|  |  |
| --- | --- |
| Герб Курм **Администрация**  **Муниципального образования**  **Андреевский сельсовет**  **Курманаевского района**  **Оренбургской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  16.06.2016 № 65-п |  |

Об утверждении перечней персональных данных и информационных систем персональных данных администрации Андреевского сельсовета

В целях исполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь Уставом Андреевского сельсовета, постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных администрации Андреевского сельсовета приложение № 1.

1.2. Перечень информационных систем персональных данных администрации Андреевский сельсовета, приложение № 2.

2. Настоящее постановление довести до всех сотрудников администрации Андреевского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник» и на официальном сайте администрации.

И.о. главы муниципального образования Н.В. Мищерина

Разослано: в дело, районной администрации, прокурору

Приложение № 1

к постановлению

от 16.06.2016 № 65-п

**Перечень**

**персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных**

**администрации Андреевского сельсовета**

| №  пп | Наименование (вид) ПДн | Содержание персональных данных | Кате-гория ПДн | Источник получения | Основание для обработки ПДн | Технологический процесс, использующий вид ПДн | Срок хранения, условия прекращения обработки | Общедоступность |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Специалист 1 категории ответственный за работу с кадрами*** | | | | | | | | |
| 1. | Паспортные данные | Фамилия, имя, отчество, место и дата рождения | 4 | Паспорт гражданина РФ | Федеральный закон  от 02.03.2007  № 25-ФЗ  «О муниципальной службе в Российской федерации», Трудовой кодекс РФ, согласие работника | Назначение, перевод, увольнение работника, прохождение муниципальной службы, оформление страхового медицинского полиса | 75 лет после увольнения | Общедоступные |
| 2. | Сведения  об образовании | Наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, дата, место, тема (специальность) прохождения повышения квалификации (переподготовки), ученое звание, ученая степень | 4 | Диплом об образовании, удостоверение о повышении квалификации, переподготовке, диплом о присвоении ученой степени, аттестат о присвоении ученого звания | Федеральный закон  от 02.03.2007  № 25-ФЗ  «О муниципальной службе в Российской федерации», Трудовой кодекс РФ, согласие работника | Назначение работника, прохождение муниципальной службы | 75 лет после увольнения | Общедоступные |
| 3. | Сведения воинского учета | Категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, состав (профиль), ВУС, место постановки на воинский учет, информация о снятии с воинского учета | 3 | Военный билет | Федеральный закон  от 02.03.2007  № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской федерации», Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности  и военной службе», согласие работника | Ведение воинского учета, оформление бронирования | 75 лет после увольнения | Не общедоступные |
| 4. | Сведения о трудовой деятельности, прохождении муниципальной службы | Место работы, должность,  период работы, причины увольнения, дата заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска за выслугу лет, длительность отпуска за ненормированный служебный день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, число изменения к трудовому договору, категория персонала, продолжительность рабочей недели, система оплаты, данные  об аттестации, информация  об отпусках, информация о командировках, информация о периоде временной нетрудоспособности телефонный номер (рабочий) | 4 | Трудовая книжка, личное дело, служебный контракт, распоряжения, администрации Волжского сельсовета листки временной нетрудоспо-собности | Федеральный закон  от 02.03.2007  № 25-ФЗ  «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ, согласие работника | Назначение, перевод, увольнение работника, прохождение муниципальной службы | 75 лет после увольнения | Общедоступные |
| 5. | Сведения о месте жительства | Адрес регистрации, серия, номер паспорта, кем и когда выдан, адрес фактического проживания, телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), ИНН | 3 | Анкета, свидетельство ИНН, паспорт гражданина РФ | Федеральный закон  от 02.03.2007  № 25-ФЗ  «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ, согласие работника | Назначение, перевод, увольнение работника, прохождение муниципальной службы | 75 лет после увольнения | Не общедоступные |
| 6. | Дополнительные данные  о работнике | Информация о знании иностранных языков, данные о наградах и поощрениях, информация о пребывании за границей, семейное положение, информация о наличии/отсутствии судимости, данные о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера | 4 | анкета, документы о награждении,  сведения о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера, акты гражданского состояния, | Федеральный закон  от 02.03.2007  № 25-ФЗ  «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ, согласие работника | Назначение, перевод, увольнение работника, прохождение муниципальной службы | 75 лет после увольнения | Общедоступные |
| 7. | Паспортные данные, сведения об образовании, трудовом стаже кандидатов и участников резерва управленческих кадров | Фамилия, имя, отчество; место, дата рождения; пол; гражданство; информация о наличии/отсутствии судимости; информация об образовании (наименование образовательного учреждения, специальность, квалификация, дата окончания обучения); информация дополнительном профессиональном образовании; информация о навыках работы с компьютером; информация о воинской обязанности; информация об ученом звании, ученой степени; информация о научных трудах; информация об участии в общественных организациях; информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы); информация о знании иностранных языков; данные о повышении квалификации; данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях | 4 | Анкета | Указ Президента РФ от 25.08.2008 № 1252 «О Комиссии при Президенте Российской Федерации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров» | Конкурсный отбор,  организация прохождения повышения квалификации (переподготовки) | 3 года после исключения из резерва | Общедоступные |
