ПРАВИЛА

ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

РАБОТНИКОВ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА

АДМИНИСТРАЦИИ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных работников финансового отдела Администрации (далее - Правила) разработаны в соответствии с 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 муниципального служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

1.2. Настоящие Правила устанавливают процедуру обработки персональных данных работников финансового отдела.

1.3. Сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, передачу, уничтожение и другое использование документов, содержащих персональные данные работников финансового отдела Администрации Орловского района (далее - обработка), осуществляют:

-заведующий финансовым отделом Администрации Орловского района;

-главный бухгалтер финансового отдела Администрации Орловского района;

-ведущий специалист по работе с оргтехникой финансового отдела Администрации Орловского района.

1.4. Организацию работы по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, представляющих собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации, осуществляет финансовый отдел Администрации Орловского района.

Ответственность за организацию данной работы возлагается на заведующего финансовым отделом Администрации Орловского района.

1.5. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работников финансового отдела Администрации Орловского района, содержащиеся в документах, указанных в настоящих Правилах, а также персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих Орловского района, замещающих должности муниципальной службы в финансовом отделе Администрации Орловского района (далее - муниципальный служащий), и иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера.

2. Перечень документов, содержащих персональные

данные работников финансового отдела Администрации Орловского района,

обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений

К документам, содержащим персональные данные работников финансового отдела Администрации Орловского района, подлежащие защите, относятся:

трудовые книжки;

личные дела;

личные карточки (унифицированные формы первичной учетной документации N Т-2ГС (МС) и N Т-2);

справки-объективки;

книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

трудовые договоры работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности финансового отдела Администрации Орловского района;

табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (унифицированная форма первичной учетной документации N Т-12);

расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость;

карточка-справка (расчет заработной платы);

налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ);

справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ);

формы документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования;

индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование (налогового вычета);

индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

3. Ведение личных дел

3.1. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности финансового отдела Администрации Орловского района.

3.2. Ведение личных дел муниципальных служащих осуществляет заведующий финансовым отделом Администрации Орловского района.

3.3. К личному делу муниципального служащего приобщаются следующие документы:

письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Орловского района (далее - должность муниципальной службы);

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

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

копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов муниципального состояния;

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

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

копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации ведомственными наградами, поощрений Губернатора Ростовской области, финансового отдела Администрации Орловского района, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

копии муниципальных правовых актов о назначении на должность муниципальной службы;

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

копии муниципальных правовых актов о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

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

копии муниципальных правовых актов об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

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

экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне);

копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

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

копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

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

3.4. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

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

3.5. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

4. Порядок обращения с документами

и другими носителями информации, содержащими

персональные данные, подлежащие защите

4.1. Все персональные данные должны быть получены непосредственно от работников финансового отдела Администрации Орловского района, при этом их обработка осуществляется по письменному [заявлению-согласию](#Par183) по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам.

В случае отказа работника предоставить свои персональные данные ему даются письменные [разъяснения](#Par235) о юридических последствиях такого отказа по форме согласно приложению №2 к настоящим Правилам.

4.2. Прием и учет документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, подлежащие защите, осуществляют работники по работе с персоналом финансового отдела Администрации Орловского района.

4.3. При заключении служебного контракта с работником, непосредственно осуществляющим обработку персональных данных, он подписывает [обязательство](#Par281) о неразглашении персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, по форме согласно приложению №3 к настоящим Правилам.

4.4. Личные дела муниципальных служащих и другие документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите, выдаются работниками финансового отдела Администрации Орловского района по карточке выдачи с распиской пользователей о получении и с распиской работников с персоналом в обратном приеме документов.

4.5. Сведения, содержащиеся в документах, указанных в [разделе 2](#Par45) настоящих Правил, пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, нарочным с письменным уведомлением.

4.6. Черновики и проекты документов уничтожаются путем сожжения или измельчения в бумагорезательной машине.

