**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОМАКАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 12.03.2014 г. № 5

с. Новомакарово

Об утверждении перечня информационных систем персональных данных, обрабатываемых персональных данных, лиц, доступ которых к персональным данным, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

В соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 21.03.2012г. № 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 перечень информационных систем персональных данных обрабатываемых в администрации Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района, перечень обрабатываемых персональных данных, перечень лиц, доступ которых к персональным данным, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций согласно приложению.

 2. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

И. о. главы сельского поселения Г.И.Утешева

Приложение

 к распоряжению администрации

Новомакаровского сельского поселения

 Грибановского муниципального района

«12» марта 2014г. № 5

Перечнь информационных систем персональных данных,

 обрабатываеемых персональных данных, лиц, доступ которых

к персональным данным необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей,

а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Информационная система ПДн** | **Персональные данные** | **Категория ПДн** | **№ помещения** **с ИС ПДн** | **ФИО должностных лиц, имеющих доступ к ИС ПДн** |
| **«Кадры»** | Фамилия, имя, отчество; адрес проживания и регистрации; телефон домашний и сотовый; семейное положение; паспортные данные; ИНН, страховое свидетельство; документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса); данные паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния; информация трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы; данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются); данные распоряжения должностного лица органа местного самоуправления о назначении на должность муниципальной службы; данные документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); данные распоряжения должностного лица органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении; данные аттестационного листа муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыва об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период; данные экзаменационного листа муниципального служащего и отзыва об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы; данные документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы; данные документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;- данные муниципального правового акта должностного лица органа местного самоуправления о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены; данные документов, связанных 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; сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; ИНН; страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан; медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера. | XПДн : 3 | каб. №\_\_\_ | Утешева Г.И. |
| **«МИСП»** | Фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; Место рождения; Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания); Документ удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан); ИНН; Место регистрации; Пол. |  |  |  |
| **«Система учёта муниципальных земельных ресурсов»** | Фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; Место рождения; Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания); Документ удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан); ИНН; Место регистрации; Пол. | XПДн : 3 | каб. № \_ | Утешева Г.И. |
| **«Обеспечение жильём»** | Фамилия, имя, отчество; Число, месяц, год рождения; Документ удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан); дата постановки на учёт; № учётного дела; ФИО членов семьи; родственные отношения; льготы, данные свидетельства о браке, мед. заключение.  | XПДн : 3 | каб. №  | Утешева Г.И. |