

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ДРОЖЖАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЧҮПРӘЛЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК

29.01.2018

с. Старое Дрожжаное

№ 13

Об утверждении форм книг и журналов по
Исполнительному комитету Дрожжановского
муниципального района Республики Татарстан

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Исполнительный комитет Дрожжановского муниципального района РТ **РАСПОРЯЖАЕТСЯ**:

1. Утвердить следующие формы книг и журналов с инструкциями по заполнению по Исполнительному комитету Дрожжановского муниципального района РТ:

1.1. Книга учета выдачи справок с места работы, копий, выписок из документов (Приложение № 1);

1.2. Журнал учета выданных персональных данных муниципальных служащих и сотрудников аппарата Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района по запросам третьих лиц (органов прокуратуры, внутренних дел, службы судебных приставов, ПФР, иных организаций) (Приложение № 2)

1.3. Журнал регистрации личных дел (Приложение № 3);

1.4. Книга учета выдачи удостоверений (Приложение № 4);

1.5. Книга учета регистрации 2 НДФЛ (Приложение № 5);

1.6. Книга учета трудовых договоров и изменений к ним (Приложение № 6);

1.7. Книга учета распоряжений по кадрам Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района (Приложение № 7);

1.8. Журнал учета переданных личных дел муниципальных служащих аппарата Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района (Приложение № 8);

1.9. Журнал учета трудовых книжек и выдачи трудовых книжек при увольнении (Приложение № 9);

ИО Руководителя
Исполнительного комитета



А.С. Полюшков

Приложение №1 к постановлению
Исполнительного комитета
Дрожжановского муниципального
района
от 29.01.2018 2018 г. № 13

Книга

учета выдачи справок с места работы, копий, выписок из документов Исполнительного комитета Дрожжановского
муниципального района по адресу Дрожжановский район, с. Ст. Дрожжаное, ул. Центральная, д. 13

№ п/п	Дата выдачи	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование документа	Наименование организации	Справку/копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
...							

Управляющий делами

Исполнительного комитета



Сабирзянова Д.Р.

Инструкция по заполнению журнала

Руководствуясь постановлением правительства РФ № 687 от 15.09.2008 года «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»:

Цель ведения журнала: регистрация сведений необходимых для обеспечения деятельности Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района РТ – органа местного самоуправления в Республике Татарстан, а также регистрации сведений физических лиц (субъектов персональных данных), необходимых для рассмотрения обращений (жалоб, заявлений и предложений) граждан и юридических лиц, ведения кадрового и бухгалтерского учета документирования трудовых и служебных отношений, регистрации персональных данных муниципальных служащих обслуживающего персонала (далее - работников) Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района РТ, сведений об их профессиональной служебной деятельности; содействие работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе; обеспечение личной безопасности работника; оплаты труда; пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных, предоставление справок с места работы.

Книга учета выдачи справок с места работы, копий, выписок из документов № 1 распоряжения № 13 дата 29.01.2018
Источники персональных данных: субъект персональных данных, лицо действующее по поручению субъекта, законный представитель.

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, удаление, уничтожение персональных данных.

Срок хранения: 5 лет с даты завершения его ведения, после чего подлежит отбору и уничтожению согласно номенклатуре дел.

Инструкция:

При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

1. все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой, использование гелиевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
2. записи делаются чётко, аккуратно;
3. не допускаются подчистки, исправления корректором;
4. запрещается ставить пометки не совместимые с целью и типовой формой журнала;
5. не допускаются записи простым карандашом;

Приложение №2 к постановлению
Исполнительного комитета
Дрожжановского муниципального
района
от 29.01.2018 2018 г. № 13

ЖУРНАЛ

учета выданных персональных данных муниципальных служащих и сотрудников аппарата
по запросам третьих лиц (органов прокуратуры, внутренних дел, службы судебных приставов, ПФР, иных
учреждений и организаций) Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района по адресу
Дрожжановский район, с. Ст. Дрожжаное, ул. Центральная, д. 13

№ п/п	Дата, № и реквизиты запроса	Дата и форма выдачи информации (письмо, факс и т.д.)	Ф.И.О. работника, в отношении которого поступил запрос	Краткое содержание информации	Сведения о согласии субъекта на предоставление персональных данных по данному запросу				Ф.И.О., должность, номер документа, удостоверяющего личность лица, получившего на руки ответ на запрос, подпись в получении	
					Дата, № согласия работника, в отношении которого поступил запрос	Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, срок его действия и порядок отзыва	Перечень действий с переданными персональными данными, на совершение которых дается согласие	Ф.И.О., должность работника, получающего согласие, подпись		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Управляющий делами Исполнительного комитета

Сабирзянова Д.Р.

6. все записи ведутся на русском языке;
7. запрещается вносить сведения задним числом;
8. запрещается привлекать к заполнению журналов сторонних лиц;
9. в случае необходимости внесения исправлений, на оборотной стороне первого листа обложки вносятся сведения о том, что запись за таким-то номером исправлена, ставится дата, подпись и расшифровка.

Инструкция по заполнению журнала

Руководствуясь постановлением правительства РФ № 687 от 15.09.2008 года «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»:

Цель ведения журнала: регистрация сведений необходимых для обеспечения деятельности Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района РТ – органа местного самоуправления в Республике Татарстан, а также регистрации сведений физических лиц (субъектов персональных данных), необходимых для рассмотрения обращений (жалоб, заявлений и предложений) граждан и юридических лиц, ведения кадрового и бухгалтерского учета документирования трудовых и служебных отношений, регистрации персональных данных муниципальных служащих обслуживающего персонала (далее - работников) Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района РТ, сведений об их профессиональной служебной деятельности; содействие работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе; обеспечения личной безопасности работника; оплаты труда; пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных, предоставление справок с места работы.

Журнал учета выданных персональных данных муниципальных служащих и сотрудников

№ 2 распоряжения № 13 дата 29.01.2018

Источники персональных данных: субъект персональных данных, лицо действующее по поручению субъекта, законный представитель.

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, удаление, уничтожение персональных данных.

Срок хранения: 5 лет с даты завершения его ведения, после чего подлежит отбору и уничтожению согласно номенклатуре дел.

Инструкция:

При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

1. все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой, использование гелиевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
2. записи делаются чётко, аккуратно;
3. не допускаются подчистки, исправления корректором;
4. запрещается ставить пометки не совместимые с целью и типовой формой журнала;

Приложение №3 к постановлению
Исполнительного комитета
Дрожжановского муниципального
района
от 29.01.2018 2018 г. № 13

ЖУРНАЛ

регистрации личных дел Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района по адресу
Дрожжановский район, с. Ст. Дрожжаное, ул. Центральная, д. 13

Табель ный № дела	Ф.И.О. работника	Дата оформления личного дела	Должность (профессия, специальность) работника	Дата и номер приказа (распоряжения) о приеме работника на работу	Дата и номер приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
1	2	3	4	5	6
1.					
...					

Управляющий делами

Исполнительного комитета



Сабирзянова Д.Р.

5. не допускаются записи простым карандашом;
6. все записи ведутся на русском языке;
7. запрещается вносить сведения задним числом;
8. запрещается привлекать к заполнению журналов сторонних лиц;
9. в случае необходимости внесения исправлений, на оборотной стороне листа обложки вносятся сведения о том, что запись за таким-то номером исправлена, ставится дата, подпись и расшифровка.

