**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗОЛОТОДОЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

03 июня 2015 г. село Золотая Долина № 24 -р

**Об утверждении Перечня персональных данных, обрабатываемых**

**в администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района в связи с реализацией трудовых отношений**

В соответствии с федеральными [законам](consultantplus://offline/ref=8CAE63E6A4CFAB652C7A85E8EB2942C35003E23AAE9AFB944AC479C13Av9H0E)и от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», [постановлением](consultantplus://offline/ref=8CAE63E6A4CFAB652C7A85E8EB2942C35003E433AB9FFB944AC479C13Av9H0E) 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»

1. Утвердить прилагаемый [Перечень](#Par31) персональных данных, обрабатываемых в администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района в связи с реализацией трудовых отношений.

2. Опубликовать данное постановление и прилагаемый к нему перечень в газете «Золотодолинский Вестник» и на официальном сайте администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района в сети интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Золотодолинского

сельского поселения М. И. Матвеенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  распоряжением администрации  Золотодолинского сельского  поселения ПМР  от 03.06.2015 № 24-р |

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**персональных данных, обрабатываемых в администрации Золотодолинского сельского поселения в связи с реализацией трудовых отношений**

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

* фамилия, имя, отчество;
* адрес проживания и прописки;
* 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, подтверждающем 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;
* 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.