**15.11.2017г. №52**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН**

**СРЕДНЕМУЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ СРЕДНЕМУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» администрация Среднемуйского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Среднемуйского сельского поселения в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение).

2.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Среднемуйский Вестник», и разместить на официальном сайте администрации РМО «Усть-Удинский район» в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Среднемуйского муниципального образования

А.А.Лифа

Приложение к постановлению

 Администрации Среднемуйского

сельского поселения

от «15» ноября 2017 №52

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Среднемуйского сельского поселения в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций**

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации администрация Среднемуйского сельского поселения (далее – Администрация) обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений:

1.фамилия, имя, отчество;

2.адрес проживания и прописки;

3.телефон;

4.семейное положение;

5.иные паспортные данные;

6.ИНН.

а также персональные данные, содержащиеся в:

1.письменном заявлении с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в Администрации (далее - должность муниципальной службы);

2.собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкете;

3.документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

4.копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5.копии трудовой книжки или документе, подтверждающем прохождение военной или иной службы;

6.копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

7.копии Распоряжения Главы администрации о назначении на должность муниципальной службы;

8.экземпляре трудового договора, а также экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

9.копии Распоряжения Главы администрации о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

10.копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

11.копии Распоряжения Главы администрации об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

12.аттестационном листе муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

13.экзаменационном листе муниципального служащего и отзыве об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

14.копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

15.копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

16.копии Распоряжения Главы администрации о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

17.копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

18.документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

19.сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

20.копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

21.копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

22.копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

23.медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

24.справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.Для целей оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций (полномочий, обязанностей) в Администрации обрабатываются следующие категории персональных данных:

1.фамилия, имя, отчество;

2.дата, месяц, год рождения;

3.адрес проживания и прописки;

4.телефон;

5.серия, номер, дата выдачи основного документа, удостоверяющего личность и выдавшем его органе;

6.должность;

7.номер телефона;

8.адрес электронной почты;

9.ИНН;

10.СНИЛС;

11.иные сведения указанные заявителем.