Инструкция по заполнению журнала

Руководствуясь постановлением правительства РФ № 687 от 15.09.2008 года «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»:

Цель ведения журнала: регистрация сведений необходимых для обеспечения деятельности Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района РТ – органа местного самоуправления в Республике Татарстан, а также регистрации сведений физических лиц (субъектов персональных данных), необходимых для рассмотрения обращений (жалоб, заявлений и предложений) граждан и юридических лиц, ведения кадрового и бухгалтерского учета документирования трудовых и служебных отношений, регистрации персональных данных муниципальных служащих обслуживающего персонала (далее - работников) Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района РТ, сведений об их профессиональной служебной деятельности; содействие работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе; обеспечения личной безопасности работника; оплаты труда; пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных, предоставление справок с места работы.

Журнал регистрации личных дел № 3 распоряжения № 13 дата 29.01.2018

Источники персональных данных: субъект персональных данных, лицо действующее по поручению субъекта, законный представитель.

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, удаление, уничтожение персональных данных.

Срок хранения: 5 лет с даты завершения его ведения, после чего подлежит отбору и уничтожению согласно номенклатуре дел.

Инструкция:

При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

1. все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой, использование гелиевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
2. записи делаются чётко, аккуратно;
3. не допускаются подчистки, исправления корректором;
4. запрещается ставить пометки не совместимые с целью и типовой формой журнала;
5. не допускаются записи простым карандашом;

Приложение №4 к постановлению
Исполнительного комитета
Дрожжановского муниципального
района
от 29.04 2018 г. № 13

КНИГА

учета выдачи удостоверений Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района по адресу
Дрожжановский район, с. Ст. Дрожжаное, ул. Центральная, д. 13

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего	место работы	Основание выдачи	Дата выдачи	Срок, на который выдано удостоверение	Расписка муниципального служащего в получении, дата получения	Отметка о возврате	Расписка работника кадровой службы в получении, дата возврата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
...								

Управляющий делами

Исполнительного комитета



Сабирзянова Д.Р.

6. все записи ведутся на русском языке;
7. запрещается вносить сведения задним числом;
8. запрещается привлекать к заполнению журналов сторонних лиц;
9. в случае необходимости внесения исправлений, на оборотной стороне первого листа обложки вносятся сведения о том, что запись за таким-то номером исправлена, ставится дата, подпись и расшифровка.

Инструкция по заполнению журнала

Руководствуясь постановлением правительства РФ № 687 от 15.09.2008 года «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»:

Цель ведения журнала: регистрация сведений необходимых для обеспечения деятельности исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района РТ – органа местного самоуправления в Республике Татарстан, а также регистрации сведений физических лиц (субъектов персональных данных), необходимых для рассмотрения обращений (жалоб, заявлений и предложений) граждан и юридических лиц, ведения кадрового и бухгалтерского учета документирования трудовых и служебных отношений, регистрации персональных данных муниципальных служащих обслуживающего персонала (далее - работников) Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района РТ, сведений об их профессиональной служебной деятельности; содействие работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе; обеспечение личной безопасности работника; оплаты труда; пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных, предоставление справок с места работы.

Книга учета выдачи удостоверений № 4 распоряжения № 13 дата 29.01.2018

Источники персональных данных: субъект персональных данных, лицо действующее по поручению субъекта, законный представитель.

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, удаление, уничтожение персональных данных.

Срок хранения: 3 лет с даты завершения его ведения, после чего подлежит отбору и уничтожению согласно номенклатуре дел.

Инструкция:

При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

1. все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой, использование гелиевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
2. записи делаются четко, аккуратно;
3. не допускаются подчистки, исправления корректором;
4. запрещается ставить пометки не совместимые с целью и типовой формой журнала;
5. не допускаются записи простым карандашом;

Приложение №5 к постановлению
Исполнительного комитета
Дрожжановского муниципального
района
от 20.01 2018 г. № 13

КНИГА

**учета регистрации 2 НДФЛ Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района по адресу
Дрожжановский район, с. Ст. Дрожжаное, ул. Центральная, д. 13**

№ п/п	Дата выдачи	Период	ФИО	Подписи ответственных лиц, выдавших 2НДФЛ	Подпись получившего
1	2	3	4	5	6
1.					
...					