| 8. | Сведения о месте жительства, семейном положении кандидатов и участников резерва управленческих кадров | Серия, номер паспорта, кем и когда выдан; информация об изменении фамилии, имени, отчества;  национальность; адрес электронной почты; адрес регистрации, адрес фактического проживания; информация о воинской обязанности; форма допуска к государственной тайне; телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный); семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети) | 3 | Анкета | Указ Президента РФ от 25.08.2008 № 1252  «О Комиссии при Президенте Российской Федерации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров» | Конкурсный отбор, организация прохождения повышения квалификации (переподготовки) | 3 года после исключения из резерва | Не общедоступные |
| 9. | Паспортные данные | Фамилия, имя, отчество, место и дата рождения | 4 | Паспорт гражданина РФ, анкета | Федеральный закон  от 02.03.2007  № 25-ФЗ  «О муниципальной службе в Российской Федерации», согласие участника конкурса | Организация проведения конкурса на замещение вакантной должности | 3 года после участия в конкурсе | Общедоступные |
| 10. | Сведения об образовании | Наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, дата, место, тема (специальность) прохождения повышения квалификации (переподготовки), ученое звание, ученая степень | 4 | Диплом об образовании, удостоверение о повышении квалификации, переподготовке, диплом о присвоении ученой степени, аттестат о присвоении ученого звания | Федеральный закон  от 02.03.2007  № 25-ФЗ  «О муниципальной службе в Российской Федерации», согласие участника конкурса | Организация проведения конкурса на замещение вакантной должности | 3 года после участия в конкурсе | Общедоступные |
| 11. | Сведения воинского учета | Категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, состав (профиль), ВУС, место постановки на воинский учет, информация о снятии с воинского учета | 3 | Военный билет | Федеральный закон  от 02.03.2007  № 25-ФЗ   «О муниципальной службе в Российской Федерации», согласие участника конкурса | Организация проведения конкурса на замещение вакантной должности | 3 года после участия в конкурсе | Не общедоступные |
| 12. | Сведения о трудовой деятельности, прохождении муниципальной службы | Место работы, должность,  период работы, причины увольнения | 4 | Трудовая книжка,  анкета | Федеральный закон  от 02.03.2007  № 25-ФЗ  «О муниципальной службе в Российской Федерации», согласие участника конкурса | Организация проведения конкурса на замещение вакантной должности | 3 года после участия в конкурсе | Общедоступные |
| 13. | Дополнительные данные о работнике | Адрес фактического проживания, телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), информация о знании иностранных языков, ИНН, данные о наградах и поощрениях, информация о пребывании за границей, информация о наличии/отсутствии судимости, данные о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера, адрес регистрации, серия, номер паспорта, кем и когда выдан, семейное положение | 3 | Анкета, свидетельство ИНН, документы о награждении, сведения о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера, акты гражданского состояния | Федеральный закон  от 02.03.2007  № 25-ФЗ  «О муниципальной службе в Российской Федерации», согласие участника конкурса | Организация проведения конкурса на замещение вакантной должности | 3 года после участия в конкурсе | Не общедоступные |
| 14. | Персональные данные лиц, представленных к награждению и награжденных государствен-ными наградами | Фамилия, имя, отчество;  Место и дата рождения;  Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, дата выдачи, специальность);  Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы);  Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;  Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);  Информация об ученом звании, ученой степени | 4 | Наградной лист | Федеральный закон  от 02.03.2007  № 25-ФЗ  «О муниципальной службе в Российской Федерации», согласие кандидата на награждение | Согласование кандидатуры на награждение | Согласование кандидатуры/ отказ в согласовании | Общедоступные |
| 15. | Персональные данные лиц, представленных к награждению и награжденных наградами Оренбургской области, мерами поощрения Губернатора Оренбургской области | Фамилия, имя, отчество;  Место и дата рождения;  Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, дата выдачи, специальность);  Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы);  Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;  Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);  Информация об ученом звании, ученой степени | 4 | Наградной лист | Законы Оренбургской области об учреждении наград Оренбургской области, постановления Губернатора Оренбургской области о поощрениях Губернатора Оренбургской области, ходатайства администрации Курманаевского района о награждении | Согласование кандидатуры на награждение, ведение реестра награжденных лиц | Согласование кандидатуры/ отказ в согласовании,  постоянно | Общедоступные |
| 16. | Персональные данные лиц, представленных к награждению и награжденных мерами поощрения Главы администрации Курманаевского района Оренбургской области | Фамилия, имя, отчество;  Место и дата рождения;  Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, дата выдачи, специальность);  Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы);  Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;  Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);  Информация об ученом звании, ученой степени |  | Почетная грамота, благодарность | Положение о благодарности Главы администрации Курманаевского района Оренбургской области» | Согласование кандидатуры на награждение, ведение реестра награжденных лиц | Согласование кандидатуры/ отказ в согласовании,  постоянно | Общедоступные |
| 17. | Персональные данные лиц, которым назначена пенсия за выслугу лет | Фамилия, имя, отчество;  Дата рождения;  Информация о стаже муниципальной службы (место работы, должность, период работы);  Данные о размере пенсии за выслугу лет на муниципальной службе | 4 | Пенсионное дело | Закон Оренбургской обл. «О государственном пенсионном обеспечении за выслугу лет государственных гражданских служащих Оренбургской области и лиц, замещающих государственные должности Оренбургской области» | Организация работы комиссии по установлению пенсии за выслугу лет | Назначение пенсии за выслугу лет | Общедоступные |
|  | | | | | | | | |
