

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в администрации Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

1. Кадровая работа

В целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим администрации Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация) в прохождении службы (исполнении должностных обязанностей), обучении и должностном росте, формирования кадрового резерва, учета результатов исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих администрации и членов их семей, обеспечения муниципальному служащему установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего ему имущества и имущества администрации, а также в целях противодействия коррупции обрабатываются следующие персональные данные муниципальных служащих и иных лиц, состоящих с администрацией в трудовых отношениях, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы или должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы администрации:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- число, месяц, год рождения;
- информация о гражданстве (гражданствах);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);
- номер контактного телефона или сведения об иных способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности и реквизиты трудовой книжки;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании, ведомость с отметками);
- ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- фотография (для личного дела);
- сведения о прохождении государственной гражданской службы, муниципальной службы (в том числе дата, основания поступления на государственную гражданскую службу, муниципальную службу и назначения на должность государственной гражданской службы, муниципальной службы, должность государственной гражданской службы, муниципальной службы дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, муниципальной службы наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы, муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размер денежного содержания, результаты аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, муниципальной службы);
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о классном чине государственной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалифицированном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;
- сведения о судимостях;
- сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения об отпусках;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящим разделом Перечня персональных данных, обрабатываемых в администрации Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций.

2. Рассмотрение обращений

В целях рассмотрения и последующего уведомления о результатах рассмотрения в случае обращения физических лиц в администрацию в письменной форме или в форме электронного документа, а также с устным обращением, обрабатываются следующие персональные данные граждан:

- указанные фамилия, имя и отчество (при наличии);
- указанный почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон;
- иные указанные персональные данные, содержащиеся в обращении (жалобе);

3. Оказание муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций

В целях осуществления муниципальных функций и оказания муниципальных услуг персональные данные физических лиц обрабатываются при условии, что они необходимы для своевременного, полного и правильного исполнения документов. Персональные данные указанных лиц также могут обрабатываться для предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций в электронном виде:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);
- сумма задолженности;
- место работы и (или) получения дохода;

- сведения о наличии имущества, обязательствах и правах имущественного и неимущественного характера;
 - сведения о семейном положении;
 - сведения о дошкольном или среднем учебном заведении, которое посещает ребенок;
 - контактный телефон, абонентские номера сотовой связи;
 - дата рождения;
 - место рождения;
 - информация о гражданстве (гражданствах);
 - место нахождения движимого и недвижимого имущества;
 - иные персональные данные, необходимые в процессе оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций.
-