****

**Управление финансов**

**Администрации муниципального района «Заполярный район»**

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **от** | **23.05.2016** | **№** | **17** |  |
| п. Искателей | | | |  |

Об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных и лиц, ответственных за обеспечение сохранности материальных носителей персональных данных

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и в целях обеспечения безопасности персональных данных при работе с материальными носителями персональных данных в Управлении финансов Администрации Заполярного района, руководствуясь распоряжением Администрации Заполярного района от 10.06.2015 № 134р,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Определить Управлении финансов в Администрации Заполярного района места хранения материальных носителей персональных данных и определить лиц, ответственных за обеспечение сохранности материальных носителей персональных данных, в соответствии с приложением.

2. Лицам, осуществляющим обработку персональных данных в Управлении финансов Администрации Заполярного района:

2.1. Обеспечить хранение материальных носителей персональных данных различных категорий раздельно в сейфах, запираемых металлических шкафах или шкафах для бумаг;

2.2. Соблюдать при хранении материальных носителей персональных данных условия, обеспечивающие сохранность персональных данных;

2.3. Исключить возможность неконтролируемого пребывания в помещениях, где хранятся материальные носители персональных данных, посторонних лиц.

3. Специалисту по кадрам и делопроизводству (Кириной О.В.) организовать ознакомление муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и настоящим приказом под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления финансов М.Г. Зосимчук

Приложение № 1

к приказу Управления финансов

Администрации Заполярного района

от 23.05.2016 № 17

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**МЕСТ ХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ**

**ДАННЫХ И ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование дела (тома, части), в которой могут содержаться персональные данные, исходя из номенклатуры дел в Управлении финансов Администрации Заполярного района | Место хранения  (в здании органов местного самоуправления Заполярного района по адресу: Ненецкий АО, п. Искателей, ул. Губкина, д. 10) | Ответственное лицо  (должность, фамилия и  инициалы) |
| 1. | - Реестр муниципальных служащих  - Приказы начальника Управления финансов по личному составу (прием, перемещение (перевод), поощрение, увольнение)\*  - Приказы начальника Управления финансов по личному составу (о предоставлении отпусков (права на компенсацию проезда к месту отдыха и обратно), направлении в командировки)\*  - Личные дела работников Управления финансов (заявления, листки по учету кадров, копии приказов, выписки из них, копии личных документов, характеристики, аттестационные листы и др.)  - Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)  - Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним  - Личные карточки работников  - Штатные расписания и изменения к ним  - Журналы регистрации приказов по личному составу (прием, перемещение, увольнение)\*  - Журналы регистрации приказов по личному составу (отпуска, дисциплинарные взыскания, командировки)\*  - Журнал учета военнообязанных  -Журналы учета личных карточек, личных дел, трудовых договоров\*  - Журналы учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним  - Журналы учета выдачи командировочных удостоверений  - Журналы проверок по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе  - Журналы регистрации листков нетрудоспособности\*  - Журнал регистрации поступивших уведомлений о склонении муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений  - Журнал учета и выдачи служебных удостоверений  - Журнал учета мероприятий по контролю, проведенных органами государственного контроля (надзора) по муниципальной службе и кадрам  - Книга учета приема, перемещения, увольнения работников\*  - Журнал выдачи справок работникам\*  - Акт приема-передачи личных дел, работников переходящих на другое место службы  - Годовые статистические отчеты по кадрам (1-МС, 2-МС)  - Графики предоставления отпусков  - Списки лиц, прошедших аттестацию  - Списки награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий  - Списки ветеранов и участников военных действий  - Должностные инструкции работников  - Квартальные расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования  - Сведения о доходах физических лиц, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)  - Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование  - Реестры сведений о доходах физических лиц  - Журнал–операций и документы к нему о получении заработной платы (расчетно-платежные ведомости, ведомости и документы к ним, на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат, доверенности на получение денежных сумм, в том числе аннулированные доверенности)  - Карточки-справки по начислению заработной платы работникам\*  - Исполнительные листы работников (исполнительные документы)  - Листки нетрудоспособности  - Копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности  - Персональные сведения о трудовом стаже, заработке, доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица  - Командировочные удостоверения  - Договоры о материальной ответственности  - Муниципальные контракты, договоры (хозяйственные, о подготовке кадров и повышении квалификации и др.)  - Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ по трудовым договорам, договорам подряда  - Журнал учета доверенностей | Кабинет № 310  Кабинет № 315 | Специалист по кадрам и делопроизводству Кирина О.В.  Начальник отдела сводной отчетности и казначейского исполнения бюджета  Билан О.Ф. |
| 2. | Документы (распоряжения Администрации Заполярного района (копии), письма, ходатайства, справки) по выделению и контролю использования средств резервного фонда | Кабинет № 315 | Начальник отдела бюджетного планирования и исполнения бюджета Батманова С.Ю.  Главный специалист отдела бюджетного планирования и исполнения бюджета  Таратина И.А. |