УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ТВОРЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ГУМАНИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. СОЧИ (МБУ ДО ЦТРиГО г. Сочи)

ПРИКАЗ

«20» августа 2021г.

№ 132/2 -ОД

Об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных

В целях исполнения требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", п. 13 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. N 687, реализации мер, предусмотренных составом и содержанием организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утверждёнными приказом ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21:

- 1. Утвердить список мест хранения материальных носителей персональных данных в МБУ ДО ЦТРиГО г. Сочи согласно приложению к настоящему распоряжению.
 - 2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО ЦТРиГО г. Сочи

С.У. Турсунбаев

Список мест хранения материальных носителей персональных данных МБУ ДО ЦТРиГО. Г. Сочи

| No | Категория | Место хранения | Ответственное |
|----|----------------------|--------------------------|----------------|
| | персональных | | лицо |
| | данных | | |
| 1 | Персональные | Каб: приемная директора, | специалист по |
| | данные сотрудников | Специально отведенный | кадрам |
| | учреждения(трудовая | железный сейф | |
| | книжка, журналы | | |
| | учета трудовых | | |
| | книжек, личные дела, | | |
| | личная карточка Т-2, | | |
| | журнал сверки по | | |
| | военнообязанным, | | |
| | приказы по личному | | |
| | составу) | | |
| 2 | Электронные | Каб: приемная директора, | специалист по |
| | носители | Жесткий диск | кадрам |
| | персональных | | |
| | данных | | |
| 3 | Документы, | Каб: Бухгалтерия, | Главный |
| | направляемые в | специально отведенный | бухгалтер |
| | органы статистики, | железный сейф | |
| | пенсионный фонд, | | |
| | фонд социального | | |
| | страхования | | |
| 4 | Документы, | Методический кабинет | Секретарь |
| | содержащие | | учебной части, |
| | персональные | | |
| | данные | | |
| | обучающихся | | |