



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

Председателя Счетной палаты

проект

О персональных данных государственных гражданских служащих Пензенской области в Счетной палате Пензенской области и лиц, замещающих в ней государственные должности Пензенской области, и ведении их личных дел

В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», на основании Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 N 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Установить, что:

– обработка персональных данных государственных гражданских служащих Пензенской области (далее именуются - гражданские служащие) в Счетной палате Пензенской области, лиц, замещающих в ней государственные должности Пензенской области, ведение их личных дел осуществляется в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

– ведение личных дел гражданских служащих и лиц, замещающих государственные должности в Счетной палате Пензенской области осуществляется отделом по обеспечению деятельности Счетной палаты Пензенской области;

– анкета, подлежащая представлению в Счетную палату Пензенской области, оформляется по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

– дополнение к анкете, кадровая справка и опись документов, находящихся в личном деле, оформляются по формам согласно приложениям 1, 2 и 3.

2. Определить главного специалиста – эксперта отдела по обеспечению деятельности, отвечающего за работу с кадровыми документами, ответственным за работу с персональными данными, ведение личных дел и трудовых книжек.

3. Утвердить список должностных лиц Счетной палаты Пензенской области, допускаемых к пользованию личными делами, согласно приложению № 4.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Счетной палаты Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Счетной палаты Пензенской области.

Председатель Счетной палаты
Пензенской области

М.Н. Макаров

**II. Данные об изменениях в учетных признаках
работника после заполнения анкеты**

(в данном разделе производятся отметки об изменениях в следующих учетных признаках: награждение государственными наградами РФ, привлечение к дисциплинарной ответственности, образование, знание иностранных языков, наличие воинского звания, пребывание в заграничных командировках, участие в составе выборных органов)

1. Записи о награждении государственными наградами РФ							
Дата награждения	За что награжден		Название государственной награды	Основание записи	Подпись работника		
2. Записи о наложении и снятии взысканий							
Дата	Кем наложено взыскание	Поступок, повлекший взыскание	Вид взыскания	Основание записи	Дата снятия взыскания	Основание записи	Подпись работника
3. Записи об изменениях в остальных учетных признаках работника							
Дата изменения	характер изменения		Основание записи	Подпись работника			

Приложение № 2
к приказу председателя
Счетной палаты
Пензенской области
от _____ г. № _____

цифровое
фотографическое
изображение
лица

СПРАВКА

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

Дата рождения указывается число, месяц, год рождения	Место рождения указывается полное наименование места рождения по паспорту
ИНН указывается номер ИНН	Место жительства указывается место регистрации
СНИЛС указывается номер СНИЛС	по паспорту
Паспорт	указывается серия, номер, кем и когда выдан паспорт
Образование указывается среднее профессиональное либо высшее	Учебное заведение (когда, что окончил(а), в том числе дополнительное образование) указывается полное наименование образовательной организации, год окончания
Специальность по образованию, ученая степень, звание	указывается наименование специальности по диплому, ученая степень, ученое звание
Заграничный паспорт	указывается серия, номер, кем и когда выдан
Какими иностранными языками и в какой степени владеет	указывается иностранный язык, которым владеет, и степень владения
Был(а) ли за границей (когда, где)	указывается страна и год посещения
Гражданство другого государства	в случае наличия указывается гражданство другого государства
Имеет ли государственные или ведомственные награды	указывается наименование награды и год награждения

РАБОТА В ПРОШЛОМ

указывается месяц, год поступления - месяц, год ухода	указывается наименование должности (профессии) с указанием наименования организации	указывается местонахождение организации

**Наименование должности руководителя кадровой службы
(специалиста, ответственного за ведение кадровой работы)**

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

Приложение № 3
к приказу председателя
Счетной палаты
Пензенской области
от г. №

**ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ**

№ п/п	Номер, дата, краткое содержание документа	Количество листов	Примечание

Приложение № 4
к приказу председателя
Счетной палаты
Пензенской области
от г. №

**Список
должностных лиц Счетной палаты Пензенской области,
допускаемых к пользованию личными делами, которые ведутся
отделом по обеспечению деятельности Счетной палаты
Пензенской области**

1. Председатель Счетной палаты Пензенской области.
2. Заместитель председателя Счетной палаты Пензенской области.
3. Начальник отдела по обеспечению деятельности Счетной палаты Пензенской области.
4. Главный специалист – эксперт отдела по обеспечению деятельности Счетной палаты Пензенской области, отвечающий за работу с кадровыми документами.