

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ДРОЖЖАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЧҮПРЭЛЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАИОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

КАРАР

524 Ө, Ө215

Иске Чүпрэле авылы, № 15

Татарстан Республикасы Чүпрэле муниципаль районы Башкарма комитеты буенча китаплар һәм журналлар формаларын раслау турында

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2008 елның 15 сентябрэндәге 687 номерлы «автоматизация чараларын кулланмыйча гамәлгә ашырыла торган шәхси мәгълүматларны эшкәртү үзенчәлекләре турында нигезләмәне раслау хакында» карарын үтәү йөзеннән Татарстан Республикасы Чүпрэле муниципаль районы башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасы Чүпрэле муниципаль районының Башкарма комитеты буенча тутыру инструкцияләре булган китаплар һәм журналларның түбәндәге рәвешләрен расларга:

1.1. Эш урыныннан белешмәләр, күчермәләр, документлардан өземтә бирүне исәпкә алу китабы (1 нче кушымта);

1.2. Чүпрэле муниципаль районы башкарма комитеты аппараты хезмәткәрләре һәм муниципаль хезмәткәрләренең персонал белешмәләрен өченче зат (прокуратура органнары, эчке эшләр органнары, суд приставлары хезмәте, ПФР, башка оешмалар) гарызнамәләре буенча исәпкә алу журналы (2 нче кушымта)

1.3. Шәхси эшләрне теркәү журналы (3 нче кушымта);

1.4. Таныклыклар бирүне исәпкә алу китабы (№4 кушымта);

1.5. 2 НДФЛны теркәү китабы (5 нче кушымта);

1.6. Хезмәт шартнамәләрен исәпкә алу һәм аларга үзгәрешләр китабы (6 нчы кушымта);

1.7. Башкарма комитет кадрлары буенча күрсәтмәләрен исәпкә алу китабы

Чүпрэле муниципаль районы (7 нче кушымта);

1.8. Чүпрэле муниципаль районы Башкарма комитеты Аппараты муниципаль хезмәткәрләренең тапшырылган шәхси эшләрен исәпкә алу журналы (8 нче кушымта);

1.9. Хезмәт кенәгәләрен исәпкә алу журналы һәм эштән киткәндә хезмәт кенәгәләрен бирү (9 нчы кушымта);

Башкарма комитет Житәкчесе
вазыйфаларын башкаручы

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.

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	Цель обработки персональных данных	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.

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.

Приложение №4 к постановлению
Исполнительного комитета
Дрожжановского муниципального
района
от 29.01. 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.

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 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 №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

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 трудоустройственный 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.

Приложение №7 к постановлению
Исполнительного комитета
Дрожжановского муниципального
района
от 29.04 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.

2

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.

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.

