

**Перечни персональных данных, обрабатываемых в финансовом
управлении администрации Кирсановского муниципального округа
Тамбовской области в связи с реализацией трудовых отношений, а
также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением
муниципальных функций**

1. В состав персональных данных работников финансового управления администрации Кирсановского муниципального округа входят документы, содержащие следующую информацию:

фамилия, имя, отчество,
год рождения,
месяц рождения,
дата рождения,
место рождения,
адрес,
семейное положение,
социальное положение,
имущественное положение,
образование,
профессия,
доходы,
ИНН,
паспортные данные,
данные медицинского полиса,
СНИЛС,
реквизиты решений суда,
гражданство,
реквизиты документов,
удостоверяющих личность,
контактные данные,
реквизиты свидетельства о рождении,
сведения о родителях (законных представителях),
реквизиты документа, удостоверяющего положение законного представителя по отношению к ребенку,
денежные средства, находящиеся на счетах в кредитных организациях,
сведения о расчетных/лицевых счетах в кредитных организациях,
номер банковской карты,
сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета,
сведения об ученой степени, ученом звании,
сведения о владении иностранными языками,

уровень владения, сведения о прохождении гражданской службы (работы)
дата,
основания поступления на гражданскую службу (работу) и назначения на
должность гражданской службы, дата, основания назначения, перевода,
перемещения на иную должность гражданской службы (работы),
наименование замещаемых должностей с указанием структурных
подразделений, размера денежного содержания (заработной платы),
результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, сведения о
прежнем месте работы, сведения, содержащиеся в служебном контракте/
трудовом договоре, дополнительных соглашениях к служебному
контракту/трудовому договору,
сведения о классном чине, квалификационном разряде,
сведения о наличии или отсутствии судимости,
сведения о дополнительном профессиональном образовании,
сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках
без сохранения денежного содержания,
сведения о нахождении или отсутствии в реестре дисквалифицированных
лиц,
сведения о прохождении аттестации,
сведения о спортивном звании, спортивном разряде сведения о достижениях
в учебной, научной и профессиональной деятельности,
сведения из доверенности на представление интересов,
ОГРНИП, заключения медицинских комиссий,
номер индивидуальной программы реабилитации (ИПР), дата экспертизы
МСЭ, № протокола экспертизы,
дата выдачи программы ИПРА информация о трудной жизненной ситуации.
Специальные персональные данные: национальная принадлежность,
состояние здоровья

При поступлении на муниципальную службу субъект персональных
данных дополнительно предъявляет финансовому управлению
администрации муниципального округа документы, предусмотренные
Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в
Российской Федерации".

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом
РФ, иными федеральными законами, Указами Президента Российской
Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может
предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового
договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы
помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными
законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями
Правительства Российской Федерации.

2. В финансовом управлении администрации муниципального округа
создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о
работниках в единичном или сводном виде:

1) документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии распоряжений по личному составу; личные дела, личные карточки формы №Т-2, №Т-2 ГС(МС) и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказам по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации и присвоения классов чинov муниципальным служащим; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, реестров направляемых финансовым управлением администрации муниципального округа в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

2) документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, постановления, распоряжения, приказы, указания начальника финансового управления); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с кадрами в финансовом управлении администрации муниципального округа .

3. Для оказания государственных и муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций в финансовом управлении администрации муниципального округа обрабатываются следующие персональные данные:

Фамилия, имя, отчество,
год рождения, месяц рождения,
дата рождения,
место рождения,
адрес,
семейное положение,
имущественное положение,
образование,
профессия,
доходы,
ИНН,
паспортные данные,
данные медицинского полиса,
СНИЛС,
контактные данные,
реквизиты свидетельства о рождении,
дата и место государственной регистрации заключения брака,
дата и место смерти,
реквизиты решений суда,
гражданство,

реквизиты документов, удостоверяющих личность
сведения о составе семьи, близких родственниках,
реквизиты документов об установлении усыновления (удочерения), опеки,
приемной семьи,
сведения о родителях (законных представителях),
реквизиты документа, удостоверяющего положение законного представителя
по отношению к ребенку,
денежные средства, находящиеся на счетах в кредитных организациях,
сведения о счетах в кредитных организациях.

Специальные категории: национальная принадлежность, состояние
здоровья.