

Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций в МБОУ ДО ДЮСШ «Салют»

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны;
- 4) сведения об образовании и присуждении квалификации (в случае отнесения граждан к категории «молодые специалисты»);
- 5) сведения о стаже и профессиональной мобильности;
- 6) паспортные данные;
- 7) сведения о составе семьи;
- 8) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 9) место работы или учебы членов семьи и родственников;
- 10) содержание контракта, трудового договора;
- 11) сведения из записей актов гражданского состояния;
- 12) сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением по месту регистрации (жительства);
- 13) сведения, подтверждающие отсутствие жилого помещения в собственности либо по договору социального найма или наличие жилого помещения в собственности, либо по договору социального найма менее установленной обеспеченности жилой площадью на одного члена семьи;
- 14) содержание кредитного договора и сведения об остатке ссудной задолженности по полученному ипотечному жилищному кредиту либо о возможном размере предоставляемого ипотечного кредита;
- 15) сведения о приобретаемом (приобретенном) жилье с указанием общей площади и стоимости жилого помещения;
- 16) сведения о перечислении средств на счет организации-застройщика по договору долевого участия в строительстве, договору (предварительному договору) купли-продажи жилого помещения.

К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- 1) документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;
- 2) учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
- 3) служебные контракты, трудовые договоры, гражданско-правовые договоры, дополнительные соглашения к служебным контрактам, трудовым договорам и гражданско-правовым договорам, должностные регламенты и должностные инструкции, договоры о материальной ответственности с работниками; соглашения на предоставление субсидии;
- 4) распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);
- 5) документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при

приеме на работу;

6) документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;

7) документы о результатах служебных расследований;

8) подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору МБОУ ДО ДЮСШ «Салют», заместителям МБОУ ДО ДЮСШ «Салют», руководителям структурных подразделений МБОУ ДО ДЮСШ «Салют»;

9) копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие Организации;

10) документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;

11) документы, содержащие сведения о состоянии здоровья;

12) медицинское заключение о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению.