



ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«МОСКОВСКИЙ АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР  
В СФЕРЕ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

**ПРИКАЗ**

от 03.10.2025

№ 09-09-04-157/25

Москва

**О внесении изменений в приказ  
от 05.09.2025 № 09-09-03-142/25  
«Об утверждении Положения  
об обработке персональных данных  
работников (иных лиц)»**

Во исполнение требований главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в связи с созданием Центра оценки квалификации Комплекса городского хозяйства Москвы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приказ от 05.09.2025 № 09-09-03-142/25 «Об утверждении Положения об обработке персональных данных работников (иных лиц)», изложив Приложение 1 к указанному приказу в редакции Приложения к настоящему приказу.
2. Поручить начальнику Управления кадров **А.В. Севрюковой** организовать работу по ознакомлению всех работников ГБУ «МАЦ» с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

**Е.Б. Балашов**



## Приложение

к приказу ГБУ «МАЦ»

от 03.10.2025

№ 09-09-04-157/25

### **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ (ИНЫХ ЛИЦ) ГБУ «МАЦ»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (иных лиц) ГБУ «МАЦ» (далее – Положение, Учреждение) разработано с учетом требований, в частности, гл.14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. В Положении устанавливаются:

1.2.1. цель, порядок и условия сбора и обработки персональных данных, гарантии конфиденциальности сведений о работниках (иных лиц), предоставленных ГБУ «МАЦ»;

1.2.2. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения таких данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников (иных лиц), персональные данные которых обрабатываются от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников (иных лиц) являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. В целях настоящего Положения под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных.

1.5. В Положении используются термины и определения в соответствии с их значениями, определенными в Законе о персональных данных.

1.6. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует до его отмены приказом руководителя или до введения нового Положения.

1.7. Внесение изменений в Положение производится приказом руководителя. Изменения вступают в силу с момента подписания

соответствующего приказа. Все работники ГБУ «МАЦ» должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

## **2. Категории субъектов персональных данных**

2.1. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении в соответствии с Положением, относятся:

- кандидаты для приема на работу в Учреждение;
- работники Учреждения;
- бывшие работники Учреждения;
- члены семей работников Учреждения – в случаях, когда согласно законодательству сведения о них предоставляются работником;
- контрагенты Учреждения;
- эксперты;
- соискатели;
- посетители территории, зданий и помещений ГБУ «МАЦ»;
- иные лица, персональные данные которых Учреждение обязано обрабатывать в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

## **3. Цели обработки персональных данных, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных**

3.1. Согласно Положению персональные данные обрабатываются с целью:

3.1.1. применения и исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений (в том числе при содействии в трудоустройстве; ведении кадрового и бухгалтерского учета; содействии субъектам персональных данных в получении образования и продвижении по службе; оформлении наград и поощрений; предоставлении со стороны Учреждения установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций; заполнении и передаче в уполномоченные органы требуемых форм отчетности; обеспечении личной безопасности субъектам персональных данных и сохранности имущества; осуществлении контроля за количеством и качеством выполняемой работы);

3.1.2. применения налогового законодательства РФ (в том числе при оформлении работнику Учреждения налогового вычета, на который у работника имеется основание в соответствии с действующим законодательством РФ);

3.1.3. применения пенсионного законодательства РФ;

3.1.4. соблюдения пропускного режима на территории ГБУ «МАЦ»;

3.1.5. оказания услуг или выполнения работ по гражданско-правовым

договорам бюджетного учреждения с контрагентами;

3.1.6. проведения независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена;

3.1.7. проведения оценки квалификации (аттестации) кандидата в эксперты центра оценки квалификаций и проведения независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена;

3.1.8. заключения договора гражданско-правового характера и исполнение обязательств, возникающих в связи с ним, в соответствии с п. 2.6 Устава ГБУ «МАЦ».

