

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ОКТЯБРЬСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СТЕРЛИТАМАКСКИЙ РАЙОН**

**РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАhЫ**

**СТӘРЛЕТАМАҠ РАЙОНЫ**

**МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ**

**ОКТЯБРЬСКИЙ АУЫЛ СОВЕТЫ**

**АУЫЛ БИЛӘМӘhЕ**

**ХАКИМИӘТЕ**

|  |
| --- |
|  |

**БОЙОРОҠ РАСПОРЯЖЕНИЕ**

01 август 2018 й. №17 01 августа 2018 г.

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

С целью исполнения требований Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», «Требований к обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687, а также иных нормативных документов по защите персональных данных, распоряжаюсь:

1. Утвердить места хранения материальных носителей персональных данных и лиц, ответственных за их хранение:

| **Субъект ПДн** | **Материальные носители** | **Ответственный**  | **Место хранения** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Управляющий делами** |
| Муниципальные служащие;Близкие родственники муниципальных служащих;Уволенные муниципальные служащие; | Личные дела;Документы согласно описи личного дела.Личная карточка Т-2ГС, Т-2;Штатное расписание;Должностные инструкции;* Трудовые книжки;

Наградные листы;Распоряжения по личному составуЖурнал учета трудовых книжекЖурнал учета движения трудовых книжекТрудовые книжки;Заявления на отпуск; | Управляющий делами | Каб. Управляющего деламишкаф |
| Участники конкурсов на замещение вакантных должностей;Граждане и муниципальные служащие, включенные в кадровый резерв; | Решение конкурсной комиссии;Протокол заседания конкурсной комиссии;Заявления;Анкеты;Копии документов удостоверяющих личность;Копии документов об образовании;Копии трудовых книжек;Справки о доходах ; | Каб. Управляющего деламишкаф |
| Граждане, обратившиеся в Администрацию с обращениями, заявлениями с целью получения муниципальных услуг, и их близкие родственники | * Журнал регистрации приема граждан
* Обращения, ответы на обращения;
* Копии доверенностей; копии завещаний, алфавитная книга ;завещаний; заявления; протоколы собраний и сходов граждан; протоколы слушаний; протокола; бытовые характеристики; акты , кладбищная книга, книга захоронений; журнал регистрации инструктажей; журнал приема заявлений от граждан, хозяйственная книга, хозяйственный учет; журналы входящей и исходящей корреспонденции; состав участковой комисии;разрешения на погребение; протокола собрания жителей; протокола совета ветеранов;справки для забоя; списки ветеранов труда; заявления на улучшении жил условий,документы по ВОВ;
* Книга учета доверенностей;
* Документация по льготам
 | Каб. Управляющего деламишкаф |
| Депутаты и их близкие родственники; | * Список депутатов; сведения о доходах депутатов и членов их семьи
 | Каб. Управляющего деламишкаф |
| **Специалист по ВУС** |
| Лица стоящие на воинском учете, пребывающие в запасе | Учетные карточки;Алфавитные карточки;План работы по осуществлению воинского учета и бронировании граждан за конкретный год;Список юношей, подлежащих первоначальной постановке на учет;Карта первичного воинского учета призывника Форма 6,8,9;Журнал по обмену информацией о призывниках между военкоматами;Сведения о гражданине, подлежащего воинскому учету;Входящие запросы от военкоматов;Журнал входящей корреспонденции;Списки участников конфликтовЖурнал выдачи расписок о приеме военных билетов | Специалист по ВУС | Каб Специалиста по ВУСШкаф |
| Граждане, обратившиеся в Администрацию с обращениями, заявлениями с целью получения муниципальных услуг, и их близкие родственники | Домовая книга; книга учета граждан, заявивших себя больными;  |
| Граждане, обратившиеся в Администрацию с обращениями, заявлениями с целью получения муниципальных услуг, и их близкие родственникиЛица, нарушающие права и интересы несовершеннолетних; | Сигнальные карты; акты обследования; справки; акты проверки; список детей для новогодних подарков; план работы | Спец 1 кат | Каб Специалиста по ВУСШкаф |
|

|  |
| --- |
| **Специалист 1 категории (землеустроитель)**  |

 |
| Муниципальные служащие; | * Инструктажи по ТБ, заявления, путевые листы
 | Специалист 1 кат. | Каб Специалиста по землеустройствушкаф |
| Граждане, обратившиеся в Администрацию с обращениями, заявлениями с целью получения муниципальных услуг, и их близкие родственники | * Документы по добровольной пожарной охране; журнал приема заявлений от граждан, заявления о регистрации по месту жительства, листок прибытия, обращения граждан
 |
|  |
| Граждане, обратившиеся в Администрацию с обращениями, заявлениями с целью получения муниципальных услуг, и их близкие родственники | * Документация по ЗУМО, заявления, журнал выдачи постановлений, акты обследования, Акты о передачи прав, свид на право собственности,
 | Спец 1 кат | Каб Специалиста по землеустройствушкаф |

1. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения Гафиева Г.Я.