Управляющий делами

Исполнительного комитета



Сабирзянова Д.Р.

2

6. все записи ведутся на русском языке;
7. запрещается вносить сведения задним числом;
8. запрещается привлекать к заполнению журналов сторонних лиц;
9. в случае необходимости внесения исправлений, на оборотной стороне листа обложки вносятся сведения о том, что запись за таким-то номером исправлена, ставится дата, подпись и расшифровка.

Инструкция по заполнению журнала

Руководствуясь постановлением правительства РФ № 687 от 15.09.2008 года «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»:

Цель ведения журнала: регистрация сведений необходимых для обеспечения деятельности Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района РТ – органа местного самоуправления в Республике Татарстан, а также регистрации сведений физических лиц (субъектов персональных данных), необходимых для рассмотрения обращений (жалоб, заявлений и предложений) граждан и юридических лиц, ведения кадрового и бухгалтерского учета документирования трудовых и служебных отношений, регистрации персональных данных муниципальных служащих обслуживающего персонала (далее - работников) Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района РТ, сведений об их профессиональной служебной деятельности; содействие работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе; обеспечения личной безопасности работника; оплаты труда; пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных, предоставление справок с места работы.

Книга учета регистрации 2 НДФЛ № 5 распоряжения № 13 дата 29.01.2018

Источники персональных данных: субъект персональных данных, лицо действующее по поручению субъекта, законный представитель.

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, удаление, уничтожение персональных данных.

Срок хранения: 5 лет с даты завершения его ведения, после чего подлежит отбору и уничтожению согласно номенклатуре дел.

Инструкция:

При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

1. все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой, использование гелиевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
2. записи делаются чётко, аккуратно;
3. не допускаются подчистки, исправления корректором;
4. запрещается ставить пометки не совместимые с целью и типовой формой журнала;
5. не допускаются записи простым карандашом;

Приложение №6 к постановлению
Исполнительного комитета
Дрожжановского муниципального
района
от 29.01 2018 г. № 13

КНИГА

учета трудовых договоров и изменений к ним Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района
по адресу Дрожжановский район, с. Ст. Дрожжаное, ул. Центральная, д. 13

Рег. номер	Ф.И.О. работника	Дата и номер договора	Должность работника	Сведения о внесении изменений в трудовой договор	Дата и основание расторжения трудового договора	Подпись работника в получении
1	2	3	4	5	6	7
1.						
...						

Управляющий делами

Исполнительного комитета



Сабирзянова Д.Р.

6. все записи ведутся на русском языке;
7. запрещается вносить сведения задним числом;
8. запрещается привлекать к заполнению журналов сторонних лиц;
9. в случае необходимости внесения исправлений, на оборотной стороне первого листа обложки вносятся сведения о том, что запись за таким-то номером исправлена, ставится дата, подпись и расшифровка.

Инструкция по заполнению журнала

Руководствуясь постановлением правительства РФ № 687 от 15.09.2008 года «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»:

Цель ведения журнала: регистрация сведений необходимых для обеспечения деятельности Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района РТ – органа местного самоуправления в Республике Татарстан, а также регистрации сведений физических лиц (субъектов персональных данных), необходимых для рассмотрения обращений (жалоб, заявлений и предложений) граждан и юридических лиц, ведения кадрового и бухгалтерского учета документирования трудовых и служебных отношений, регистрации персональных данных муниципальных служащих обслуживающего персонала (далее - работников) Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района РТ, сведений об их профессиональной служебной деятельности; содействие работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе; обеспечение личной безопасности работника; оплаты труда; пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных, предоставление справок с места работы.

Книга учета трудовых договоров и изменений к ним № 6 распоряжения № 13 дата 28.01.2018

Источники персональных данных: субъект персональных данных, лицо действующее по поручению субъекта, законный представитель.

