МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АНЖЕРО-СУДЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ФУНКЦИОНАЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

П Р И К А З

от 23.08.2018г. **№74**

О назначении ответственных лиц за сохранность документов по защите персональных данных в муниципальном казённом учреждении Анжеро-Судженского городского округа «Функционально-аналитический центр»

На основании Постановления правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. №687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», в целях обеспечения выполнения Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», сохранности документов по защите персональных данных работников МКУ «ФАЦ»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить перечень материальных носителей по защите персональных данных, находящихся в муниципальном казённом учреждении Анжеро-Судженского городского округа «Функционально-аналитический центр» (приложение №1).

2. Назначить ответственных лиц за сохранность, ведение, сроки обработки документов по защите персональных данных, а именно материальных носителей (приложение №1).

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника юридического отдела МКУ «ФАЦ» Модель А.В.

Директор МКУ «ФАЦ» С.А. Вейс

С приказом ознакомлен А.В. Модель

Приложение №1
Утверждено
приказом МКУ «ФАЦ»
от 23.08.2018г. № 74

СПИСОК ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ВЕДЕНИЕ, ХРАНЕНИЕ, СРОКИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

№ кабинета	Работник, ответственный за ведение и хранение материальных носителей	материальный носитель	Срок хранения
Секретарь-машинистка отдела информационной и кадровой работы			
26	Беляева М.В. Латыпова А.Р.	Журнал регистрации входящей корреспонденции Журнал регистрации исходящей корреспонденции Журнал регистрации телеграмм Журнал жалоб, заявлений и обращений граждан Журнал учета приема посетителей	5 лет 5 лет 3 года 5 лет 3 года
Отдел финансово-экономической деятельности			
31	Иляева Н.Д	Договора с физ. лицами, муниципальные контракты, счета-фактуры, товарные накладные.	5 лет
	Шадрина И.П.	Лицевые счеты, табель учета рабочего времени	75 лет
		Заявления	1 год
		Приказы	3 года
	Станкевич А.А. Зимина И.Е.	Отчет по категориям персонала (школы пофамильно),	
		Расчетные ведомости	75 лет
		Тарификации	75 лет
		Приказы	3 года
		Табель учета рабочего времени	75 лет
	Резникова Н.А.	Приказы об установлении окладов Штатные расписания	5 лет
	Нестеренко Н.В.	Акты по результатам проверок	5 лет

	Юридический отдел		
43	Модель А.В. Пугаева А.В.	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды	5 лет
		Арбитражные дела, претензии и иски	5 лет
	Отдел муниципальных закупок		
41/2	Голодова Е.Л. Плотникова А.С. Парфимович Ю.И.	Документы по планированию закупок (планы-графики)	не менее 3 лет
		Журнал регистрации заявок на осуществление закупок от заказчика	не менее 3 лет
		Журнал регистрации заявок, полученных для участия в запросах котировок	не менее 3 лет
		Журнал регистрации заявок, полученных для участия в конкурсах (конкурсах с ограниченным участием)	не менее 3 лет
		Журнал регистрации аукционной документации	не менее 3 лет
		Сведения о контрактах	не менее 3 лет
		Документы (отчетность по проведенным закупочным процедурам)	не менее 3 лет
		Документы (извещения по закупкам, аукционная документация, конкурсная документация, протоколы по проведенным процедурам)	не менее 3 лет
	Отдел информационной и кадровой работы		
4	Незнанова А.В.	Журнал регистрации заявлений на ежемесячную денежную выплату в размере 2000 рублей отдельным категориям граждан, имеющим детей от 1,5 до 7лет	до минования надобности
		Документы на предоставление ежемесячной денежной выплаты в размере 2000 рублей отдельным категориям граждан, имеющим детей от1,5 до 7лет	до минования надобности
		Документы на предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образова-	до минования надобности

		тельные программы дошкольного образования в ДОУ.	
		Документы кандидатов на открытия семейных групп, являющихся структурным подразделением дошкольных образовательных учреждений.	до минования надобности
		Отчеты и приказы по плановым и оперативным проверкам	5 лет
		Ответы на обращения граждан по вопросам дошкольного образования	5 лет
		Списки ежегодного комплектования детьми дошкольных образовательных учреждений	3 года
		Ответы на межведомственные запросы и переписка с вышестоящими организациями	3 года
		Приказы на предоставление ежемесячной денежной выплаты в размере 2000 рублей отдельным категориям граждан, имеющим детей от 1,5 до 7лет	до минования надобности
		Приказы на предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в ДОУ.	до минования надобности
42	Сапожникова О.П.	Список детей из многодетных семей, имеющих право на льготное питание на учебный год, Список детей малообеспеченных семей, имеющих право на льготное питание на учебный год, Список детей из опекунских и приемных семей, имеющих право на льготное питание учебный год, РЕГИСТР учащихся государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений, имеющих право на бесплатное питание в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.11.2005г. № 123-ОЗ "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области"	3 года 3 года 3 года 3года
42	Кузьмина А.Ю.	Акты о несчастных случаях с учащимся (форма Н-2) Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися	45 лет 45 лет до минования

		Служебные записки о происшествии или чрезвычайной ситуации Документы по поездкам	надобности 3 года
42	Зайцева Т.А., Латыпова А.Р.	Ведомость выверки выпускников 11 классов Апелляции выпускников 9 классов Протоколы ТКК Заявления на ГИА выпускников прошлых лет Журнал регистрации заявлений и уведомлений Приказы УО Журнал регистрации входящих и исходящих документов (закрытый канал)	1 год 1 год 1 год 1 год Постоянно До минования надобности 3 года
32	Белоусова А.С. Матиенко Л.А.	Журнал регистрации больничных листов	5 л., ст. 258
		Журнал регистрации приказов по личному составу работников	75 л., ст.938
		Журнал регистрации приказов по основной деятельности работников	5 л., ст.258
		Журнал регистрации личных дел работников	75 л., ст. 938
		Журнал регистрации выданных справок по подтверждению трудового стажа работников	
		Отчеты по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, работающих в системе образования	3 г., ст.690
		Журнал регистрации выданных справок по подтверждению трудового стажа работников	5 л., ст. 675
		Журнал регистрации личных дел работников	75 л., ст. 938
31	Афанасьева Е.В.	Контроль за начислением заработной платы и финансированием	
32	Вейс С.А.	Журнал об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	
		Журнал регистрации трудовых договоров работников	
		Входящие обращения граждан Ответы по обращениям граждан Портфолио руководителей образовательных организаций Комплектование кадров	