**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)**

 .2019 с.Галанино №

**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", статьёй 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.2019 №

**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 наименование 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.