

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**21.02.2014 с. Михайловка № 11-р**

Об утверждении Положения

о персональных данных государственных

 гражданских служащих аппарата территориальной

 избирательной комиссии Михайловского района.

 Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом « ОБ информации, информационных технологиях и защите информации» Федеральным законом « О персональных данных, Федеральным законом « О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

1.Утвердить Положение о персональных данных государственных гражданских служащих аппарата территориальной избирательной комиссии.

2.Ознакомить работников с настоящим распоряжением под роспись.

3.Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель комиссии Н.С. Горбачева

С распоряжением работник ознакомлен: Л.Р. Дейкалюк

 21.02.2014.

ПРИЛОЖЕНИЕ

 к распоряжению председателя

территориальной избирательной

комиссии Михайловского района

 от 21.02.2014 года № 11-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке и защите персональных данных государственных гражданских служащих аппарата территориальной избирательной комиссии Михайловского района**

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 аппарата территориальной избирательной комиссии Михайловского района. Под государственными гражданскими служащими подразумеваются лица, заключившие служебный контракт с председателем территориальной избирательной комиссии Михайловского района.

 1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных государственных гражданских служащих аппарата территориальной избирательной комиссии Михайловского района от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Федеральный закон от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются председателем территориальной избирательной комиссии Михайловского района и вводятся его распоряжением. Государственные гражданские служащие аппарата должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными государственных гражданских служащих аппарата территориальной избирательной комиссии Михайловского района понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного государственного гражданского служащего, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни его, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных государственного гражданского служащего территориальной избирательной комиссии Михайловского района:

- анкета;

- образование;

- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о предыдущем месте работы;

- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о социальных льготах;

- специальность;

- занимаемая должность;

- размер заработной платы;

- наличие судимостей;

- адрес места жительства;

- домашний телефон;

- содержание служебного контракта;

- подлинники и копии распоряжений по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- основания к распоряжениям по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке государственного гражданского служащего, его аттестации, служебным проверкам;

- копии документов об образовании;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным государственного гражданского служащего;

- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных государственного гражданского служащего обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных государственного гражданского служащего может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности государственного гражданского служащего, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных государственного гражданского служащего работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Федеральный закон от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные государственного гражданского служащего следует получать у него самого. Если персональные данные государственного гражданского служащего возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить государственного гражданского служащего о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа государственного гражданского служащего дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные государственного гражданского служащего о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни государственного гражданского служащего только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные государственного гражданского служащего о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы государственного гражданского служащего , работодатель не имеет права основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных государственного гражданского служащего от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Государственный гражданский служащий должен быть ознакомлен под роспись с документами территориальной избирательной комиссии Михайловского района, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Государственный гражданский служащий не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

Государственный гражданский служащий обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Федеральным законом от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

Государственный гражданский служащий имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить его персональные данные он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера он имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные государственного гражданского служащего, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

5.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных государственного гражданского служащего - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование его персональных данных.

6.2. Все персональные данные государственного гражданского служащего следует получать у него самого. Если его персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то государственный гражданский служащий должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Работодатель должен сообщить государственному гражданскому служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа государственного гражданского служащего дать письменное согласие на их получение.

6.4. Государственный гражданский служащий предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные им, с имеющимися у государственного гражданского служащего документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при назначении на должность государственной гражданской службы является основанием для расторжения служебного контракта.

6.5. При поступлении на работу государственный гражданский служащий заполняет анкету .

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется государственным гражданским служащим самостоятельно. При заполнении анкеты он должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Анкета работника должна храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.4. Личное дело государственного гражданского служащего оформляется после издания распоряжения о назначении его на должность государственной гражданской службы в аппарате территориальной избирательной комиссии Михайловского района.

6.5.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного ТИК Михайловского района. На ней указываются фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего, номер личного дела.

6.5.6. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.17. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности государственного гражданского служащего. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных государственного гражданского служащего работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные государственного гражданского служащего третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью государственного гражданского служащего, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные государственного гражданского служащего в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные государственного гражданского служащего, 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. Лица, получающие персональные данные государственного гражданского служащего , обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным государственного гражданского служащего только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные государственного гражданского служащего, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья государственного гражданского служащего , за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения государственным гражданским служащим трудовой функции;

- передавать персональные данные государственного гражданского служащего его представителям в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными государственного гражданского служащего, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри территориальной избирательной комиссии Михайловского района).

Право доступа к персональным данным государственного гражданского служащего имеют:

- председатель территориальной избирательной комиссии Михайловского района;

- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- Избирательную комиссию Приморского края.

8.3. Другие организации.

Сведения о государственном гражданском служащем (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления государственного гражданского служащего.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные государственного гражданского служащего могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого государственного гражданского служащего.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных государственного гражданского служащего аппарата территориальной избирательной комиссии Михайловского района все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только ведущим специалистом-экспертом аппарата территориальной избирательной комиссии Михайловского района, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в его должностном регламенте.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке территориальной избирательной комиссии Михайловского района и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о государственном гражданском служащем аппарата территориальной избирательной комиссии Михайловского района.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных государственного гражданского служащего аппарата территориальной избирательной комиссии Михайловского района, по телефону, факсу, электронной почте без его письменного согласия запрещается.

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

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

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ,

СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных государственного гражданского служащего, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.