**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕОРГИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

# АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

18.03.2020 г. с. Георгиевка № 10-п

**Об утверждении перечня персональных данных, обрабатываемых в администрации МО Георгиевский сельсовет 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 N 210-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», руководствуясь уставом муниципального образования Георгиевский сельсовет Александровского района Оренбургской области**:**

1. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования Георгиевский сельсовет в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и размещению на официальном сайте муниципального образования Георгиевский сельсовет.

Глава администрации Т.М. Абдразаков

Разослано: в администрацию Александровского района, на сайт, прокурору, в дело

приложение

к постановлению администрации

Георгиевского сельсовета

от 18.03.2020№ 10-п

**ПЕРЕЧЕНЬ**
**персональных данных, обрабатываемых в администрации МО Георгиевский сельсовет 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 Георгиевского сельсовета (далее – Администрация) обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений:

• фамилия, имя, отчество;

• адрес проживания и регистрации;

• телефон;

• семейное положение;

• иные паспортные данные;

• ИНН.

а также персональные данные, содержащиеся в:

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

• собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкете;

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

• копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

• копии трудовой книжки или документе, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

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

• копии Распоряжения Главы администрации о назначении на должность муниципальной службы;

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

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

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

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

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

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

• копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Георгиевского сельсовета;

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

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

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

• 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;

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

• копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

• копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

• 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:

• фамилия, имя, отчество;

• дата, месяц, год рождения;

• адрес проживания и регистрации;

• телефон;

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

• должность;

• номер телефона;

• адрес электронной почты;

• ИНН;

• СНИЛС;

• иные сведения указанные заявителем.