

11.11.20

**Государственное бюджетное учреждение
«Городецкий психоневрологический интернат»**

ПРИКАЗ

«26» января 2021г.

г. Городец

№ 15А

**О хранении бумажных носителей персональных
данных и назначении ответственных лиц**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также п. 6 и п. 13 «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утверждённого постановлением Правительства от 15 сентября 2008 г. № 687,

приказываю:

1. Утвердить места хранения материальных носителей персональных данных по адресу 606501, Нижегородская обл., Городецкий р-н, г Городец, ул. Речников, д. 7 в соответствии с Таблицей 1.

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Форма N Т-1)

Штатное расписание (Форма N Т-3)

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (Форма N Т-5)

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Форма N Т-6)

График отпусков (Форма N Т-7)

Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (Форма N Т-8)

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Форма N Т-9)

Командировочное удостоверение (Форма N Т-10)

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Форма N Т-10а)

Приказ (распоряжение) о поощрении работника (Форма N Т-11)

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (Форма N Т-12)

Табель учета использования рабочего времени (Форма N Т-13)

Расчетно-платежная ведомость (Форма N Т-49)

Расчетная ведомость (Форма N Т-51)

Платежная ведомость (Форма N Т-53)

Лицевой счет (Форма N Т-54)

Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (Форма N Т-60)

Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (Форма N Т-61)

Акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы (Форма N Т-73)

Договора с контрагентами

Личная карточка государственного (муниципального) служащего (Унифицированная форма N Т-2ГС(МС))

Заявление о приеме на работу Анкета при приеме на работу

Копия медицинского заключения о результатах обязательного предварительного медицинского осмотра

Копия карты специальной оценки условий труда на рабочем месте

Трудовой договор

Дополнительные соглашения к трудовому договору

Копия должностной инструкции

Приказы о дисциплинарных взысканиях, кроме увольнения

Заявления, служебные записки сотрудников (основания для приказов)

Копии актов о расследовании несчастного случая

2. Ответственным за сохранность материальных носителей назначить ответственного за организацию обработки персональных данных – начальника информационно-методического отдела – М.В. Подъелышеву.
3. Ответственному за организацию обработки персональных данных проводить информирование работников о факте обработки ими персональных данных без использования средств автоматизации.
4. Ответственному за организацию обработки персональных данных проводить контроль актуальности данных в Таблице 1 один раз в полгода.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.Б. Поздняков

С приказом от 16 января 2021 г. № 5 А «О хранении бумажных носителей персональных данных и назначении ответственных лиц» ознакомлена:

Начальник информационно-методического отдела

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'М.В. Подъелышева', written in a cursive style.

М.В. Подъелышева