| 18. | Первичные учетные данные | Фамилия, имя, отчество; оклад; данные о наградах; информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении; информация об отпусках; информация о командировках;  информация об аттестации;  информация о взысканиях;  информация о структуре и штатах; наименование организации, занимаемая должность | 3 | Информация представляется исполнителем, ответственным за подготовку проекта документа на бумажном и электронном носителях | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Устав Ефимовского сельсовета | Проекты документов, представленные в организационный отдел исполнителями, ответственными за их подготовку, на электронном и бумажном носителях, оформляются на бланках установленной формы и вводятся в электронную базу данных. Тексты проектов актов хранятся в электронной базе данных один год после выпуска акта | В течение 3-х лет документы хранятся в организационном отделе , затем сдаются в архивный сектор администрации Курманаевского района | Не общедоступные |
| 19. | Первичные учетные данные | Фамилия, имя, отчество;  занимаемая должность; наименование организации | 4 | Протоколы оперативных совещаний у Главы администрации Андреевского сельсовета | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Устав Андреевского сельсовета | Компьютерный набор проектов протоколов на основании письменных записей оперативных совещаний, форматирование, ввод в электронную базу данных.  Тексты проектов протоколов хранятся в электронной базе данных один год после выпуска протокола | В течение  3-х лет протоколы хранятся в  организационном отделе, затем сдаются в архивный сектор администрации Курманаевского района, текущий архив а по истечении  5 лет уничтожаются в установленном порядке | Общедоступные |
| 20. | Первичные учетные данные: работников администрации | Фамилия, имя, отчество работника | 4 | Сведения органов местного самоуправления | Трудовой кодекс РФ, согласие работника | Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, передача данных в Управление по взаимодействию с органами местного самоуправления Правительства Оренбургской области | На период работы. | Общедоступные |
| 21. | Сведения о занимаемой должности | Наименование органа местного самоуправления | 4 | Сведения органов местного самоуправления | Трудовой кодекс РФ, согласие работника | Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, передача данных в Управление по взаимодействию с органами местного самоуправления Правительства Оренбургской области | На период работы. | Общедоступные |
| 22. | Сведение о реквизитах:  Работников администрации | - год рождения;  - почтовый адрес места работы;  - номер телефона;  - электронный адрес. | 4 | Сведения органов местного самоуправления | Трудовой кодекс РФ, согласие работника | Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, передача данных в Управление по взаимодействию с органами местного самоуправления Правительства Оренбургской области | На период работы | Общедоступные |
| 23 | Сведение о реквизитах учреждений, организаций, предприятий, расположенных на территории Андреевского сельсовета | - наименование организации;  - дата образования;  - юридический адрес;  - фактическое местонахождение организации,  - номер телефона; | 4 | Общедоступные источники | Для осуществления деятельности управления | Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование | На период работы | Общедоступные |
| 24 | Первичные учетные данные  на руководителей  организации | Фамилия. имя, отчество руководителя  - год рождения;  - контактный телефон. | 4 | Общедоступные источники: СМИ, справочные издания | Для осуществления деятельности управления | Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, уничтожение данных. | На период работы | Общедоступные |
| 25 | Первичные учетные данные  на заместителя руководителя  организации | Фамилия, имя, отчество заместителя руководителя  - год рождения;  - контактный телефон. | 4 | Общедоступные источники: СМИ, справочные издания | Для осуществления деятельности управления | Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, уничтожение данных | На период работы | Общедоступные |
| 26. | Сведения гражданина, обратившегося  в адрес администрации | Фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон | 4 | Почтовое отправление, электронная почта, устное обращение | Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» | Получение, регистрация, хранение, передача | 1 год в отделе и 4 года в архивном секторе администра-  ции Курманаевского района | Общедоступные |
| ***Специалист ответственный за работу по учету и отчетности*** | | | | | | | | |
| 1. | Первичные учетные данные работников | Фамилия, имя, отчество работника | 4 | Паспорт | Трудовой кодекс РФ, согласие работника | Начисление и перечисление зарплаты, командировочных, пособий, передача данных о сотруднике в ИФНС, Пенсионный фонд | На период работы, 75 лет после увольнения | Общедоступные |
| 2. | Сведения о занимаемой должности | - Наименование структурного подразделения;  - Наименование занимаемой должности;  - Данные о трудовом договоре;  - Информация о перемещении по должности, увольнении | 2 | Распоряжения администрации Андреевского сельсовета | Трудовой кодекс РФ, согласие работника | Начисление и перечисление зарплаты, командировочных, пособий, передача данных о сотруднике  в ИФНС, Пенсионный фонд | На период работы,  75 лет после увольнения | Не общедоступные |
| 3. | Финансовое состояние работника | Сведение о текущем должностном окладе | 2 | Распоряжения администрации Андреевского сельсовета | Трудовой кодекс РФ, согласие работника | Начисление и перечисление зарплаты | На период работы,  75 лет после увольнения | Не общедоступные |
| 4. | Сведение о реквизитах работника | - дата рождения;  - адрес прописки;  - адрес проживания;  - ИНН;  - данные паспорта  - номер страхового свидетельства | 2 | Паспорт, страховое свидетельство, свидетельство о присвоении ИНН | Трудовой кодекс РФ, согласие работника | Начисление и перечисление зарплаты, командировочных, пособий, передача данных о сотруднике в ИФНС, Пенсионный фонд | На период работы,  75 лет после увольнения | Не общедоступные |
| 5. | Дополнительные данные о работнике | - информация о трудовом стаже  (период работы)  - семейное положение и состав семьи (дети)  - форма допуска;  - информация об отпусках;  - информация о командировках;  - информация о болезнях;  - информация о негосударственном пенсионном обеспечении | 2 | Трудовая книжка, свидетельство  о регистрации брака, распоряжения администрации Ефимовского сельсовета,  листки временной нетрудоспособ-ности,  др. документы | Трудовой кодекс РФ, согласие работника | Начисление и перечисление зарплаты, командировочных, пособий, передача данных о сотруднике в ИФНС, Пенсионный фонд | На период работы,  75 лет после увольнения | Не общедоступные |