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, удаление, уничтожение персональных данных.

Срок хранения: 50 лет с даты завершения его ведения, после чего подлежит отбору и уничтожению согласно номенклатуре дел.

Инструкция:

При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

1. все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой, использование гелиевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
2. записи делаются четко, аккуратно;
3. не допускаются подчистки, исправления корректором;
4. запрещается ставить пометки не совместимые с целью и типовой формой журнала;
5. не допускаются записи простым карандашом;

Приложение №7 к постановлению
Исполнительного комитета
Дрожжановского муниципального
района
от 29.09 2018 г. № 13

КНИГА

учета распоряжений по кадрам Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района по адресу
Дрожжановский район, с. Ст. Дрожжаное, ул. Центральная, д. 13

Номер	Дата	Содержание
1	2	3
1.		
...		

Управляющий делами

Исполнительного комитета



Сабирзянова Д.Р.

6. все записи ведутся на русском языке;
7. запрещается вносить сведения задним числом;
8. запрещается привлекать к заполнению журналов сторонних лиц;
9. в случае необходимости внесения исправлений, на оборотной стороне первого листа обложки вносятся сведения о том, что запись за таким-то номером исправлена, ставится дата, подпись и расшифровка.

h

Инструкция по заполнению журнала

Руководствуясь постановлением правительства РФ № 687 от 15.09.2008 года «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»:

Цель ведения журнала: регистрация сведений необходимых для обеспечения деятельности Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района РТ – органа местного самоуправления в Республике Татарстан, а также регистрации сведений физических лиц (субъектов персональных данных), необходимых для рассмотрения обращений (жалоб, заявлений и предложений) граждан и юридических лиц, ведения кадрового и бухгалтерского учета документирования трудовых и служебных отношений, регистрации персональных данных муниципальных служащих обслуживающего персонала (далее - работников) Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района РТ, сведений об их профессиональной служебной деятельности; содействие работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе; обеспечение личной безопасности работника; оплаты труда; пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных, предоставление справок с места работы.

Книга учета распоряжений по кадрам № 7 распоряжения № 13 дата 29.01.2018

Источники персональных данных: субъект персональных данных, лицо действующее по поручению субъекта, законный представитель.

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, удаление, уничтожение персональных данных.

Срок хранения: 50 лет с даты завершения его ведения, после чего подлежит отбору и уничтожению согласно номенклатуре дел.

Инструкция:

При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

1. все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой, использование гелиевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
2. записи делаются чётко, аккуратно;
3. не допускаются подчистки, исправления корректором;
4. запрещается ставить пометки не совместимые с целью и типовой формой журнала;
5. не допускаются записи простым карандашом;

Приложение №8 к постановлению
Исполнительного комитета
Дрожжановского муниципального
района
от 29.01 2018 г. № 13

ЖУРНАЛ

учета приема-передачи личных дел муниципальных служащих аппарата Исполнительного комитета Дрожжановского
муниципального района по адресу Дрожжановский район, с. Ст. Дрожжаное, ул. Центральная, д. 13

№ п/п	Документация	Дата передачи	Ф.И.О. получателя	Роспись в получении
1	2	3	4	5
1.				
...				

Управляющий делами

Исполнительного комитета



Сабирзянова Д.Р.

6. все записи ведутся на русском языке;
7. запрещается вносить сведения задним числом;
8. запрещается привлекать к заполнению журналов сторонних лиц;
9. в случае необходимости внесения исправлений, на оборотной стороне первого листа обложки вносятся сведения о том, что запись за таким-то номером исправлена, ставится дата, подпись и расшифровка.

