

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель главы
администрации города Тамбова
Д.В.Алехин

18.12.2015

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в организационно-кадровом управлении, информационных системах персональных данных (ИСПДн) организационно-кадрового управления администрации города Тамбова

1	При организации текущей работы
	<ul style="list-style-type: none">- фамилия, имя, отчество, пол;- год, месяц, дата рождения, место рождения;- гражданство, в том числе предыдущие, иные гражданства;- адрес регистрации;- адрес фактического проживания;- контактные телефоны, адреса электронной почты;- сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, послевузовском образовании, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);- сведения о пребывании за границей;- семейное положение, фамилии, имена, отчества, даты рождения, места работы членов семьи, возможные контакты с ними;- фотография;- паспортные данные и данные, указанные в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния;- сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже, прохождении военной или иной службы;- сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетными грамотами, присвоенных почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий;- сведения, изложенные в отзыве об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период;- сведения об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном

уровне), о знании иностранных языков (каких и степень знания) и о возможности присвоения мне классного чина (в том числе об имеющемся классном чине государственной гражданской и муниципальной службы), возможности включения в кадровый резерв и об исключении из него;

- о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий, результатах служебной проверки;

- о допуске к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также в случаях, установленных муниципальными правовыми актами, и на членов семьи;

- сведения о состоянии здоровья;

- сведения о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

- сведения о выполнении иной оплачиваемой работы (месте и времени ее выполнения);

- сведения о страховом стаже;

- сведения о наличии (отсутствии) судимости;

- сведения о наличии (отсутствии) информации в Реестре дисквалифицированных лиц.

2	ИСПДн «Парус Кадры муниципальной службы»
----------	---

- фамилия, имя, отчество, пол;

- год, месяц, дата рождения, место рождения;

- гражданство, в том числе предыдущие, иные гражданства;

- адрес регистрации;

- адрес фактического проживания;

- контактные телефоны, адреса электронной почты;

- сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, послевузовском образовании, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- сведения о пребывании за границей;

- семейное положение, фамилии, имена, отчества, даты рождения, места работы членов семьи, возможные контакты с ними;

- паспортные данные и данные, указанные в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже, прохождении военной или иной службы;

- сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетными грамотами, присвоенных почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий;

- сведения об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне), о знании иностранных языков (каких и степень знания) и о возможности присвоения мне классного чина (в том числе об имеющемся классном чине государственной гражданской и муниципальной службы), возможности включения в кадровый резерв и об исключении из него;

- сведения о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

3 При обработке обращений гражда

Фамилия, имя, отчество, место жительства, содержание обращения

4 ИСПДн «Отдел кадров»

- фамилия, имя, отчество, пол;

- год, месяц, дата рождения, место рождения;

- гражданство, в том числе предыдущие, иные гражданства;

- адрес регистрации;

- адрес фактического проживания;

- контактные телефоны;

- сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, послевузовском образовании, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- семейное положение, фамилии, имена, отчества, даты рождения, места работы членов семьи, возможные контакты с ними;

- паспортные данные и данные, указанные в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже, прохождении военной или иной службы;

- сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетными грамотами, присвоенных почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий;

- сведения об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне), о знании иностранных языков (каких и степень знания) и о возможности присвоения мне классного чина (в том числе об имеющемся классном чине государственной гражданской и муниципальной службы), возможности включения в кадровый резерв и об исключении из него;

- сведения о номере страхового свидетельства обязательного

пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

**Начальник организационно-
кадрового управления**

Г.И.Хабарова