

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных
в Североморской территориальной избирательной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных в Североморской территориальной избирательной комиссии (далее – Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Североморской территориальной избирательной комиссии (далее – Североморская ТИК).

1.2. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный [закон](#) № 152-ФЗ) под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (далее - персональные данные).

1.3. Североморская ТИК в соответствии с пунктом 2 статьи 3 Федерального закона № 152-ФЗ является оператором (далее – Оператор), организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Субъектами персональных данных, обработка которых осуществляется Оператором, являются:

1) лица, замещающие государственные должности Мурманской области в Североморской ТИК, их близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг);

2) лица, замещающие должности государственной гражданской службы Мурманской области в Североморской ТИК, их близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг);

3) граждане, уволенные с государственной гражданской службы Мурманской области;

4) уволенные лица, замещающие государственные должности Мурманской области;

5) члены избирательных комиссий;

6) граждане, обратившиеся в Комиссию в рамках реализации избирательных прав, права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, в том числе:

- избиратели, участники референдума;

- члены и уполномоченные представители инициативных групп по проведению референдума;

- кандидаты в депутаты Мурманской областной Думы, в депутаты Совета депутатов ЗАТО г.Североморск;

- доверенные лица, уполномоченные представители по финансовым вопросам кандидатов, избирательных объединений, уполномоченные представители избирательных объединений;

- физические лица – жертвователи в избирательные фонды кандидатов;

- представители юридических лиц, а также физические лица - поставщики (подрядчики, исполнители) товаров, работ, услуг, с которыми осуществляется взаимодействие в рамках мероприятий, связанных с осуществлением государственных закупок;

- лица, в отношении которых осуществляется производство по делам об административных правонарушениях;

7) иные лица, с которыми осуществляется взаимодействие в рамках подготовки и проведения выборов на территории ЗАТО г.Североморск.

1.4. Термины и понятия, используемые в настоящей Политике, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе № 152-ФЗ.

1.5. Правовым основанием для обработки персональных данных является совокупность правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Оператор осуществляет обработку персональных данных, в том числе: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации и уполномоченных органов государственной власти.

1.6. Основные права и обязанности Оператора персональных данных:

- Оператор при сборе персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, касающуюся обработки его персональных данных;

- если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, Оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные;

- при сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Оператор обязан обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных Федеральном законе № 152-ФЗ;

- Оператор обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

- Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения,

изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

1.7. Основные права и обязанности субъекта персональных данных:

- субъект персональных данных вправе требовать от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- если субъект персональных данных считает, что Оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

- субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;

- субъект персональных данных обязан сообщать достоверную информацию о себе и предоставлять документы, содержащие персональные данные, состав которых установлен законодательством Российской Федерации в объеме, необходимом для цели обработки;

- субъект персональных данных обязан сообщать Оператору об уточнении (обновлении, изменении) своих персональных данных.

2. Цели обработки персональных данных

2.1. Персональные данные обрабатываются Оператором в целях:

- ведение кадрового и бухгалтерского учета;
- обеспечение соблюдения трудового законодательства Российской Федерации;
- обеспечение соблюдения законодательства о государственной гражданской службе в Российской Федерации;
- обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
- подготовка, заключение и исполнение гражданско-правового договора;
- реализация законодательства о выборах и референдумах.

Обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Комиссии или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

3. Категории субъектов персональных данных, объем обрабатываемых персональных данных

3.1. Комиссия обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

3.1.1. Штатные сотрудники, родственники штатных сотрудников, уволенные сотрудники.

Категории обрабатываемых персональных данных и объем:

Персональные данные: фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества в случае их изменения); число, месяц, год рождения; место рождения; семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния; социальное положение; имущественное положение; доходы; пол; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; данные водительского удостоверения; данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации; реквизиты банковского счета; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; сведения об образовании.

Специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья; сведения о судимости.

Биометрические персональные данные: данные изображения лица, полученные с помощью фото- видео устройств, позволяющие установить личность субъекта персональных данных.

3.1.2. Члены избирательных комиссий.

