



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 января 2024 года

Республика Коми, г.Инта

№ 1/81

### Об определении уполномоченного органа

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить Отдел культуры администрации муниципального округа «Инта» уполномоченным органом администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми по осуществлению ведения кадрового делопроизводства в отношении руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства, дополнительного образования в сфере культуры, теле и радиовещания:

-Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культурного наследия и традиционного народного творчества»;

-Муниципального бюджетного учреждения культуры «Интинский краеведческий музей»;

-Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»;

-Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств»;

-Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр народного художественного творчества «Дворец культуры и техники»;

-Муниципального бюджетного учреждения «Телерадиоинформационный центр»;

-Муниципального бюджетного учреждения «Интинский городской архив документов по личному составу».

2. Утвердить Положение о порядке ведения кадрового делопроизводства в отношении руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства, дополнительного образования в сфере культуры, теле и радиовещания согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 16.11.2015 года № 11/3116 «Об определении уполномоченного органа».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми Моторину Е.Е..

И.о. главы муниципального округа «Инта»  
Республики Коми - руководителя администрации

Г.И. Николаев

Положение о порядке ведения кадрового делопроизводства в отношении руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства, дополнительного образования в сфере культуры, теле и радиовещания

I. Настоящее Положение о порядке ведения кадрового делопроизводства в отношении руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства, дополнительного образования в сфере культуры, теле и радиовещания (далее - Положение), определяет порядок ведения личных дел руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства, дополнительного образования в сфере культуры, теле и радиовещания (далее – руководители), а также порядок обработки персональных данных руководителей.

II. Личные дела руководителей, назначение на должность которых и освобождение от занимаемой должности осуществляет Глава муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководитель администрации, ведутся Отделом культуры администрации муниципального округа «Инта».

III. При ведении личных дел руководителей Отдел культуры администрации муниципального округа «Инта»:

- 1) формирует личные дела руководителей;
- 2) приобщает к личным делам документы, связанные с поступлением руководителя на работу, изменением трудовых отношений, увольнением с работы (в день поступления документов либо, при невозможности приобщения документов в день их поступления, не позднее дня, следующего за днем поступления);
- 3) составляет внутреннюю опись документов личного дела;
- 4) обеспечивает сохранность личных дел;
- 5) обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением сведений, подлежащих опубликованию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 6) проводит ознакомление руководителя с документами его личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе руководителя во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 7) обеспечивает хранение личных дел руководителей уволенных с работы, в течение одного года со дня увольнения, после чего передает в архив. Срок хранения личных дел в архиве - 75 лет.

IV. К личному делу руководителя приобщаются:

- 1) письменное заявление с просьбой о назначении на должность;
- 2) собственноручно заполненная и подписанная автобиография;
- 3) копия трудовой книжки и копия документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 4) копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются;
- 5) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 6) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой

договор (дополнительные соглашения приобщаются к личному делу по мере их принятия);

- 8) копии решений о назначении на должность, об освобождении от занимаемой должности, а также о переводе на другую должность;
- 9) аттестационный лист;
- 10) копии решений о поощрении, а также копии решений о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

Копии документов руководителя, внесенные в его личное дело, заверяются Отделом культуры администрации муниципального округа «Инта».

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке (в порядке их принятия или оформления).

В личное дело не включаются документы, имеющие второстепенное значение (о предоставлении отпуска, справки с места жительства, о жилищных условиях, черновики документов и т.п.).

V. Отдел культуры администрации муниципального округа «Инта» организует работу по обработке и обеспечению безопасности персональных данных руководителей.

Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Под обработкой персональных данных понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

При обработке персональных данных руководителей обязаны соблюдаться следующие требования:

- 1) обработка персональных данных руководителей осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- 2) персональные данные следует получать лично у руководителя. В случае возникновения необходимости получения персональных данных руководителя у третьей стороны следует известить об этом руководителя заранее, получить его письменное согласие и сообщить руководителю, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- 3) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу руководителя, не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;
- 4) при принятии решений, затрагивающих интересы руководителя, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;
- 5) защита персональных данных руководителя от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств и в порядке, установленном федеральными законами;
- 6) передача персональных данных руководителя третьей стороне не допускается без письменного согласия руководителя за исключением случаев, установленных федеральным законом.