Приложение № 2

к постановлению

от 16.06.2016 № 65-п

**Перечень**

**информационных систем персональных данных администрации Андреевского сельсовета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ИСПДн  (ее составные части) | Наименование объекта (полное и сокращенное), отраслевая (ведомственная) принадлежность, адрес объекта, тел., факс | Исходные данные классификации ИСПДн | | | | | | | Класс  ИСПДН |
| Структура ИСПДн  (количество серверов (ПЭВМ) | Наличие подключений к ССОП и сетям МИО (Интернет) | Режим обработки ПДн (однопользова-тельский, многопользо-вательский) | Разграниче-ние прав доступа (РПД) пользовате-лей к ресурсам ИСПДн | Нахожде-ние ИСПДн  (ее составных частей)  в пределах России | Категория обрабаты-ваемых ПДн (1,2,3,4) | Объем обрабаты-ваемых ПДн (количество записей субъектов ПДн в базе данных ИСПДн) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Специалист ответственный за работу по учету и отчетности*** | | | | | | | | | | |
| 8. | Информационная система персональных данных Отдела учета и отчетности администрации Андреевского сельсовета:  **(указываются имеющиеся информационные системы – например)**  1. Документы ПУ 5  2.Налогоплательщик ЮЛ | 461070, Оренбургская область, Курманаевский р  с.Андреевка, ул.Ленинская д.19.    835341 3-01-17 | 1 ПК | Подключена к сети Интернет. Используются ССОП (при необходимости)  Нет | Многополь-зовательский | С РПД | Россия | 3 | До 50 | Не класси-фициру-ется |