**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**МАРКСОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2020 г. № 18-п

|  |
| --- |
| **Об утверждении перечня персональных**  **данных, обрабатываемых в администрации**  **муниципального образования Марксовский 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 Марксовский сельсовет Александровского района Оренбургской области**:**

1. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования Марксовский 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 Марксовский сельсовет.

Глава администрации С.М.Попов

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению  от 05.03.2020 г. № 18-п |

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования Марксовский 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 Марксовского 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 Марксовского сельсовета;  
• копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Марксовского 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.