

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
округа «Усинск»
от 11 июня 2025 г. № 112-р
(приложение № 1)

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми

Настоящий Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми (далее – Перечень), разработан на основании и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», другими нормативными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных и защиты информационных ресурсов.

Перечень предназначен для сотрудников администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми (далее – Администрация), выполнение должностных обязанностей которых связано с обработкой персональных данных.

Сведения, указанные в Перечне, могут быть представлены органам государственной власти в объемах и пределах их компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень обрабатываемых персональных данных приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория персональных данных	Состав персональных данных	Сроки хранения персональных данных
1. Персональные данные специалистов/муниципальных служащих (в т.ч. уволенных)		
Первичные сведения	1. Фамилия, имя, отчество. 2. Место рождения. 3. Год, месяц и дата рождения. 4. Адрес места жительства. 5. Адрес и дата регистрации по месту жительства. 6. Пол. 7. Гражданство. 8. Контактные данные (номер телефона, email)	– личные дела (заявления, автобиографии, копии распоряжений и выписки из них, копии личных документов, характеристики, аттестационные листы, личные карточки формы Т-2 и др.); трудовые договора; личные карточки; лицевые счета; распоряжения по личному составу (о приеме, переводе, премировании, поощрении, увольнении); журнал учета сотрудников – 75 (семьдесят пять) лет, если они закончены делопроизводством до 01.01.2003 г.,
Сведения о реквизитах документов	1. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) или данные иного документа, удостоверяющего личность. 2. Сведения из свидетельства о рождении; (детей субъекта).	

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика. 4. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования. 5. Сведения из полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования. 6. Номер расчетного (лицевого) счета. (номер карты) 	<p>или 50 (пятьдесят) лет, если они закончены после 01.01.2003 г.;</p> <ul style="list-style-type: none"> – книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним – 50 (пятьдесят) лет; – документы по вопросам приема, перевода, увольнения, учета сотрудников, не вошедшие в состав личных дел – 3 (три) года; – документы о повышении квалификации, аттестации, не вошедшие в состав личных дел – 5 (пять) лет; – документы о назначении пенсий государственного пенсионного фонда – 50 (пятьдесят) лет; – заявления, жалобы, предложения субъектов, переписка с ними – 5 (пять) лет; – распоряжения о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках – 5 (пять) лет; – подлинные личные документы сотрудников (дипломы, трудовые книжки, аттестаты) – до востребования; – расчетные ведомости – 5 (пять) лет; – документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат. – 6 (шесть) лет; при отсутствии лицевых счетов – 50 (пятьдесят)/75 (семьдесят пять) лет; – сведения и справки о совокупном доходе
<p>Сведения о трудовой деятельности и занимаемой должности</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Трудовой стаж (места работы, должности, период работы, причины увольнения). 2. Сведения о трудовой книжке (серия, номер, дата выдачи, записи в ней). 3. Сведения о временной нетрудоспособности. 4. Должность. 5. Структурное подразделение. 6. Сведения о приеме на работу, перемещении по должностям, увольнении. 7. Сведения о повышении квалификации, переподготовке или аттестации (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации, переподготовке или аттестации, наименование и местоположение образовательного учреждения). 8. Сведения о трудовом договоре (содержание и реквизиты). 9. Сведения о командировках, отпусках. 10. Табельный номер. 11. Место учебы/детского сада (класс, группа, адрес). (детей субъекта) 	
<p>Сведения о социальном положении</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Семейное положение. 2. Состав семьи. 3. Сведения о социальном статусе. 4. Сведения о социальных льготах 	
<p>Сведения о финансовом обеспечении</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тарифная ставка (оклад). 2. Надбавка. 3. Данные о начисленных суммах (заработной платы, материальной помощи, премии и иных). 4. Банковские расчетные счета; (помимо зарплатных счетов). 5. Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений и страховом 	

