|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНЫ |
| распоряжением Администрациигородского округа Домодедово |
| от 31.10.2018г. № 309 |

**ПЕРЕЧНИ**

персональных данных, обрабатываемых в Администрации городского округа Домодедово в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации городского округа Домодедово (далее – Администрация) в целях обеспечения служебной или кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими Администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих и сотрудников Администрации, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции:

* фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения;
* число, месяц, год рождения;
* место рождения;
* сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
* вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
* адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
* номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
* реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
* реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
* сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
* сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
* сведения об ученой степени;
* сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
* сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
* фотография;
* сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием органов Администрации, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
* сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
* сведения о пребывании за границей;
* сведения о классном чине муниципальной службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде муниципальной службы;
* сведения о наличии или отсутствии судимости;
* сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
* сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
* сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
* сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
* сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* номер расчетного счета;
* номер банковской карты;
* иные персональные данные, необходимые для достижения вышеназванных целей.

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций:

* фамилия;
* имя;
* отчество;
* пол;
* дата рождения;
* гражданство;
* тип документа, удостоверяющего личность;
* серия документа;
* номер документа;
* кем выдан документ (для Паспорта гражданина РФ);
* код подразделения (для Паспорта гражданина РФ);
* дата выдачи документа;
* адрес электронной почты;
* номер мобильного телефона;

адрес постоянной регистрации: почтовый индекс, страна, регион, район, город/населенный пункт, улица, дом, корпус/строение, квартира/комната.

3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Администрации:

* Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
* Дата рождения;
* Пол;
* Место рождения;
* Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
* Серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;
* Прибытие/Убытие из района;
* Дата Прибытия\убытия;
* Причина;
* Гражданство.