4.7. При смене работника, ответственного за учет документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, подлежащие защите, составляется акт приема-сдачи этих материалов, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения финансового отдела Администрации Орловского района.

5. Обязанности должностных лиц по сохранению

персональных данных, подлежащих защите

5.1. При работе со сведениями, содержащими персональные данные, подлежащие защите, работники финансового отдела Администрации Орловского района обязаны:

знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;

хранить в тайне ставшие известными им сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;

о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, представлять непосредственным руководителям письменные объяснения.

5.2. При работе со сведениями, содержащими персональные данные, подлежащие защите, запрещается:

передавать документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите, по открытым каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.), а также использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в открытой переписке и при ведении переговоров по телефону;

снимать копии с документов, содержащих персональные данные, подлежащие защите, без разрешения заведующего финансовым отделом Администрации Орловского района;

использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в неслужебных целях, в разговоре с лицами, не имеющими отношения к этим сведениям.

5.3. Лица, командированные в финансовый отдел Администрации Орловского района, допускаются к сведениям, содержащим персональные данные, решением заведующего в объеме выполнения командировочного задания и с соблюдением требований настоящих Правил.

5.4. Документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите, хранятся в металлических постоянно запертых шкафах.

5.5. Обязанности, предусмотренные [пунктом 5.1](#Par116) настоящего раздела, должны быть включены в соответствующий раздел должностных регламентов муниципальных служащих, допущенных к обработке персональных данных.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Право доступа к персональным данным работников финансового отдела Администрации Орловского района, подлежащим защите, имеют следующие должностные лица финансового отдела Администрации Орловского района:

заведующий финансовым отделом Администрации Орловского района;

заместитель заведующего-начальник бюджетного подотдела;

заведующий сектором учета и отчетности-главный бухгалтер;

 ведущий специалист программно-информационного обеспечения.

6.2. Правом доступа к справкам-объективкам работников финансового отдела Администрации Орловского района имеют следующие должностные лица финансового отдела Администрации Орловского района:

заведующий финансовым отделом Администрации ;

руководители структурных подразделений финансового отдела Администрации Орловского района имеют право доступа к справкам-объективкам непосредственно подчиненных им работников;

члены конкурсной комиссии во время проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Орловского района в финансовом отделе Администрации Орловского района и конкурса на включение в кадровый резерв финансового отдела Администрации Орловского района;

члены аттестационной комиссии во время проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих Орловского района, замещающих должности муниципальной службы Орловского района в финансовом отделе Администрации Орловского района.

6.3. Правом доступа к персональным данным работников финансового отдела Администрации Орловского района, подлежащим защите, в соответствии с должностным регламентом имеют следующие должностные лица финансового отдела Администрации Орловского района:

Заведующий финансовым отделом;

работники сектора бухгалтерского учета и отчетности, осуществляющие расчет и перечисление заработной платы;

работники программно-информационного обеспечения отдела мониторинга национального проекта и областных целевых программ.

7. Ответственность за разглашение сведений,

содержащих персональные данные, подлежащие защите,

утрату документов, содержащих такую информацию,

и нарушение порядка работы с ней

7.1. Разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрата носителей таких сведений влечет за собой последствия, предусмотренные действующим законодательством.

7.2. Персональную ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрату носителей таких сведений несет работник финансового отдела Администрации Орловского района, имеющий доступ к этой информации и допустивший ее разглашение или утрату.

7.3. О фактах утраты работниками финансового отдела Администрации Орловского района носителей сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, либо разглашения этих сведений ставится в известность заведующий финансовым отделом назначается комиссия для проведения служебной проверки. По результатам служебной проверки составляется акт. Акты на утраченные дела постоянного хранения передаются в архив.

7.4. Лица, виновные в разглашении или утрате сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Контроль за исполнением работниками финансового отдела Администрации Орловского района требований настоящих Правил возлагается на руководителей структурных подразделений финансового отдела Администрации Орловского района.