3.2. В соответствии с указанными целями в Учреждении обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);
- пол;
- дата (число, месяц, год) и место рождения;
- фотографическое изображение;
- сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);
- сведения об образовании, в том числе о дополнительном профессиональном образовании по заявляемой области деятельности, опыте работы, квалификации или наличии специальных знаний (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, профессия, реквизиты документа об образовании, обучении);
- информация о владении иностранными языками;
- ученая степень, ученое звание (с указанием ученого совета, выдавшего документ, дата и номер выдачи документа)
- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования организации, должности);

- сведения об опыте работы в качестве эксперта в рабочих группах по разработке и (или) актуализации профессиональных стандартов, оценочных средств для проведения независимой оценки квалификации, комиссиях конкурсов профессионального мастерства, комиссиях по техническому расследованию причин аварий, инцидентов и др. (наименование проектов и сроков реализации)
- сведения о наличии научных публикаций авторских свидетельств и патентов на объекты интеллектуальной собственности по заявляемой области деятельности; сведения об опыте работы по соответствующему виду (видам) профессиональной деятельности (период работы, наименование организации, наименование должности, структурного подразделения);
- дата, время и результаты прохождения оценки квалификации (аттестации);
- данные свидетельства эксперта центра оценки квалификаций (номер, срок действия, область деятельности);
- сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);
- сведения об инвалидности;
- сведения об обязательствах по исполнительным документам;
- сведения о доходе с предыдущего места работы, необходимые для расчета пособий;
- реквизиты расчетного счета, банковской карты;
- иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует целям обработки, предусмотренным в настоящем Положении.

3.3. Учреждение не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

#### **4. Порядок и условия обработки персональных данных**

4.1. До начала обработки персональных данных Учреждение обязано уведомить Роскомнадзор о намерении осуществлять обработку персональных данных.

4.2. Правовым основанием обработки персональных данных являются Трудовой кодекс РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Налоговый кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон РФ от 12.12.2023 №565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»,



Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования», Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон от 03.07.2016 №238-ФЗ «О независимой оценке квалификации», Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

4.3. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящим Положением.

4.4. Персональные данные субъекта персональных данных Учреждение получает непосредственно от этого субъекта. Учреждение вправе получать персональные данные субъекта, персональные данные которого обрабатываются, от третьих лиц только при наличии письменного согласия этого субъекта или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

4.5. Субъект, персональные данные которого обрабатываются, представляет Учреждению достоверные сведения о себе. Учреждение проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные субъектом, с имеющимися у последнего документами.

4.6. Чтобы обрабатывать персональные данные, Учреждение получает от каждого субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие Учреждение получает, если закон не предоставляет Учреждению права обрабатывать персональные данные без согласия субъекта.

4.7. В случае отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные ему под подпись разъясняются юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

4.8. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта, персональные данные которого обрабатываются при наличии оснований, указанных в п.2-11 ч.1 ст.6, ч.2 ст.10 и ч.2 ст.11 Федерального закона № 152-ФЗ.

4.9. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных ст.10.1 Закона о персональных данных.

Согласие на обработку таких персональных данных оформляется отдельно от других согласий на обработку персональных данных. Согласие

предоставляется субъектом персональных данных лично либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационной системы Роскомнадзора.

4.10. Обработка биометрических персональных данных допускается только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных. Исключение составляют ситуации, предусмотренные ч.2 ст.11 Федерального закона № 152-ФЗ.

4.11. Учреждение не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

4.12. Обработка персональных данных в Учреждении выполняется следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

4.13. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, в том числе с помощью средств вычислительной техники.

4.14. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в Учреждении осуществляются посредством:

- получения оригиналов документов либо их копий;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;
- создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

4.15. В Учреждении используются следующие информационные системы:

- корпоративная электронная почта;
- система электронного документооборота;
- система поддержки рабочего места пользователя;
- система нормативно-справочной информации;
- система управления персоналом;
- система контроля за удаленным доступом;
- информационный портал.

