




ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ «ЕДИНЫЙ ТАРИФНЫЙ ОРГАН ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

улица Сони Кривой, д. 75, Челябинск, 454080
Тел./факс (351) 232-32-32, 265-39-39. E-mail: eto74@mail.ru
ОКПО 14843788, ОГРН 1037403874903, ИНН/КПП 7453099449/745301001

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Государственного
комитета «Единый тарифный орган
Челябинской области»


С.Ю. Образцов
" 01 " 11 20 11 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите персональных данных государственных гражданских служащих
Государственного комитета «Единый тарифный орган Челябинской
области» и лиц, занимающих должности, на являющиеся должностями
государственной гражданской службы Челябинской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных государственных гражданских служащих Государственного комитета «Единый тарифный орган Челябинской области» и лиц, занимающих должности, на являющиеся должностями государственной гражданской службы Челябинской области (далее - сотрудники) Государственного комитета «Единый тарифный орган Челябинской области» (далее – ЕТО) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным сотрудников.

1.2. Целью настоящего Положения о защите персональных данных государственных гражданских служащих Государственного комитета «Единый тарифный орган Челябинской области» и лиц, занимающих должности, на являющиеся должностями государственной гражданской службы Челябинской области (далее Положение), является исполнение законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

1.3. К актам, обязательным к исполнению в ЕТО, относятся - законодательство Российской Федерации в сфере защиты информации, а

также принятые на его основании локальные нормативные акты ЕТО.
1.4. С настоящим Положением о работе с персональными данными все сотрудники должны быть письменно под подпись ознакомлены.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными сотрудников понимается любая информация, необходимая председателю Государственного комитета в связи со служебными отношениями и касающаяся конкретного сотрудника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных сотрудника:

- анкета;
- автобиография;
- 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 работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание служебного контракта;
- содержание справок о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к прохождению государственной гражданской службы;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным сотрудника в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении срока служебного контракта, трудового договора, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с сотрудником.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

3.1. В целях исполнения требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, все сотрудники ЕТО должны исполнять установленный порядок работы.

3.2. Работа с персональными данными сотрудников должна не нарушать требований законодательства Российской Федерации, Челябинской области и локальных нормативных актов ЕТО, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.3. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных сотрудников отдел государственной гражданской службы и кадров, отдел финансового и бухгалтерского учета и отчетности должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области.

3.4. Персональные данные сотрудника должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то сотрудник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно сотрудник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.5. Персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору ЕТО, если иное не предусмотрено законодательством.

3.6. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается полностью за счет средств ЕТО.

4. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА

Сотрудник обязан:

4.1. Передать представителю нанимателя (работодателю) все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный Служебным распорядком срок сообщать в отдел государственной гражданской службы и кадров, отдел финансового и бухгалтерского учета и отчетности об изменении своих персональных данных.