

УТВЕРЖДЕН
приказом ДГСЗН Республики Марий Эл
от 20 ноября 2014 г. № 126-П
(в редакции приказа ДТЗН Республики Марий Эл
от 9 ноября 2020 г. № 106-П)

П Е Р Е Ч Е Н Ь
персональных данных, обрабатываемых
в Департаменте труда и занятости населения Республики Марий Эл

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются	Содержание обрабатываемых персональных данных	Сроки обработки и хранения
1	2	3

I. Цель обработки персональных данных:

реализация конституционных прав граждан на защиту от безработицы

Граждане, обратившиеся в органы службы занятости населения Республики Марий Эл и зарегистрированные в целях поиска подходящей работы, в качестве безработных	фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; гражданство; адрес места жительства (пребывания, фактического проживания), контактный телефон, адрес электронной почты; сведения о документах, удостоверяющих личность (серия, номер, когда и кем выдан);	3 года рекомендации Федеральной службы по труду и занятости
--	--	--

1	2	3
	<p>сведения о трудовой деятельности, в том числе о последнем месте работы, общем трудовом (страховом) стаже, документах, подтверждающий трудовой (страховой) стаж;</p> <p>сведения об образовании, документах, удостоверяющих профессиональную квалификацию;</p> <p>реквизиты индивидуального номера налогоплательщика;</p> <p>реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;</p> <p>номера банковских счетов и наименования кредитных учреждений, в которых открыты данные счета;</p> <p>семейное положение;</p> <p>количество лиц, находящихся на содержание, в том числе детей;</p> <p>категория, к которой относится гражданин;</p> <p>отношение к занятости, причина незанятости;</p> <p>сведения о нетрудоспособности, ограничении трудоспособности;</p> <p>размер и сроки выплаты пособия по безработице, стипендии, материальной поддержки, материальной помощи; заработной платы;</p> <p>период участия в оплачиваемых общественных (временных) работах, период переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства;</p> <p>предоставленные гражданину государственные услуги с указанием даты и результата действия;</p> <p>сведения о причинах неявки на перерегистрацию, в том числе сведения, содержащиеся в документах подтверждающих уважительность причин неявки на перерегистрацию;</p> <p>сведения о состоянии здоровья (о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая на производстве и степени их тяжести);</p> <p>дата и причина снятия с регистрационного учета</p>	

1	2	3
---	---	---

II. Цель обработки персональных данных:

реализация конституционных прав граждан на замену военной службы по призыву на альтернативную гражданскую службу

Граждане, обратившиеся за заменой военной службы по призыву на альтернативную гражданскую службу

фамилия, имя, отчество;
дата рождения;
место рождения;
образование;
квалификация по диплому;
специальность по диплому;
наименование и код по ОКПДТР основной профессии;
наименование и код по ОКПДТР других профессий;
дополнительные сведения об образовании и навыках;
место работы (учебы);
состояние здоровья (годность к военной службе);
состояние в браке;
семейное положение;
паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
адрес места жительства; телефон;
дополнительные сведения (принадлежность к малым народам или вероисповедание и др.)

5 лет ЭПК

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

III. Цель обработки персональных данных:

соблюдение требований законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации

1. Сотрудники ДТЗН Республики Марий Эл и директоров государственных казенных учреждений Республики Марий Эл центров занятости населения

фамилия, имя, отчество;
информация о смене фамилии, имени, отчества;
пол;
дата рождения;
место рождения;
гражданство;

75 лет

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

1	2	3
	<p>документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); место жительства и дата регистрации по месту жительства (место фактического проживания); номера контактных телефонов; семейное положение; состав семьи; сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы); отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах; сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательной организации, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи); сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка); сведения о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании; сведения о трудовой деятельности, общем трудовом (страховом) стаже и стаже государственной гражданской службы; сведения о замещаемой должности; сведения о классных чинах, военных и специальных званиях; сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности; сведения об отпусках и командировках; сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена; сведения о награждении (поощрении); сведения о взысканиях; реквизиты идентификационного номера налогоплательщика;</p>	<p>государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236</p>

1	2	3
	<p>реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;</p> <p>реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;</p> <p>сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего (директора государственного казенного учреждения Республики Марий Эл центра занятости населения) и членов его семьи;</p> <p>сведения о социальных льготах;</p> <p>информация о доходах, выплатах и удержаниях;</p> <p>номера банковских счетов и наименование кредитных учреждений, в которых открыты данные счета;</p> <p>фото</p>	
<p>2. Граждане, обратившиеся в ДТЗН Республики Марий Эл для участия в конкурсе:</p> <p>на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл;</p> <p>на включение в кадровый резерв ДТЗН Республики Марий Эл, резерв управленческих кадров;</p> <p>на замещение вакантной должности директора государственного казенного учреждения Республики Марий Эл центра занятости населения</p>	<p>фамилия, имя, отчество;</p> <p>информация о смене фамилии, имени, отчества;</p> <p>пол;</p> <p>дата рождения;</p> <p>место рождения;</p> <p>гражданство;</p> <p>документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);</p> <p>место жительства и дата регистрации по месту жительства;</p> <p>номера контактных телефонов;</p> <p>семейное положение;</p> <p>состав семьи;</p> <p>сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);</p> <p>отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;</p> <p>сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательной организации, специальность и квалификация по документу об образовании; документ</p>	<p>в течение периода нахождения граждан в кадровом резерве или в течение трех лет со дня завершения конкурса, если не возвращены по письменному заявлению граждан</p> <p>Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения,</p>