## **5. Сроки обработки и хранения персональных данных**

5.1. Обработка персональных данных в Учреждении прекращается в следующих случаях:

5.1.1. при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных. Срок прекращения обработки – в течение 3 (трех) рабочих дней с даты выявления такого факта;

5.1.2. при достижении целей их обработки (за некоторыми исключениями);

5.1.3. по истечении срока действия или при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (за некоторыми исключениями), если в соответствии с Законом о персональных данных их обработка допускается только с согласия;

5.1.4. при обращении субъекта персональных данных к Учреждению с требованием о прекращении обработки персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных ч.5.1 ст.21 Федерального закона № 152-ФЗ). Срок прекращения обработки – не более 10 (десяти) рабочих дней с даты получения требования (с возможностью продления не более чем на 5 (пять) рабочих дней, если направлено уведомление о причинах продления).

5.2. Персональные данные хранятся в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Исключение – случаи, когда срок хранения персональных данных установлен федеральным законом, договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных.

5.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в Учреждении в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

5.4. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

## **6. Порядок блокирования и уничтожения персональных данных**

6.1. Учреждение блокирует персональные данные в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

6.2. При достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей персональные данные уничтожаются либо обезличиваются. Исключение может предусматриваться законодательством Российской Федерации.



6.3. Незаконно полученные персональные данные или те, которые не являются необходимыми для цели обработки, уничтожаются в течение 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных (его представителем) подтверждающих сведений.

6.4. Персональные данные, обработка которых прекращена из-за ее неправомерности и правомерность обработки которых невозможно обеспечить, уничтожаются в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления факта неправомерной обработки.

6.5. Персональные данные уничтожаются в течение 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иным соглашением между ним и Учреждением либо если Учреждение не вправе обрабатывать персональные данные без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.5.1. При достижении максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, персональные данные уничтожаются в течение 30 (тридцати) дней.

6.6. Персональные данные уничтожаются (если их сохранение не требуется для целей обработки персональных данных) в течение 30 (тридцати) дней с даты поступления отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку. Иное может предусматривать договор, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иное соглашение между ним и Учреждением. Кроме того, персональные данные уничтожаются в указанный срок, если Учреждение не вправе обрабатывать их без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.7. Отбор материальных носителей (документы, жесткие диски, флеш-накопители и т.п.) и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению, осуществляют работники Учреждения, допущенные к обработке персональных данных.

6.8. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом руководителя.

6.8.1. Комиссия составляет список с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению.

6.8.2. Персональные данные на бумажных носителях уничтожаются с использованием shreddera. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами

гарантированного удаления остаточной информации.

6.8.3. Комиссия подтверждает уничтожение персональных данных, указанных в п.п.6.4, 6.5, 6.6 Положения, согласно Требованиям к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденным приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179, а именно:

- актом об уничтожении персональных данных – если данные обрабатываются без использования средств автоматизации;
- актом об уничтожении персональных данных и выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных – если данные обрабатываются с использованием средств автоматизации либо одновременно с использованием и без использования таких средств.

Акт может составляться на бумажном носителе или в электронной форме, подписанной электронными подписями.

Формы акта и выгрузки журнала указаны в Приложении 8.

6.8.4. После составления акта об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных комиссия передает их в Управление кадров для последующего хранения. Акты и выгрузки из журнала хранятся в течение 3 (трех) лет с момента уничтожения персональных данных.

6.8.5. Уничтожение персональных данных, не указанных в п.6.8.3 Положения, подтверждается актом, который оформляется непосредственно после уничтожения таких данных. Форма акта утверждается приказом руководителя.

## **7. Порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных**

7.1. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Учреждении проводится внутренний контроль соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных и к их защите в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

7.2. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в ГБУ «МАЦ» осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом руководителя Учреждения (далее – ответственное лицо за осуществление внутреннего контроля) путем проведения проверок соблюдения требований, установленных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и внутренними документами Учреждения по обработке и защите персональных данных (далее - проверки).