Инструкция по заполнению журнала

Руководствуясь постановлением правительства РФ № 687 от 15.09.2008 года «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»:

Цель ведения журнала: регистрация сведений необходимых для обеспечения деятельности Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района РТ – органа местного самоуправления в Республике Татарстан, а также регистрации сведений физических лиц (субъектов персональных данных), необходимых для рассмотрения обращений (жалоб, заявлений и предложений) граждан и юридических лиц, ведения кадрового и бухгалтерского учета документирования трудовых и служебных отношений, регистрации персональных данных муниципальных служащих обслуживающего персонала (далее - работников) Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района РТ, сведений об их профессиональной служебной деятельности; содействие работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе; обеспечения личной безопасности работника; оплаты труда; пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных, предоставление справок с места работы.

Журнал учета переданных личных дел муниципальных служащих № 8 распоряжения № 13 дата 29.01.2018

Источники персональных данных: субъект персональных данных, лицо действующее по поручению субъекта, законный представитель.

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, удаление, уничтожение персональных данных.

Срок хранения: 5 лет с даты завершения его ведения, после чего подлежит отбору и уничтожению согласно номенклатуре дел.

Инструкция:

При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

1. все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой, использование гелиевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
2. записи делаются чётко, аккуратно;
3. не допускаются подчистки, исправления корректором;
4. запрещается ставить пометки не совместимые с целью и типовой формой журнала;
5. не допускаются записи простым карандашом;

Приложение №9 к постановлению
Исполнительного комитета
Дрожжановского муниципального
района
от 29.01 2018 г. № 13

ЖУРНАЛ

учета трудовых книжек и выдачи трудовых книжек при увольнении Исполнительного комитета Дрожжановского
муниципального района по адресу Дрожжановский район, с. Ст. Дрожжаное, ул. Центральная, д. 13

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата выдачи трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки	Дата возврата трудовой книжки работнику	Подпись работника
1	2	3	4	5	6
1.					
...					

Управляющий делами

Исполнительного комитета



Сабирзянова Д.Р.

6. все записи ведутся на русском языке;
7. запрещается вносить сведения задним числом;
8. запрещается привлекать к заполнению журналов сторонних лиц;
9. в случае необходимости внесения исправлений, на оборотной стороне листа обложки вносятся сведения о том, что запись за таким-то номером исправлена, ставится дата, подпись и расшифровка.

Инструкция по заполнению журнала

Руководствуясь постановлением правительства РФ № 687 от 15.09.2008 года «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»:

Цель ведения журнала: регистрация сведений необходимых для обеспечения деятельности Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района РТ – органа местного самоуправления в Республике Татарстан, а также регистрации сведений физических лиц (субъектов персональных данных), необходимых для рассмотрения обращений (жалоб, заявлений и предложений) граждан и юридических лиц, ведения кадрового и бухгалтерского учета документирования трудовых и служебных отношений, регистрации персональных данных муниципальных служащих обслуживающего персонала (далее - работников) Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района РТ, сведений об их профессиональной служебной деятельности; содействие работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе; обеспечение личной безопасности работника; оплаты труда; пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных, предоставление справок с места работы.

Журнал учета трудовых книжек и выдачи трудовых книжек при увольнении № 9 распоряжения № 13 дата 29.01.2018
Источники персональных данных: субъект персональных данных, лицо действующее по поручению субъекта, законный представитель.

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, удаление, уничтожение персональных данных.

Срок хранения: 50 лет с даты завершения его ведения, после чего подлежит отбору и уничтожению согласно номенклатуре дел.

Инструкция:

При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

1. все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой, использование гелиевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
2. записи делаются чётко, аккуратно;
3. не допускаются подчистки, исправления корректором;
4. запрещается ставить пометки не совместимые с целью и типовой формой журнала;
5. не допускаются записи простым карандашом;

3

6. все записи ведутся на русском языке;
7. запрещается вносить сведения задним числом;
8. запрещается привлекать к заполнению журналов сторонних лиц;
9. в случае необходимости внесения исправлений, на оборотной стороне первого листа обложки вносятся сведения о том, что запись за таким-то номером исправлена, ставится дата, подпись и расшифровка.