	<p>стаже застрахованного лица.</p> <p>6. Сведения о доходах (пенсия, пособия, иные выплаты).</p> <p>7. Сведения о расходах.</p> <p>8. Сведения об имуществе (недвижимое имущество, транспортные средства).</p> <p>9. Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях.</p> <p>10. Сведения о ценных бумагах.</p> <p>11. Сведения об обязательствах имущественного характера</p>	<p>сотрудника за год и уплате налогов – 4 года;</p> <ul style="list-style-type: none"> – сведения о задолженности в заработной плате, удержании из заработной платы, выплате отпускных и выходных пособий – 5 (пять) лет; – сумма пенсионных взносов – 5 (пять) лет; – справки – 5 (пять) лет; – книги (журналы) учета – 3 (три) года; – договоры – 5 (пять) лет; – отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости) – постоянно; – локальные документы – постоянно; – сведения в электронном виде (в виде записей баз данных или электронных документов) – 5 (пять) лет или до истечения срока исковой давности
Сведения об образовании	<p>1. Уровень образования.</p> <p>2. Наименование образовательного учреждения.</p> <p>3. Сведения о документах, подтверждающих образование (наименование, номер, дата выдачи).</p> <p>4. Специальность.</p> <p>5. Сведения о квалификации.</p> <p>6. Ученая степень.</p> <p>7. Ученое звание.</p> <p>8. Номер и дата выдачи удостоверения о дополнительном образовании</p>	
Дополнительные сведения	<p>1. Сведения о поощрениях и наградах.</p> <p>2. Сведения о воинском учете.</p> <p>3. Копия медицинской книжки (справки о годности к работе).</p> <p>4. Классный чин муниципальной службы (в т.ч. дата присвоения).</p> <p>5. Отметка о нахождении в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком.</p> <p>6. Материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении сотрудников.</p> <p>7. Водительские права</p>	
Специальная категория	<p>1. Сведения об отсутствии/наличии судимостей.</p>	
2. Персональные данные граждан, которым перечисляются алименты		
Первичные сведения	<p>1. Фамилия, имя, отчество.</p> <p>2. Адрес места жительства.</p> <p>3. Степень родства</p>	<ul style="list-style-type: none"> – сроки хранения сведений в электронном виде (в виде записей баз данных или электронных документов) определяется сроками хранения обычных (бумажных) документов
Сведения о	<p>1. Номер расчетного (лицевого) счета.</p>	

реквизитах документов		данного типа; – по достижении целей обработки
3. Персональные данные близких родственников сотрудников		
Первичные сведения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фамилия, имя, отчество. 2. Место рождения. 3. Год, месяц и дата рождения. 4. Пол. 5. Адрес и дата регистрации. 6. Адрес места жительства. 7. Гражданство 	<p>– личные дела (заявления, автобиографии, копии распоряжений и выписки из них, копии личных документов, характеристики, аттестационные листы, личные карточки формы Т-2 и др.) – 75 (семьдесят пять) лет, если они закончены делопроизводством до 01.01.2003 г., или 50 (пятьдесят) лет, если они закончены после 01.01.2003;</p>
Сведения о реквизитах документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) или данные иного документа, удостоверяющего личность. 2. Сведения из свидетельства о рождении; (детей субъекта) 	
Сведения о социальном положении	<ol style="list-style-type: none"> 1. Семейное положение. 2. Состав семьи. 3. Сведения о социальном статусе. 4. Сведения о социальных льготах 	
4. Персональные данные соискателей		
Первичные сведения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фамилия, имя, отчество. 2. Год, месяц и дата рождения. 3. Пол. 4. Адрес и дата регистрации. 5. Адрес места жительства. 6. Гражданство. 7. Контактные данные (номер телефон, email) 	<p>– сроки хранения сведений в электронном виде (в виде записей баз данных или электронных документов) определяется сроками хранения обычных (бумажных) документов данного типа; – по достижении целей обработки</p>
Сведения об образовании	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уровень образования. 2. Наименование образовательного учреждения. 3. Специальность. 4. Сведения о квалификации. 5. Ученая степень. 6. Ученое звание 	
5. Персональные данные граждан (в т.ч. заявителей и участников общественных слушаний)		

