

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.04.2019

с.Галанино

№33

**Об утверждении Перечня персональных данных, обрабатываемых в администрации Галанинского сельсовета в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций**

В соответствии со статьей 87 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", статьей 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", 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 статьями 19, 32 Устава Галанинского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Галанинского сельсовета в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций согласно приложению 1.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 2 категории.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в газете «Галанинский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Галанинского сельсовета.

Глава Галанинского сельсовета

Т.Е.Ритерс

Приложение 1  
к постановлению  
администрации Галанинского  
сельсовета  
от 12.04.2019 №33

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

1. Администрация Галанинского сельсовета обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений:
  - 1.1 фамилия, имя, отчество;
  - 1.2. адрес проживания и регистрации;
  - 1.3. телефон домашний и сотовый;
  - 1.4. семейное положение;
  - 1.5. иные паспортные данные;
  - 1.6. ИНН, страховое свидетельство;
  - 1.7. персональные данные, содержащиеся в:
    - письменном заявлении с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы администрации Галанинского сельсовета (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 свидетельстве о государственной регистрации актов гражданского состояния;
    - копии трудовой книжки или документе, подтверждающем прохождение военной или иной службы;
    - копиях документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
    - копии наименования муниципального правового акта должностного лица органа местного самоуправления 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 администрации Галанинского сельсовета о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;
    - копиях документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
    - копии распоряжения администрации Галанинского сельсовета 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;
- копиях документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;
- копиях документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- копии распоряжения администрации Галанинского сельсовета о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- копиях 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.
- сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

2. Для целей оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций в администрации Галанинского сельсовета обрабатываются следующие категории персональных данных:

- 2.1. фамилия, имя, отчество;
- 2.2. адрес проживания и регистрации;
- 2.3. телефон домашний и сотовый;
- 2.4. иные паспортные данные;
- 2.5. адрес электронной почты;
- 2.6. ИНН;
- 2.7. СНИЛС;
- 2.8. иные сведения, указанные заявителем.