Категории обрабатываемых персональных данных и объем:

Персональные данные: фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; реквизиты банковского счета; профессия; должность; сведения об образовании.

Специальные категории персональных данных: сведения о судимости.

Биометрические персональные данные: данные изображения лица, полученные с помощью фото- видео устройств, позволяющие установить личность субъекта персональных данных.

3.1.3. Участники избирательного процесса, иные категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются.

Категории обрабатываемых персональных данных и объем:

Персональные данные: фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества в случае их изменения); число, месяц, год рождения; дата рождения; место рождения; социальное положение; имущественное положение; доходы; пол; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; реквизиты расчетного счета; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования организации); сведения об образовании.

Специальные категории персональных данных: политические взгляды; сведения о судимости.

Биометрические персональные данные: данные изображения лица, полученные с помощью фото- видео устройств, позволяющие установить личность субъекта персональных данных.

3.1.4. Контрагенты.

Категории обрабатываемых персональных данных и объем:

Персональные данные: фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; данные документа, удостоверяющего личность; реквизиты банковского счета, данные водительского удостоверения.

3.2. Документами, содержащими персональные данные штатных сотрудников, являются:

- документы, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии распоряжений по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, личные карточки по форме Т-2, сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику Работодателем сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы по присвоению классов чинov;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- отчеты, направляемые в государственные контролирующие органы

4. Сбор, обработка и хранение персональных данных

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

4.2. Сбор, запись, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), персональных данных осуществляется путем:

- а) получения оригиналов необходимых документов;
- б) копирования оригиналов документов;
- в) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- г) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- д) внесения персональных данных в используемые информационные системы

Оператора.

4.3. Оператор вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.4. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

4.5. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

- приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- сроком исковой давности;

- иными требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами Комиссии.

Условием прекращения обработки персональных данных может являться достижение целей обработки персональных данных, истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, а также выявление неправомерной обработки персональных данных.

4.6. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, кроме случаев, когда срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

4.7. Сроки обработки и хранения персональных данных, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

5. Организация работы с персональными данными штатных сотрудников Североморской ТИК и ведение их личных дел

5.1. В личные дела штатных сотрудников вносятся их персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением и увольнением с гражданской службы и необходимые для обеспечения деятельности Североморской ТИК.

5.2. Персональные данные, а также иные сведения, содержащиеся в личных делах штатных сотрудников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

5.3. Ведение личных дел лиц, замещающих государственные должности Мурманской области в Избирательной комиссии Мурманской области, осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.06.1998 № 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы».

5.4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей размещаются на официальном сайте Избирательной комиссии Мурманской области и предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции».

5.5. К личному делу лица, замещающего государственную должность Мурманской области в Североморской ТИК, приобщаются документы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.06.1998 № 640 «О Порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и

государственные должности федеральной государственной службы» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

а) заявление о согласии на замещение государственной должности Мурманской области в Североморской ТИК;

б) копия постановления Избирательной комиссии Мурманской области о назначении на государственную должность Мурманской области;

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

г) копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются;

д) копии решений о присвоении государственных наград Российской Федерации, награждении Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присуждении почетных и специальных званий, государственных премий, если таковые имеются;

е) сведения, сообщенные гражданином о себе при назначении на государственную должность Мурманской области, по форме, установленной Президентом Российской Федерации;

ж) копии решений о назначении лица на государственную должность, об освобождении лица от замещаемой должности, а также о переводе лица на другую должность;

з) сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

и) информация о начале проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданином при назначении на государственную должность Мурманской области, а также проверка сведений о соблюдении лицом, замещающим государственную должность Мурманской области, установленных законодательством Российской Федерации ограничений, сообщенная ему под расписку;

к) первичные документы и справки о результатах проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданином при назначении на государственную должность Мурманской области, а также сведений о соблюдении лицом, замещающим государственную должность Мурманской области, установленных законодательством Российской Федерации ограничений;

л) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по государственной должности Мурманской области связано с использованием таких сведений;

м) данные об ознакомлении лица, замещающего государственную должность Мурманской области, с документами его личного дела.

