



**«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 января 2017 года
169840, Республика Коми, г. Инта

№ 1/4

Республика Коми, г. Инта

Об определении уполномоченного органа

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Интинская детско-юношеская спортивная школа» (далее - МБУДО «Интинская ДЮСШ») уполномоченным органом отдела спорта и молодежной политики администрации муниципального образования городского округа «Инта» по осуществлению ведения кадрового делопроизводства в отношении руководителей и работников:

1.1 Отдела спорта и молодежной политики администрации муниципального образования городского округа «Инта»;

1.2 Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Юность»;

1.3 Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи»;

2. Утвердить Положение о порядке ведения кадрового делопроизводства в отношении руководителей и работников муниципальных учреждений спорта и молодежной политики согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации

Л. В. Титовец

Положение о порядке ведения кадрового делопроизводства в отношении руководителей и работников муниципальных учреждений спорта и молодежной политики

1. Настоящее Положение о порядке ведения кадрового делопроизводства в отношении руководителей и работников муниципальных учреждений спорта и молодежной политики (далее - Положение), определяет порядок ведения личных дел руководителей и работников муниципальных учреждений спорта и молодежной политики (далее – руководители и сотрудники), а также порядок обработки персональных данных.

2. Личные дела руководителей учреждений, назначение на должность которых и освобождение от занимаемой должности осуществляет руководитель администрации муниципального образования городского округа «Инта», ведутся специалистом по кадрам МБУДО «Интинская ДЮСШ».

3. Личные дела работников учреждений, назначение на должность которых и освобождение от занимаемой должности осуществляют директора муниципальных учреждений, ведутся специалистом по кадрам МБУДО «Интинская ДЮСШ».

4. При ведении личных дел руководителей и работников специалист по кадрам МБУДО «Интинская ДЮСШ»:

- формирует личные дела;
- приобщает к личным делам документы, связанные с поступлением на работу, изменением трудовых отношений, увольнением с работы (в день поступления документов либо, при невозможности приобщения документов в день их поступления, не позднее дня, следующего за днем поступления);
- составляет внутреннюю опись документов личного дела;
- обеспечивает сохранность личных дел;
- обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением сведений, подлежащих опубликованию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- проводит ознакомление с документами его личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе руководителя во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает хранение личных дел руководителей уволенных с работы, в течение одного года со дня увольнения, после чего передает в архив. Срок хранения личных дел в архиве - 75 лет.

5. К личному делу руководителя приобщаются:

- письменное заявление с просьбой о назначении на должность;
- собственноручно заполненная и подписанная автобиография;
- копия трудовой книжки и копия документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор (дополнительные соглашения приобщаются к личному делу по мере их принятия);
- копии решений о назначении на должность, об освобождении от занимаемой должности, а также о переводе на другую должность;
- аттестационный лист;
- копии решений о поощрении, а также копии решений о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

Копии документов руководителя, внесенные в его личное дело, заверяются специалистом по кадрам МБУДО «Интинская ДЮСШ» в установленном порядке.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке (в порядке их принятия или оформления).

В личное дело не включаются документы, имеющие второстепенное значение (о предоставлении отпуска, справки с места жительства, о жилищных условиях, черновики документов и т.п.).

6. Специалист по кадрам МБУДО «Интинская ДЮСШ» организует работу по обработке и обеспечению безопасности персональных данных руководителей и работников.

Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Под обработкой персональных данных понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

При обработке персональных данных руководителей и работников обязаны соблюдаться следующие требования:

- обработка персональных данных руководителей и работников осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- персональные данные следует получать лично у руководителя, работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных руководителя и работника у третьей стороны следует известить об этом руководителя, работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить руководителю, сотруднику, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу руководителя, работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;
- при принятии решений, затрагивающих интересы руководителя, работника, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;
- защита персональных данных руководителя, работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств и в порядке, установленном федеральными законами;

- передача персональных данных руководителя, работника третьей стороне не допускается без письменного согласия руководителя за исключением случаев, установленных федеральным законом.