**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬЯНЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БАРАБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 09.10.2012 г № 56**

**Об утверждении Перечней**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», 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»,

1.Утвердить:

1.1.Перечень информационных систем персональных данных администрации Устьянцевского сельсовета Барабинского района Новосибирской области (приложение 1).

1.2. Перечень должностей муниципальных служащих администрации Устьянцевского сельсовета Барабинского района Новосибирской области , замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 2).

1.3. Перечень должностей муниципальных служащих администрации Устьянцевского сельсовета Барабинского района Новосибирской области , ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение 3).

1.4 Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Устьянцевского сельсовета Барабинского района Новосибирской области в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение 4).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Барабинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Устьянцевского сельсовета Барабинского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. Главы Устьянцевского сельсовета

Барабинского района

Новосибирской области М.В. Токарева

Толстова О.С.

62-217

Приложение № 1

Утвержден

Распоряжением

администрации Устьянцевского сельсовета

Барабинского района

Новосибирской области

от 09.10.2012 г № 56

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информационных систем персональных данных администрации Устьянцевского сельсовета Барабинского района Новосибирской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование информационных систем, баз и банков данных, реестров, регистров, номенклатур дел | Область применения, описание | | Категория содержащейся информации (для открытого доступа/ ограниченного доступа) |
| 1 | Бухгалтерская программа ООО «Пульс- про» | Система автоматизации бухгалтерского учёта  Система автоматизации учёта персональных данных ПФР | | Ограниченный доступ  Ограниченный доступ |
| 2 | Похозяйственный учет | Система автоматизации похозяйственного учёта | | Ограниченный доступ |
| 3 | Реестр муниципальных услуг | Приведение муниципальных услуг в электронный вид | | Открытый доступ |
| 4 | Нормативно-правовая база на официальном сайте администрации Устьянцевского сельсовета Барабинского района Новосибирской области | Нормативно-правовая база | | Открытый доступ |
| 5 | Список граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и зарегистрированных на территории поселения | | Система автоматизации учёта нуждающихся в жилых помещениях | Открытый доступ |

Приложение № 2

Утвержден

Распоряжением

администрации Устьянцевского сельсовета

Барабинского района

Новосибирской области

от 09.10.2012 г № 56

**Перечень должностей муниципальных служащих администрации**

**Устьянцевского сельсовета Барабинского района Новосибирской области замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление**

**доступа к персональным данным**

1. Специалист 1 разряда – главный бухгалтер (должность, связанная с операциями по перечислению заработной платы на карточки сотрудников ).
2. Специалист - (специалист по кадрам, должность, связанная с подготовкой наградных документов).
3. Специалист 2 разряда - (должность, связанная с операциями по начислению заработной платы, с признанием граждан нуждающимися в жилых помещениях, с оформлением документов по приватизации муниципального фонда, с ведением похозяйственного учета).

Приложение № 3

Утвержден

Распоряжением

администрации Устьянцевского сельсовета

Барабинского района

Новосибирской области

от 09.10.2012 г № 56

**Перечень**

**должностей муниципальных служащих администрации**  **Устьянцевского сельсовета**

**Барабинского района Новосибирской области ,**

**ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. Специалист 1 разряда – главный бухгалтер (должность, связанная с операциями по перечислению заработной платы на карточки сотрудников ).

2. Специалист 2 разряда – (должность, связанная с операциями по начислению заработной платы).

3. Специалист - (специалист по кадрам).

Приложение № 4

Утвержден

Распоряжением

администрации Устьянцевского сельсовета

Барабинского района

Новосибирской области

от 09.10.2012 г № 56

**Перечень**

**персональных данных, обрабатываемых в администрации Устьянцевского сельсовета Барабинского района Новосибирской области в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением**

**муниципальных функций**

1. В личное дело вносятся персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением.

Персональные данные, внесенные в личные дела, иные сведения, содержащиеся в личных делах , относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

К личному делу приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении работу и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации (далее - должность муниципальной службы);

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия акта государственного органа о назначении на должность муниципальной службы;

и) экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

к) копии актов государственного органа о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия акта государственного органа об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы Российской Федерации;

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда);

р) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

с) копии решении о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

у) документы, связанные 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;

ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. Для реализации трудовых отношений в администрации Устьянцевского сельсовета Барабинского района Новосибирской области обрабатываются следующие персональные данные технических работников:

Фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

адрес;

образование;

профессия;

семейное положение;

Паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, организация, выдавшая паспорт, адрес по месту регистрации;

адрес по месту фактического проживания;

данные свидетельства о рождении ребёнка;

ИНН;

серия и номер свидетельства государственного пенсионного страхования;

данные полиса обязательного медицинского страхования;

данные документа об образовании: серия и номер, дата выдачи, наименование образовательного учреждения, квалификация по документу;

контактная информация (номер домашнего телефона, номер рабочего телефона, номер мобильного телефона, e-mail);

данные справки медицинского освидетельствования;

сведения о воинском учете;

данные трудовой книжки: серия, номер, сведения о трудовом стаже.