1	2	3
	<p>об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи); сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка); сведения о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании; сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы; сведения о замещаемой должности; сведения о классных чинах, военных и специальных званиях; сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности; сведения о награждении (поощрении); реквизиты идентификационного номера налогоплательщика; реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; фото</p>	<p>утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236</p>
<p>3. Независимые эксперты, участвующие в составе конкурсных и аттестационных комиссий ДТЗН Республики Марий Эл</p>	<p>фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; адрес места жительства; сведения о документах, удостоверяющих личность; реквизиты индивидуального номера налогоплательщика (ИНН); реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; номер банковского счета и наименование кредитного учреждения, в котором открыт данный счет</p>	<p>в течение периода нахождения независимых экспертов в составе комиссий ДТЗН Республики Марий Эл</p>

1	2	3
4. Граждане, проходящие практику в ДТЗН Республики Марий Эл	фамилия, имя, отчество; наименование учебного заведения; направление подготовки; номер контактного телефона	1 год

IV. Цель обработки персональных данных:

соблюдение требований законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете

1. Сотрудники ДТЗН Республики Марий Эл	фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); место жительства и дата регистрации по месту жительства (место фактического проживания); номера контактных телефонов; сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы); сведения о трудовой деятельности, общем трудовом (страховом) стаже и стаже государственной гражданской службы; сведения о замещаемой должности; сведения о классных чинах, военных и специальных званиях; сведения об отпусках и командировках; сведения о награждении (поощрении); сведения о взысканиях; реквизиты идентификационного номера налогоплательщика; реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; реквизиты полиса обязательного медицинского страхования; информация о доходах, выплатах и удержаниях; номера банковских счетов и наименование кредитных учреждений, в	75 лет Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
--	--	--

1	2	3
---	---	---

которых открыты данные счета

2. Граждане, с которыми заключены договоры и ведутся расчеты

фамилия, имя, отчество;
дата и место рождения;
адрес места жительства;
сведения о документах, удостоверяющих личность и основного государственного регистрационного номера индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);
реквизиты индивидуального номера налогоплательщика (ИНН);
реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
номер банковского счета и наименование кредитного учреждения, в котором открыт данный счет

5 лет ЭПК

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

V. Цель обработки персональных данных:

соблюдение требований законодательства Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

Граждане, обращение которых направлено в ДТЗН Республики Марий Эл для рассмотрения

фамилия, имя, отчество;
адрес места жительства;
e-mail;
телефон;
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
иные персональные данные, содержащиеся в обращении

5 лет ЭПК

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения,

1	2	3
---	---	---

утвержденный приказом
Росархива
от 20.12.2019 № 236

VI. Цель обработки персональных данных:

предоставления государственных услуг, в том числе в области содействия занятости населения;

Граждане, обратившиеся в органы службы занятости населения Республики Марий Эл и зарегистрированные в целях поиска подходящей работы, в качестве безработных

фамилия, имя, отчество;
дата рождения;
пол;
гражданство;
адрес места жительства (пребывания, фактического проживания), контактный телефон, адрес электронной почты;
сведения о документах, удостоверяющих личность (серия, номер, когда и кем выдан);
сведения о трудовой деятельности, в том числе о последнем месте работы, общем трудовом (страховом) стаже, документах, подтверждающий трудовой (страховой) стаж;
сведения об образовании, документах, удостоверяющих профессиональную квалификацию;
сведения о страховой пенсии по старости и (или) накопительной пенсии, пенсии за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению;
реквизиты индивидуального номера налогоплательщика;
реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
номера банковских счетов и наименования кредитных учреждений, в которых открыты данные счета;
семейное положение;
количество лиц, находящихся на содержание, в том числе детей;
категория, к которой относится гражданин;
отношение к занятости, причина незанятости;

3 года

рекомендации Федеральной
службы по труду и
занятости

1	2	3
---	---	---

сведения о нетрудоспособности, ограничении трудоспособности;
размер и сроки выплаты пособия по безработице, стипендии,
материальной поддержки, материальной помощи; заработной платы;
период участия в оплачиваемых общественных (временных) работах,
период переезда по направлению государственной службы занятости в
другую местность для трудоустройства;
предоставленные гражданину государственные услуги с указанием даты
и результата действия;
сведения о причинах неявки на перерегистрацию, в том числе сведения,
содержащиеся в документах подтверждающих уважительность причин
неявки на перерегистрацию;
сведения о состоянии здоровья (о характере полученных повреждений
здоровья в результате несчастного случая на производстве и степени их
тяжести);
дата и причина снятия с регистрационного учета
