

УТВЕРЖДАЮ

Глава Туркменского муниципального
округа Ставропольского края

_____ Г.В. Ефимов
(подпись)

«___» _____ 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**персональных данных обрабатываемых в администрации Туркменского
муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Перечень персональных данных в администрации Туркменского муниципального округа (далее – Администрация), разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Сведения, составляющие персональные данные

1.2. Сведения, составляющие персональные данные сотрудников:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) ИНН;
- 3) СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);
- 4) табельный номер;
- 5) пол;
- 6) номер, дата трудового договора;
- 7) дата рождения;
- 8) место рождения;
- 9) гражданство;
- 10) наименование и степень знания иностранного языка;
- 11) сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующие специальных знаний или специальной подготовки);
- 12) наименование образовательного учреждения;
- 13) профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);
- 14) стаж работы;
- 15) состояние в браке;
- 16) состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- 17) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

18) адрес и дата регистрации;

19) фактический адрес места жительства;

20) номера контактных телефонов;

21) сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета)

22) дата приема на работу;

23) характер работы;

24) вид работы (основной, по совместительству);

25) структурное подразделение;

26) сведения о месте работы (учебы), доходах и имуществе членов семьи;

27) анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу и в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

28) ранее занимаемая должность;

29) тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.

30) основание трудоустройства;

31) личная подпись сотрудника;

32) фотография;

33) сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);

34) сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);

35) сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);

36) сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);

37) приказы о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премирования, поощрениях и взысканиях;

38) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (своих, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей);

39) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещенные гражданином;

40) сведения о банковских счетах;

41) трудовой договор;

42) личная карточка по форме Т-2;

43) заявления, объяснительные и служебные записки работников;

44) состояние здоровья;

45) сведения о судимости.

1.3. Сведения, составляющие персональные данные граждан, обратившихся за услугами в Администрацию:

1) фамилия, имя, отчество;

2) гражданство;

3) национальность;

4) ИНН;

5) СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);

6) пол;

7) дата рождения;

8) место рождения;

9) место работы, должность;

10) стаж;

11) сведения о доходах;

12) последнее место жительства;

13) семейное положение;

14) социальное положение;

15) образование;

16) профессия;

- 17) документ, удостоверяющий личность;
- 18) сведения о воинской обязанности и военной службе;
- 19) сведения об имуществе;
- 20) сведения из домовой книги;
- 21) сведения о награждениях, званиях;
- 22) категория льготы;
- 23) сведения из правоустанавливающих документов;
- 24) сведения из медицинского полиса;
- 25) состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- 26) сведения о детях;
- 27) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 28) адрес и дата регистрации;
- 29) фактический адрес места жительства;
- 30) адрес электронной почты;
- 31) номера контактных телефонов;
- 32) состояние здоровья, диагноз;
- 33) сведения об инвалидности;
- 34) сведения об отсутствии судимости.

Первый заместитель главы администрации
Туркменского муниципального округа

С.А.Тур