаяся конкретного сотрудника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия и другая информация.

Обработка персональных данных сотрудника - действия с персональными данными,

включая сбор (получение), комбинирование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных сотрудника.

Распространение персональных данных сотрудника- действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц.

Использование персональных данных сотрудника- действия с персональными данными, совершаемые сотрудниками отдела по работе с кадрами, отдела налоговой политики, бухгалтерского учёта и отчётности и иными уполномоченными лицами в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения уполномоченным лицом или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Защита персональных данных - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном сотруднике, полученной Министерством в связи со служебными (трудовыми) отношениями.

## **2. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКА**

2.1. Персональные данные сотрудника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован в соответствии с:

- Трудовым кодексом 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»;
  - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации
- и осуществляется с соблюдением строго определённых правил и условий. Данные требования установлены статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон служебных (трудовых) отношений.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Министерство и его представители при обработке персональных данных сотрудника обязаны соблюдать следующие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Министерства, сотрудников и третьих лиц.

2.2.2. При определении объёма и содержания, обрабатываемых персональных данных сотрудника Министерство должно руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом 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 видении его личного дела»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.3. Все персональные данные сотрудника следует получать лично у сотрудника. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Министерство должно сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

2.2.4. Министерство не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами служебных (трудовых) отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Министерство вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

2.2.5. Министерство не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, Министерство не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронно.

2.3. При поступлении на государственную гражданскую службу гражданин предоставляет персональные данные о себе в документированной форме, а именно:

- с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная деятельность осуществляется впервые;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная деятельность осуществляется впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.4. В отдельных случаях с учётом условий прохождения гражданской службы, установленных настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

2.5. При поступлении на работу гражданин предоставляет персональные данные о себе в документированной форме, а именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

2.6. В отдельных случаях с учётом специфики работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, например, на работах, связанных с движением транспорта.

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на государственную гражданскую службу (работу), документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.8. При заключении служебного контракта (трудового договора) и в ходе служебной (трудовой) деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении сотрудником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи, изменении семейного положения;
- о доходе с предыдущего места службы (работы);
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.9. После того, как будет принято решение о приеме гражданина на государственную гражданскую службу (работу), а также впоследствии в процессе служебной (трудовой) деятельности к документам, содержащим персональные данные сотрудника, также будут относиться:

- служебный контракт (трудовой договор) и приказ о приёме гражданина на государственную гражданскую службу (работу);
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- дополнительные соглашения к служебному контракту (трудовому договору) и приказы об изменении условий служебного контракта (трудового договора);
- карточка унифицированной формы Т-2, Т-2ГС (МС) утверждённая постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1;
- другие документы.

2.10. Лица, получающие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом 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»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Министерством за счёт его средств в порядке, установленном:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом 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 видении его личного дела»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.12. Сотрудники, их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Министерства, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников министерства, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.13. Сотрудники не должны отказываться от прав на сохранение и защиту своих персональных данных. Если в служебном контракте (трудовом договоре) будет содержаться норма об отказе сотрудника от этого права, то в этой части служебный контракт (трудовой договор) будет считаться недействительным.

2.14. Министерство, сотрудники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных сотрудников.

### **3. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКА**

3.1. Персональные данные сотрудника содержатся на бумажных носителях, в том числе в основном документе персонального учёта сотрудников - личном деле сотрудника, в которое могут входить следующие документы:

- анкетно-биографические и характеризующие материалы, к которым относятся: анкета, автобиография (при необходимости), копии документов об образовании, результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению служебных (трудовых) обязанностей (в случаях, предусмотренных трудовым законодательством), заявление сотрудника о приёме на государственную гражданскую службу (работу), копия приказа о приёме на государственную гражданскую службу (работу), служебный контракт (трудовой договор), документы, связанные с переводом и перемещением сотрудника (копии приказов, заявления сотрудника и т.п.), выписки (копии) из документов о присвоении почётных званий, ученой степени, награждении государственными, ведомственными и региональными наградами, копии наградных листов, аттестационные листы, копии приказов о поощрениях, взысканиях, характеристики и рекомендательные письма, заявление сотрудника об увольнении, копия приказа об увольнении и расторжении служебного контракта (трудового договора), другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;

- дополнительные материалы, к которым относятся: характеристики с прежнего места государственной гражданской службы (работы), фотографии, дополнение к личному делу - документ, в котором фиксируются сведения о перемещении сотрудника по службе (работе), другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

3.1.1. В личное дело сотрудника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

3.1.2. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения Министра.