5.6. К личному делу гражданского служащего Североморской ТИК приобщаются документы в соответствии с 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» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы Мурманской области (далее – должность гражданской службы);

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

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

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

д) копия трудовой книжки и (или) документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

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

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

з) копия распоряжения председателя Североморской ТИК о назначении на должность гражданской службы;

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

к) копии распоряжений председателя Североморской ТИК о временном замещении им иной должности гражданской службы;

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

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

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

о) 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;

п) копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (экзаменационный лист);

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

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

т) сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

у) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

х) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования гражданина;

ц) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами.

5.7. В личное дело гражданского служащего Североморской ТИК вносятся также письменные объяснения гражданского служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

5.8. К личному делу гражданского служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.9. Все копии документов, приобщенные в личные дела сотрудников Североморской ТИК должны быть заверены печатью «Верно».

5.10. В случае смерти лица, на которое оформлено личное дело, конечной датой является дата, указанная в документе, извещающем о его смерти. В личное дело помещается копия документа о смерти и заверенная копия постановления Избирательной комиссии Мурманской области о прекращении полномочий в связи со смертью или копия распоряжения председателя Североморской ТИК о прекращении государственной службы в связи со смертью.

5.11. Документы, приобщенные к личному делу сотрудника Североморской ТИК брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

5.12. При переводе гражданского служащего Североморской ТИК на должность гражданской службы в другом государственном органе его личное дело передается по акту приема-передачи личного дела в государственный орган по новому месту замещения должности гражданской службы (приложение № 4 к настоящему Положению).

При поступлении на гражданскую службу в Североморскую ТИК личное дело гражданского служащего передается по запросу Североморской ТИК по акту приема-передачи личного дела из государственного органа по прежнему месту замещения должности государственной гражданской службы (приложение № 5 к настоящему Положению).

5.13. При назначении гражданского служащего на государственную должность Мурманской области его личное дело передается по акту приема-передачи личного дела по новому месту замещения государственной должности Мурманской области.

5.14. Личные дела сотрудников Североморской ТИК уволенных с гражданской службы хранятся в Североморской ТИК.

5.15. Если гражданин, личное дело которого хранится в Североморской ТИК, поступит на гражданскую службу вновь (после увольнения с гражданской службы), его личное дело подлежит передаче в государственный орган по месту замещения должности гражданской службы.

6. Передача персональных данных

6.1. При передаче персональных данных Оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральными законами;

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные, 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, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

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

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья штатных сотрудников, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудниками трудовой функции.

7. Доступ к персональным данным

7.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным имеют:

- Работодатель;
- Оператор;
- сам субъект персональных данных.

7.2. Внешний доступ.

Оператор вправе осуществлять передачу персональных данных третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с предварительного письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Оператор должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

Не требуется согласие субъекта персональных данных на передачу его персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;

- в военные комиссариаты;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
 - по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
 - по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
 - в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
 - в случаях, связанных с исполнением субъектом персональных данных должностных обязанностей.

7.3. Другие организации.

Сведения о сотруднике Североморской ТИК (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления сотрудника.

7.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника Североморской ТИК могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

7.5. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только Оператором, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в его должностной инструкции.

7.6. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

7.7. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных сотрудников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия субъекта персональных данных запрещается.

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

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

8. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных

8.1. В случае подтверждения факта неточности персональных данных или неправомерности их обработки, персональные данные подлежат их актуализации Оператором, а обработка должна быть прекращена, соответственно.

При достижении целей обработки персональных данных, записи в базах данных уничтожаются по акту либо проходят процедуру обезличивания, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

– Оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ или иными федеральными законами;

– иное не предусмотрено иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных.

8.2. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию об осуществляемой им обработке персональных данных такого субъекта по запросу последнего.

