

Приложение 5 к постановлению
администрации Краснозоренского
района от 3 апреля 2014 г. № 103

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в администрации Краснозоренского района в связи с реализацией отношений в сфере муниципальной службы, трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг

В администрации Краснозоренского района в связи с реализацией отношений в сфере муниципальной службы, трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг осуществляется обработка следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения), пол;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи);
- 6) данные заграничного паспорта;
- 7) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 8) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 9) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 10) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 11) семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших), сведения о рождении детей, сведения о заключении (расторжении) брака;
- 12) сведения о трудовой (служебной) деятельности;
- 13) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 14) 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);
- 15) сведения об ученой степени;
- 16) информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 17) состояние здоровья;

- 18) фотография;
- 19) сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата; основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы; дата; основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы; наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений; размер денежного содержания; результаты аттестации; результаты сдачи квалификационного экзамена, а также сведения о прежнем месте работы;
- 20) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 21) сведения о пребывании за границей;
- 22) информация о наличии или отсутствии судимости;
- 23) информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- 24) сведения о награждениях и поощрениях;
- 25) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 26) информация об отпусках;
- 27) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 28) страховой стаж, стаж муниципальной службы;
- 29) сведения о месте отбывания наказания (номер учреждения, адрес), дате осуждения, наименование суда, вынесшего приговор;
- 30) вид преступления, квалификация преступления в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации, сведения о сроке наказания, о фактически отбытом сроке наказания;
- 31) документы служебной проверки;
- 32) сведения о наложении дисциплинарных взысканий;
- 33) сведения об участии в представительных выборных органах;
- 34) номер полиса обязательного медицинского страхования;
- 35) сведения, указанные в листке временной нетрудоспособности;
- 36) сведения о расходах;
- 37) сведения о результатах проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 38) сведения о контроле за расходами;
- 39) документы, связанные с участием в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы, на включение в кадровые резервы, на включение в резерв управленческих кадров, и сведения об их результатах;
- 40) сведения об исключении из кадровых резервов, резерва управленческих кадров;

41) сведения о выполнении муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации ... района, иной оплачиваемой работы;

42) сведения о заключении трудового договора, представляемые работодателем при заключении трудового договора с гражданами, замещающими должности муниципальной службы, включенные в соответствующий перечень должностей;

43) сведения о социальных льготах (наименование льготы, реквизиты документа (номер, дата выдачи), основание предоставления льгот);

44) надбавка за особые условия муниципальной службы, надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, размер месячного денежного содержания, включая премии и другие выплаты;

45) табельный номер;

46) номер расчетного счета в банке для перечисления заработной платы и других выплат;

47) категория плательщика;

48) вид лицевого счета.