

УТВЕРЖДЕНО
 Распоряжением Главы АМС МО-
 Пригородный район
 № 729 от «09» 12.2008г.

**Перечень сведений,
 отнесенных к персональным данным, циркулирующих в Администрации местного
 самоуправления муниципального образования – Пригородный район**

1. Анкетные данные
2. Сведения об образовании
3. Биографические данные
4. Сведения о трудовом и общем стаже
5. Сведения о составе семьи
6. Паспортные данные
7. Сведения о воинском учете
8. Сведения о заработной плате сотрудника
9. Сведения о доходах
10. Сведения о социальных льготах
11. Специальность, занимаемая должность
12. Сведения о наличии судимостей
13. Адрес места жительства
14. Домашний телефон
15. Сведения о месте работы или учебы членов семьи и родственников
16. Выписки из медицинских книжек, сведения о здоровье
17. Копии решений судов (о взыскании алиментов и т.д.), нотариальные и адвокатские документы
18. Содержание трудового договора
19. Состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей
20. Сведения о содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию
21. Подлинники и копии приказов по личному составу
22. Личные дела и трудовые книжки сотрудников
23. Основания к приказам по личному составу
24. Сведения о делах, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям
25. Сведения о отчетах, направляемых в органы статистики
26. Материалы переписки с организациями
27. Телефонные справочники, сведения о телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных или иных сообщениях и так далее
28. Сведения о деятельности страховщика
29. Сведения личного характера, ставшие известными при оказании социальных услуг
30. Сведения об усыновлении (удочерении)
31. Сведения о результатах голосования
32. Отчеты, в которых содержатся персональные данные о гражданах (фамилия, имя, отчество и другая информация, предназначенная для установления контактов)
33. Сведения об обладателях вещных и иных прав
34. Сведения об участниках конкурса, подавших заявки на участие в конкурсе
35. Сведения, полученные при выполнении совместных работ с другими министерствами, службами, агентствами и организациями, содержащие конфиденциальную информацию этих организаций
36. Сведения о фактах ведения переговоров, предметах и целях совещаний и заседаний по защите конфиденциальной информации и сторонних участников, итоговые протоколы (решения)
37. Документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса)
38. Копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и

специальных званий, присуждении государственных премий
39. Экземпляры трудовых договоров, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор
40. Копии актов муниципального органа о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы
41. Копии актов муниципального органа об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении
42. Аттестационные листы муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период
43. Экзаменационные листы муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы РСО-Алания
44. Копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы РСО-Алания (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга)
45. Копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены
46. Копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы
47. Документы, связанные 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
48. Письменные объяснения муниципального служащего
49. Личные e mail, номера сотовых телефонов
50. Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности
51. Сведения о паролях и криптографических ключах, используемых средствами идентификации и авторизации пользователей
52. Сведения, содержащиеся в книгах записей актов гражданского состояния или в метрических книгах церквей, миссий, приходов, о рождении, заключении брака, расторжении брака, смерти, усыновлении, установлении отцовства, перемене фамилии, имени, отчества
53. Списки со сведениями на детей (до 18 лет), оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству в семью (передачу под опеку, на усыновление, удочерение), с указанием индивидуальных внешних данных и психологических характеристик детей, медицинских сведений, данных о месте и времени рождения, родителях, обстоятельствах лишения родительских прав
54. Сведения о результатах комплексных проверок
55. Данные о штатной численности организации