3.2. Сведения о сотрудниках Министерства на бумажных носителях хранятся в специально оборудованных шкафах и сейфах, которые запираются и опечатываются. Ключи от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о сотрудниках, находятся у ведущего специалиста отдела по работе с кадрами, а при его отсутствии - у начальника отдела по работе с кадрами. Личные дела уволенных сотрудников хранятся в специально оборудованных шкафах и сейфах.

3.3. При переводе гражданского служащего на должность гражданской службы в другом государственном органе его личное дело передаётся в государственный орган по новому месту замещения должности гражданской службы.

3.4. При назначении гражданского служащего на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации его

личное дело передаётся в государственный орган по месту замещения государственной должности Российской Федерации или государственной должности субъекта Российской Федерации

3.5. Личные дела гражданских служащих, уволенных с гражданской службы (за исключением гражданских служащих, указанных в п. 3.4.), хранятся отделом по работе с кадрами в течение 10 лет со дня увольнения с гражданской службы, после чего передаются в архив.

3.6. Если гражданин, личное дело которого хранится в отделе по работе с кадрами, поступит на гражданскую службу вновь, его личное дело подлежит передаче в государственный орган по месту замещения должности гражданской службы.

3.7. Конкретные обязанности по хранению личных дел сотрудников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные сотрудников, возлагаются на ведущего специалиста отдела по работе с кадрами и закрепляются в должностном регламенте.

3.8. Информация, содержащая персональные данные сотрудника, может также обрабатываться с использованием автоматизированных систем обработки данных. В этом случае должны выполняться требования и рекомендации нормативно-методических документов уполномоченных регулирующих органов Российской Федерации по обеспечению защиты персональных данных в информационных системах персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации. Съёмные электронные носители, на которых хранятся персональные данные сотрудников Министерства, должны быть отмаркированы и учтены в соответствующем журнале.

3.9. Министерство обеспечивает ограничение доступа к персональным данным сотрудников лицам, не уполномоченным законодательством Российской Федерации либо Министерством для получения соответствующих сведений.

3.10. Доступ к персональным данным сотрудников без специального разрешения Министра имеют сотрудники, чьи должности указаны в Перечне должностей, имеющих доступ к персональным данным сотрудников без специального разрешения (Приложение к настоящему Положению).

3.11. При получении сведений, составляющих персональные данные сотрудника, указанные лица имеют право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

3.12. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных в виде справочников. В справочники могут включаться на основании настоящего Положения следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, день, месяц и год рождения, номер рабочего телефона (в том числе мобильного), занимаемая должность.

3.13. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию сотрудника.

#### **4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКА**

4.1. При передаче персональных данных сотрудника Министерство должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья сотрудника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или другими федеральными законами.

Учитывая, что Трудовой кодекс Российской Федерации не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью сотрудника, Министерство в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьёзности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных сотрудника, либо отсутствует письменное согласие сотрудника на предоставление его персональных данных, либо, по мнению Министерства, отсутствует угроза жизни и здоровью сотрудника, Министерство обязано отказать в

предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

Письменное согласие сотрудника на передачу Министерством своих персональных данных третьей стороне 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 даётся согласие субъекта персональных данных;

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

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

4.1.2. Не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупреждать лиц, получающих персональные данные сотрудника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

4.1.4. Осуществлять передачу данных сотрудника в пределах Министерства в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным сотрудника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником служебной (трудовой) функции, (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса её перевода на другую службу (работу)).

4.1.7. Передавать персональные данные сотрудника представителю сотрудника в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Данные требования установлены статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон служебных (трудовых) отношений.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА И МИНИСТЕРСТВА**

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных сотрудник обязан:

5.1.1. При приёме на государственную гражданскую службу (работу) предоставить Министерству полные и достоверные данные о себе.

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные сотрудника, незамедлительно предоставить данную информацию Министерству.

5.2. Министерство обязано:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных сотрудника.

5.2.2. Обеспечивать хранение первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учёту кадров, документы по учёту использования рабочего времени и расчётов с сотрудниками министерства по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные сотрудника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учётной документации

по учёту труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1.

5.2.4. По письменному заявлению сотрудника не позднее 3 (трёх) дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных со службой (работой) (копии приказа о приеме на государственную гражданскую службу (работу), приказов о переводах на другую государственную гражданскую службу (работу), приказа об увольнении с государственной гражданской службы (работы); выписки из трудовой книжки или копии трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде службы (работы) в Министерстве и другое). Копии документов, связанных с государственной гражданской службой (работой), должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться сотруднику безвозмездно.

5.2.5. Вести учёт передачи персональных данных сотрудника третьим лицам путём ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления в Министерство), дату ответа на запрос, когда именно информация была передана либо отметку об отказе в её предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело сотрудника выписок, копий документов, отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.

5.2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых сотрудников министерства в случае реорганизации или ликвидации Министерства, а также социальной защищённости граждан, выполняющих работу по служебному контракту (трудовому договору), включать в свои учредительные документы правила учёта и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

5.2.7. В случае реорганизации или ликвидации Министерства учёт и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и в соответствии с Положением Министерства.

## **6. ПРАВА СОТРУДНИКА В ЦЕЛЯХ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Министерстве, сотрудники имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и методах их обработки, в частности сотрудник министерства имеет право знать перечень обрабатываемых персональных данных, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные.

6.1.2. Свободный запрос и бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных.

6.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». При отказе Министерства исключить или исправить персональные данные сотрудник министерства имеет право заявить в письменной форме Министерству о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник Министерства имеет право дополнить заявлением выражающим его собственную точку зрения.

6.1.5. Требование об извещении Министерством всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.6. Обжалование в судебном порядке любых неправомерных действий или бездействия Министерства при обработке и защите его персональных данных.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКА**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Неправомерный отказ Министерства исключить или исправить персональные данные сотрудника, а также любое иное нарушение прав сотрудника на защиту персональных данных влечет возникновение у сотрудника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причинённого таким нарушением морального вреда.

Приложение к положению об организации  
работы с персональными данными  
государственных гражданских служащих и  
других работников министерства сельского  
хозяйства и продовольствия Рязанской  
области

Перечень

государственных должностей Рязанской области и должностей государственных гражданских служащих министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области, при замещении которых лица, замещающие государственные должности Рязанской области и государственные гражданские служащие имеют доступ к персональным данным сотрудников Министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области

1. Государственная должность Рязанской области, при замещении которой лицо, замещающее государственную должность Рязанской области имеет свободный доступ к личным делам и содержащимся в них персональным данным сотрудников министерства:

- министр сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области.

2. Должности государственной гражданской службы, при замещении которых государственные гражданские служащие имеют свободный доступ к личным делам и содержащимся в них персональным данным сотрудников министерства:

- начальник отдела по работе с кадрами;
- ведущий специалист отдела по работе с кадрами.

3. Должности государственной гражданской службы, при замещении которых государственные гражданские служащие имеют право доступа к личным делам и содержащимся в них персональным данным сотрудников министерства курируемых отделов министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области:

- заместители министра.

4. Должности государственной гражданской службы, при замещении которых государственные гражданские служащие имеют право доступа к личным делам и содержащимся в них персональным данным сотрудников министерства возглавляемых ими отделов министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области:

- начальники отделов;
- заместители начальников отделов.

5. Должности государственной гражданской службы, при замещении которых предусмотрено ведение работы с документами, содержащими персональные данные сотрудников министерства:

- консультант отдела по работе с кадрами;
- главный специалист сектора по мобилизационной подготовке;
- ведущий специалист отдела по работе с кадрами;
- специалист отдела налоговой политики, бухгалтерского учета и отчетности.