

**ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН ҮЛДЧН СЕЛӘНӘ МУНИЦИПАЛЬН БҮРДӘЦИН АДМИНИСТРАЦ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬДЮЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

359032, Республика Калмыкия, Приютненский район, с. Ульдючины, ул. Северная, 23 (84736) 9-7-1-82, 9-71-20, e-mail: smo.Ulduchiny@mail.ru

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 21**

«29» сентября 2016 г

**Об утверждении Перечня персональных данных, обрабатываемых администрацией Ульдючинского сельского муниципального образования** **в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи оказанием государственных и муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых администрацией Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи оказанием государственных и муниципальных услуг» (прилагаются).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Приютненского района в сети Интернет: <http://priutnoe.rk08.ru> и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Приютненского РМО РК».

Глава СМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.И. Санзыров

Приложение № 1к постановлению администрации

**Перечень персональных данных,
обрабатываемых администрацией Ульдючинского сельского муниципального образования**  **в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи оказанием государственных и муниципальных услуг**

I.Персональные данные сотрудников администрации Ульдючинского сельского муниципального образования, обрабатываемые администрацией Ульдючинского сельского муниципального образования:

1.Анкетные и биографические данные сотрудника, включая адрес места жительства и проживания, телефонный номер;
2. Паспортные данные или данные иного документа удостоверяющего личность, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
3. Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
4. Сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовке;
5. Сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи;
6. Сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных действующим законодательством);
7. Сведения об отношении к воинской обязанности;
8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципальных служащих, чьи должности включены в перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых предоставляются такие сведения;
9. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
10.Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
11. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе;
12. Сведения о медицинском страховании;
13. Сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационных экзаменов;
14. Сведения о награждении и поощрении;
15. Сведения о заработной плате сотрудников, в том числе по предыдущему месту работы;
16. Сведения о расчетном или ином счете в кредитной организации, с которой администрацией СМО заключен договор на перечисление денежных выплат сотрудникам администрации.

 II. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Ульдючинского сельского муниципального образования в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в соответствии с действующим законодательством:

1. Анкетные и персональные данные, включая адрес места жительства и проживания;
2. Паспортные данные или данные иного документа удостоверяющего личность, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
3. Сведения о трудовой деятельности и занимаемой должности (когда это необходимо в случаях, установленных действующим законодательством);
4. Сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи (когда это необходимо в случаях, установленных действующим законодательством);
5. Сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных действующим законодательством);
6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи (когда это необходимо в случаях, установленных действующим законодательством);
7. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика (когда это необходимо в случаях, установленных действующим законодательством);
8. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (когда это необходимо в случаях, установленных действующим законодательством);
9. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (когда это необходимо в случаях, установленных действующим законодательством);
10. Сведения о расчетном или ином счете в кредитной организации (когда это необходимо в случаях, установленных действующим законодательством);
11. Сведения о привлечении к административной и уголовной ответственности (когда это необходимо в случаях, установленных действующим законодательством).