8.3. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

9. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных сотрудника Североморской территориальной избирательной комиссии

Я, _____ ,
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

паспорт серии _____ номер _____, выдан _____

код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: _____

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- обеспечения сохранности имущества Работодателя

даю согласие

Оператору персональных данных: Североморская территориальная избирательная комиссия, расположенному по адресу: Мурманская обл., г. Североморск, ул. Ломоносова, д.4, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
 - пол, возраст;
 - дата и место рождения;
 - паспортные данные;
 - реквизиты заграничного паспорта;
 - сведения о гражданстве;
 - адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
 - номер телефона (домашний, мобильный), адрес электронной почты;
 - сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
 - данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
 - семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться Работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
 - отношение к воинской обязанности;
 - сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
 - сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
 - сведения страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - номер счета банковской карты для финансовых расчетов;
 - сведения о моих доходах, расходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера;
 - сведения о доходах, расходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
 - сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.
- Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных сотрудника Североморской территориальной избирательной комиссии

Я, _____ ,
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

(должность)

предупрежден, что в период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные.

Я уведомлен о том, что персональные данные в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» являются конфиденциальной информацией, в связи с чем принимаю на себя обязательства:

- не сообщать (в письменном, устном, электронном или ином виде) персональные данные сотрудников Североморской ТИК, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю об утрате или недостатке носителей персональных данных сотрудников Североморской ТИК удостоверений, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к неправомерному или случайному доступу к ним, уничтожению, изменению, блокированию, копированию, предоставлению, распространению, к иным неправомерным действиям в отношении персональных данных сотрудников Североморской ТИК;

- не использовать информацию, содержащую персональные данные с целью получения выгоды;

- выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами мне разъяснена.

(должность)

(Ф.И.О)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, разрешенным субъектом
персональных данных для распространения

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

(почтовый адрес субъекта персональных данных)

(номер телефона, адрес электронной почты)

в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

даю согласие

Оператору персональных данных: Североморская территориальная избирательная комиссия, расположенному по адресу: Мурманская обл., г. Североморск, ул. Ломоносова, д.4, на обработку в форме распространения моих персональных данных.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- сведения о гражданстве;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный), адрес электронной почты;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной

подготовке, сведения о повышении квалификации;

сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

сведения страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (часть 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), (нужное отметить):

не устанавливаю;

устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц;

устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц;

устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

устанавливаю;

не устанавливаю.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ
приема-передачи личного дела
государственного гражданского служащего
Североморской территориальной избирательной комиссии

(ФИО полностью)

освобожденной (ого) от замещаемой должности государственного гражданского служащего Мурманской области, уволенной (ого) в соответствии с

(пункт, часть, статья Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»)

в соответствии с пунктом 21 Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 и на основании письма

(дата, номер письма государственного органа о передаче личного дела)

Североморская территориальная избирательная комиссия передала, а

(наименование государственного органа)

приняла личное дело государственного гражданского служащего Североморской территориальной избирательной комиссии

ФИО	количество листов в деле согласно описи (число прописью)

Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Передал: _____
(должность лица, передающего личное дело, подпись, расшифровка подписи)

МП _____
(дата) (контактный телефон)

Принял: _____
(должность лица, принимающего личное дело, подпись, расшифровка подписи)

МП _____
(дата) (контактный телефон)

АКТ
приема-передачи личного дела
государственного гражданского служащего
Североморской территориальной избирательной комиссии

_____ (ФИО полностью)
назначенной(ого) на должность государственной гражданской службы Мурманской области, в соответствии с распоряжением председателя Североморской территориальной избирательной комиссии

_____, (дата, номер распорядительного акта)
в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 и на основании письма

_____ (дата, номер письма государственного органа о передаче личного дела)

_____ (наименование государственного органа)
передал (а), а Североморская территориальная избирательная комиссия приняла личное дело государственного гражданского служащего

ФИО	количество листов в деле согласно описи (число прописью)
-----	--

Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Передал: _____
(должность лица, передающего личное дело, подпись, расшифровка подписи)

МП _____ (дата) _____ (контактный телефон)

Принял: _____
(должность лица, принимающего личное дело, подпись, расшифровка подписи)

МП _____ (дата) _____ (контактный телефон)