



БОЙОРОК

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07 октябрь 2022 й.

№ 16

07 октябрь 2022 г.

**Об утверждении мест хранения материальных носителей
персональных данных**

С целью исполнения требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», требований к обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», а также иных нормативных документов по защите персональных данных:

1. Утвердить места хранения материальных носителей персональных данных и лиц, ответственных за их хранение согласно приложению №1.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить главу сельского поселения Федотова О.А.

Глава сельского поселения
Айгулевский сельсовет
муниципального района
Стерлитамакский район
Республики Башкортостан



О.А.Федотов

Приложение №1
к распоряжению главы Администрации
сельского поселения Айгулево
сельсовет муниципального района
Стерлитамакский
район Республики Башкортостан
от 07.10.2022г.

Субъект ЦДн	Материальные носители	Ответственный	Место хранения
Работники; Муниципальные служащие	Нормативно-правовые документы	Управляющий делами	Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, с. Айгулево, ул. Центральная, д.36а Кабинет Шкаф
Граждане, обратившиеся в Администрацию с обращениями, заявлениями с целью получения муниципальных услуг и их близкие родственники	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.) и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению личного и оперативного характера		
Работники; Муниципальные служащие Уволенные муниципальные служащие; Уволенные работники; Участники курсов на замещение вакантных должностей; Граждане и муниципальные служащие, включенные в кадровый резерв	Карточки учета лиц, подлежащих воинскому учету (ф.Т-2 ВУР); Подлинные личные документы (трудовые книжки и др.); Журнал учета выдачи (движения) трудовых книжек и вкладышей к ним; Анкеты муниципальных служащих формы б67-р; Личные дела муниципальных служащих; Личные дела работников; Штатные расписания Администрации; Табель учета рабочего времени; Графики предоставления отпусков; Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах	Управляющий делами	Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, с. Айгулево, ул. Центральная, д.36а Кабинет Шкаф

	<p>имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;</p> <p>Распоряжения по личному составу (о назначениях, переводах, увольнении); документы (докладные записки, справки, заявления) к ним:</p> <ul style="list-style-type: none">а) о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпуска без сохранения заработной платы;б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной деятельностью;в) о служебных проверках;г) о направлении в командировку работников;д) о дисциплинарных взысканиях; <p>Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении;</p> <p>Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и включению в кадровый резерв:</p> <ul style="list-style-type: none">а) решения конкурсных комиссий по итогам конкурса на замещение вакантных должностей;б) протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;в) конкурсные бюллетени; <p>Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании):</p> <ul style="list-style-type: none">а) претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор;б) лиц, не принятых на работу;		
--	---	--	--

<p>Работники; Муниципальные служащие Уволенные муниципальные</p>	<p>Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва организации; Реестры муниципальных служащих; Личные карточки работников ф. Т-2, в том числе муниципальных служащих; Личные дела муниципальных служащих, работников Администрации, руководителей подведомственных организаций; Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, созданные до 2003 года; Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства); Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника; Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий; Графики отпусков; Книги, журналы, карточки учета, базы данных: а) приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников; б) личных дел, карточек, трудовых договоров; в) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; г) бланков трудовых книжек и вкладыша в нее; д) выдачи справок о стаже, месте работы; е) лиц, подлежащих воинскому учету; ж) отпусков Распоряжения о предоставлении очередных и учебных отпусков, взысканиях, Положение по оплате труда и премировании работников; Описи дел по личному составу</p>		
<p>Отчеты о воинском учете; Журнал учета проверок состояния воинского учета; Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты,</p>	<p>Управляющий делами</p>	<p>Республика Башкортостан, Стерлитамакский</p>	

<p>служащие; Уволенные работники; Участники конкурсов на замещение вакантных должностей; Граждане и муниципальные служащие</p>	<p>сведения, переписка) по ведению воинского учета; Журнал проверок воинского учета</p>		<p>район, с. Айгулево, ул. Центральная, д.36а Кабинет Шкаф</p>
<p>Граждане, обратившиеся в Администрацию с обращениями, заявлениями с целью получения муниципальных услуг и их близкие родственники</p>	<p>Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.) и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению личного и оперативного характера; Журнал регистрации личного приёма граждан главой Администрации сельского поселения; Журнал регистрации обращений граждан;</p>	<p>Управляющий делами</p>	<p>Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, с. Айгулево, ул. Центральная, д.36а Кабинет Шкаф</p>
<p>Муниципальные служащие</p>	<p>Декларации о доходах</p>	<p>Управляющий делами</p>	<p>Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, с. Айгулево, ул. Центральная, д.36а Кабинет Шкаф</p>

