**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕЛИТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**ХАРАБАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

13.06.2023г № 57

Об утверждении мест хранения персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»:

1. Утвердить в качестве мест хранения персональных данных на бумажных и съемных носителях шкафы/железные шкафы/ сейфы, указанные в Приложении к настоящему распоряжению.

2. Сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных, должны соблюдаться следующие требования:

2.1. Все шкафы, железные шкафы, сейфы, в которых хранятся персональные данные, должны быть постоянно заперты на ключ вне зависимости от пребывания или отсутствия в помещении сотрудников.

2.2. «Политика чистого рабочего стола»: при завершении работы с документами, содержащими персональные данные, либо при необходимости покинуть помещение, данные документы должны быть убраны в соответствующий шкаф, стеллаж или сейф.

2.3. Запрещается изымать документы, содержащие персональные данные, из мест постоянного хранения без прямой служебной необходимости.

2.4. Вынос из помещения документов, содержащие персональные данные, осуществлять исключительно при возникновении служебной необходимости или по согласованию с руководителем структурного подразделения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования

«Селитренский сельсовет»: С.С. Сарсенгалиев

Приложение

к распоряжению администрации

муниципального образования «Селитренский сельсовет»

от 13.06.2023 № 57

**Перечень шкафов,**

**в которых хранятся персональные данные**

| **Кабинет** | **Хранилище** | **Перечень документов, содержащих персональные данные** | **Ответственный за хранение** |
| --- | --- | --- | --- |
| 2, 3 | Сейф | * Личные дела сотрудников;
* Личные карточки (форма Т-2);
* Трудовые книжки;
* Копии приказов по личному составу, отпускам и другим выплатам;
* Лицевые карточки работников
 | Заместитель главы |

Лист ознакомления с распоряжением № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

| **Фамилия имя отчество** | **Подпись** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |