**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** |
| Работники;  Близкие родственники работников; | Личные дела (заявления, ИНН. СНИЛС, Свидетельство о заключении брака, Свидетельство о расторжения брака, Свидетельство о рождении, документы об образовании) Т-2 | Специалист I категории | Кабинет- приемная, шкаф |
| Муниципальные служащие  Близкие родственники муниципальных служащих; | Личные дела (заявления, копия паспорта, ИНН, СНИЛС, Свидетельство о заключении брака, Свидетельство о расторжения брака, Свидетельство о рождении, Анкета Т-2, Анкета 667р, трудовой договор, документы об образовании, распоряжения по личному составу, аттестационный лист, сведенья об имуществе)  Трудовые книжки  Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;  Журнал регистрации распоряжений;  Журналы учёта личных дел работников  Журнал учета листков нетрудоспособности  Журнал учета входящий документов по кадровой работе |
| Граждане, обратившиеся в Администрацию с обращениями, заявлениями с целью получения муниципальных услуг и их близкие родственники | Протоколы собраний граждан и их обращения | Управляющий делами | Каб управляющего делами, шкаф |
| Лица, совершившие административные правонарушения. | График исправительных работ, документы по исправительным работам |
| Граждане и муниципальные служащие, включенные в кадровый резерв | резюме |
| Граждане, обратившиеся в Администрацию с обращениями, заявлениями с целью получения муниципальных услуг и их близкие родственники | Обращения, ответы гражданам, журнал регистрации приема граждан, жалоб и заявлений  Похозяйственные книги  Журнал выдачи выписок и справок из похозяйственных книг  Журнал регистрации обращений граждан  Журнал регистрации входящих документов  Журнал регистрации исходящих документов  Журнал регистрации телефонограмм, телеграмм  Журнал регистрации обращений граждан  Журнал учета приема посетителей | Управляющий делами | Каб управляющего делами, шкаф |
| Лица, стоящие на воинском учете, пребывающие в запасе; | Т2-ВУР | Специалист I категории | Кабинет- приемная, шкаф |
| Лица, нуждающиеся в улучшении жилищных условий; | Документация для признания семью нуждающейся (заявление, паспорт, свидетельство, документы на дом, выписка из домовой книги, протокол)  Списки граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий | Управляющий делами | Каб управляющего делами, шкаф |
| Граждане, обратившиеся в Администрацию с обращениями, заявлениями с целью получения муниципальных услуг и их близкие родственники; | Доверенности, завещания, квитанции, журнал регистрации нотариальных действий, протокола, списки | Управляющий делами | Каб. секретаря совета, шкаф |

1. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения И.И. Исламов