7.3. В проведении проверки по осуществлению внутреннего контроля не могут участвовать работники Учреждения, которые прямо или косвенно заинтересованы в ее результатах.

7.4. Ответственное лицо за осуществление внутреннего контроля, получившее доступ к персональным данным субъектов персональных данных, в ходе проведения внутреннего контроля обеспечивает конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных и их безопасность при обработке.

7.5. Проверки в Учреждении подразделяются на:

7.5.1. плановые;

7.5.2. внеплановые.

7.6. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного Плана проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства о персональных данных (далее - План внутреннего контроля), утверждаемого локальным актом Учреждения.

План внутреннего контроля разрабатывается ответственным за осуществление внутреннего контроля в Учреждении.

В Плане внутреннего контроля по каждой проверке устанавливаются объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, перечень вопросов, подлежащих проверке, перечень имеющих отношение к проверке документов. Срок проведения плановой проверки составляет не более 20 рабочих дней.

7.7. Количество плановых проверок зависит от:

7.7.1. результатов проведения предыдущих проверок;

7.7.2. критичности объекта (структурного подразделения, осуществляющего обработку и (или) защиту персональных данных, или процесса обработки персональных данных), по которому планируется проведение проверки;

7.7.3. предложений руководства и структурных подразделений Учреждения.

7.8. Внеплановые проверки проводятся на основании локального акта Учреждения в следующих случаях:

7.8.1. по решению руководителя Учреждения;

7.8.2. поступившего письменного обращения от субъекта персональных данных о нарушении законодательства в области персональных данных;

7.8.3. по результатам расследования выявленных нарушений требований законодательства в области персональных данных;

7.8.4. при существенных изменениях процессов или процедур обработки и защиты персональных данных;

7.8.5. при выявлении большого числа нарушений требований законодательства в сфере персональных данных или повторяемости одних и тех же нарушений от проверки к проверке.

7.9. Внеплановая проверка проводится в срок не более 30 дней со дня принятия решения о ее проведении.

7.10. Проверки проводятся непосредственно на месте обработки персональных данных путем:

7.10.1. опроса и при необходимости путем осмотра рабочих мест работников Учреждения, участвующих в процессе обработки персональных данных;

7.10.2. проверки документов, относящихся к деятельности структурного подразделения Учреждения в части обработки и (или) защиты персональных данных;

7.10.3. проведения инструментальных проверок защищенности информационных систем персональных данных.

7.11. Руководители проверяемых структурных подразделений Учреждения к началу проведения проверок должны обеспечить:

7.11.1. доступность необходимых для проведения проверок материалов;

7.11.2. доступ к информационным ресурсам, владельцами которых они являются;

7.11.3. доступ в помещения, имеющие отношения к области проведения проверок.

7.12. Результаты проведения проверки фиксируются в акте мероприятий внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям (далее - Акт), который подписывается ответственным лицом за осуществление внутреннего контроля.

7.13. В Акте должны быть указаны:

- основание проверки;
- вид проверки (плановая/внеплановая);
- цель проведения проверки;
- выявленные нарушения.

7.14. По результатам проверки ответственным лицом за осуществление внутреннего контроля проводится анализ выявленных нарушений и разрабатывается план действий по устранению выявленных нарушений и срок их исполнения.

7.15. Результаты проверки и план действий по устранению выявленных нарушений доводятся до сведения руководства Учреждения для принятия решений о необходимости проведения работ по устранению выявленных нарушений.

7.16. Ответственное лицо за осуществление внутреннего контроля для реализации своих полномочий имеет право:

7.16.1. запрашивать у структурных подразделений Учреждения необходимую информацию;

7.16.2. предлагать план действий по устранению выявленных нарушений и срок их исполнения;

7.16.3. вносить предложения о совершенствовании правового, технического, технологического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

7.16.4. вносить предложения руководителю Учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации о персональных данных.

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к их защите, установленных Законом о персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.