

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Финансового управления
администрации города Армянска
_____ О.В. Гапончик

" _____ " _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников Финансового управления администрации города Армянска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников Финансового управления администрации города Армянска (далее - Положение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Финансового управления администрации города Армянска (далее - Финансовое управление).

Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с администрацией города Армянска Республики Крым (далее - работодатель). Финансовое управление является представителем работодателя.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Финансового управления от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом начальника Финансового управления. Все работники Финансового управления должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников Финансового управления понимается информация, необходимая в связи с трудовыми отношениями с работодателем и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- сведения о трудовом стаже муниципальной службы;
- паспортные данные, СНИЛС, ИНН;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- адрес места жительства;
- содержание трудового договора;
- копии распоряжений по личному составу;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;

2.3. Документы, указанные в п.2.2 настоящего Положения, являются конфиденциальными.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, Финансовое управление при обработке персональных данных работника обязано соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника представитель работодателя должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.1.4. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами Финансового управления, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Передавать представителю работодателя комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен п.2.2 настоящего Положения, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать представителю работодателя об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право:

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

5.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством.

5.1.4. Требовать извещения представителем работодателя всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Обработка персональных данных работников Финансового управления осуществляется отделом бюджетного учета и казначейского исполнения бюджета.

Сотрудники отдела бюджетного учета и казначейского исполнения бюджета являются ответственными лицами, участвующими в обработке персональных данных.

6.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персо-

нальные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.4. Представитель работодателя должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.5. Работник представляет представителю работодателя достоверные сведения о себе.

6.6. Обработка, хранение персональных данных в электронном виде работников Финансового управления осуществляется в специализированной бухгалтерской программе "АС Смета" в сопровождении "НПО Криста" (информационная система персональных данных).

6.7. Копии паспортных данных, СНИЛСа, ИНН, трудовых договоров работников Финансового управления хранятся в металлическом сейфе.

6.8. Документы по учету труда и заработной плате работников хранятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника представитель работодателя должен соблюдать следующие требования:

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

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать конфиденциальность;

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

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

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- начальник Финансового управления;
- сотрудники отдела бюджетного учета и казначейского обслуживания;
- 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;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации

8.4. Родственники и члены семей.

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

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Финансового управления все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке представителя работодателя и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Финансового управления.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Финансового управления, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в металлическом сейфе, обеспечивающем 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 РАБОТНИКА

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Начальник бюджетного учета и казначейского
исполнения бюджета Финансового управления
администрации города Армянска**

Н.Н. Подлесная