**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОУДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 23.01.2017 года №1**

**с.Новая Уда**

Об утверждении Перечня персональных данных, обрабатываемых в администрации Новоудинского сельского поселения Усть- Удинского муниципального района в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046),[постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. N 211](http://docs.cntd.ru/document/902336380) "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных",постановляю:

1.Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Новоудинского сельского поселения в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (Приложение N 1).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте РМО «Усть-Удинский район».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Новоудинского

сельского поселения: Г.А.Бакляк

Приложение N 1

к постановлению главы

Новоудинского сельского поселения

От 23.01.2016 г.N1

Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Новоудинского сельского поселения в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций.

1. Персональные данные сотрудников администрации

1.В состав персональных данных сотрудников администрации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношение к воинской службе, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника и администрации при его приеме, переводе и увольнении.

3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в администрацию должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 [Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

1)паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2)трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3)страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4)документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5)документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6)свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных [Трудовым кодексом РФ](http://docs.cntd.ru/document/901807664), иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.При оформлении работника в администрацию ответственным специалистом заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

1)общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

2)сведения о воинском учете;

3)данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

1)сведения о переводах на другую работу;

2)сведения об аттестации;

3)сведения о повышении квалификации;

4)сведения о профессиональной переподготовке;

5)сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

6)сведения об отпусках.

5.В администрации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

5.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии распоряжений по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований.

5.2. Документация по организации работы (Положения, должностные инструкции сотрудников, распоряжения).

### 2. Персональные данные граждан, проживающих на территории Новоудинского сельского поселения

1. В состав персональных данных граждан, проживающих на территории сельского поселения входят документы, в которых содержится следующая информация:

- фамилия, имя, отчество;

- год, месяц и дата рождения;

- место рождения;

- адрес;

- семейное, социальное, имущественное положение;

- образование;

- профессия, специальность, занимаемая должность;

- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате;

- домашний телефон;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- информация о близких родственниках;

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

- сведения о подсобном хозяйстве;

- дополнительные сведения, сообщаемые субъектом персональных данных о себе и членах своей семьи.

2.Запрещается требовать от гражданина документы помимо предусмотренных административными регламентами выполнения муниципальных услуг.

3.В администрации заполняется унифицированная форма похозяйственной книги, в которой отражаются следующие данные гражданина:

- ФИО;

- адрес;

- дата рождения;

- члены хозяйства;

- данные имущественного характера (наличие в собственности земельных участков, наличие личного подсобного хозяйства).

4. В администрации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о гражданах в единичном или сводном виде:

4.1. Документы, содержащие персональные данные граждан (похозяйственные книги, домовые книги)

4.2. Документация по предоставлению муниципальных услуг (пакет документов, необходимый для выдачи выписок из похозяйственных книг; пакет документов, необходимый для признания граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий и др.)