Первичные сведения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фамилия, имя, отчество. 2. Место рождения. 3. Год, месяц и дата рождения. 4. Пол. 5. Адрес и дата регистрации по месту жительства. 6. Адрес места жительства. 7. Гражданство. 8. Контактные данные (номер телефона, email) 	<ul style="list-style-type: none"> – сведения по посетителям – 1 (один) год; – по достижении целей обработки
Сведения о реквизитах документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) или данные иного документа, удостоверяющего личность. 2. Сведения из свидетельства о рождении (детей субъекта). 3. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика. 4. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования. 5. Номер расчетного (лицевого) счета (номер карты) 	
Сведения о трудовой деятельности и занимаемой должности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Трудовой стаж (места работы, должности, период работы, причины увольнения); 2. Сведения о трудовой книжке (серия, номер, дата выдачи, записи в ней). 3. Сведения о временной нетрудоспособности. 4. Должность. 5. Структурное подразделение. 6. Сведения о приеме на работу, перемещении по должностям, увольнении. 7. Сведения о повышении квалификации, переподготовке или аттестации (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации, переподготовке или аттестации, наименование и местоположение образовательного учреждения). 8. Сведения о трудовом договоре (содержание и реквизиты). 9. Сведения о командировках, отпусках 	
Сведения о финансовом обеспечении	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тарифная ставка (оклад). 2. Данные о начисленных суммах (заработной платы, материальной помощи, премии и иных). 	

	3. Данные о суммах удержаний и перечислений из заработной платы сотрудника согласно его заявлению или исполнительному листу	
Сведения о социальном положении	1. Состав семьи. 2. Сведения о социальном статусе. 3. Сведения о социальных льготах	
Дополнительные сведения	1. Сведения о поощрениях и наградах	
6. Персональные данные руководителей территориальных органов администраций населенных пунктов, входящих в состав административно-территориального образования		
Первичные сведения	1. Фамилия, имя, отчество. 2. Место рождения. 3. Год, месяц и дата рождения. 4. Пол. 5. Адрес и дата регистрации. 6. Адрес места жительства. 7. Гражданство. 8. Контактные данные (номер телефон, email)	<ul style="list-style-type: none"> – сроки хранения сведений в электронном виде (в виде записей баз данных или электронных документов) определяется сроками хранения обычных (бумажных) документов данного типа; – по достижении целей обработки
Сведения о трудовой деятельности и занимаемой должности	1. Трудовой стаж. 2. Сведения о временной нетрудоспособности. 3. Должность. 4. Структурное подразделение. 5. Сведения о приеме на работу, перемещении по должностям, увольнении. 6. Сведения о командировках, отпусках. 7. Табельный номер	
Сведения об образовании	1. Уровень образования. 2. Наименование образовательного учреждения 3. Специальность. 4. Сведения о квалификации. 5. Ученая степень. 6. Ученое звание	
Дополнительные сведения	1. Сведения о поощрениях и наградах	

7. Персональные данные индивидуальных предпринимателей		
Первичные сведения	1. Фамилия, имя, отчество. 2. Адрес и дата регистрации по месту жительства. 3. Контактные данные (номер телефона, email)	– документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам – 5 (пять) лет;
Сведения о реквизитах документов	1. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика	– сроки хранения сведений в электронном виде (в виде записей баз данных или электронных документов) определяется сроками хранения обычных (бумажных) документов данного типа
Сведения о финансовом обеспечении	1. Банковские расчетные счета (помимо зарплатных счетов)	
8. Персональные данные членов комиссии по вопросам укрепления правопорядка и профилактики правонарушений		
Первичные сведения	1. Фамилия, имя, отчество.	– сроки хранения сведений в электронном виде (в виде записей баз данных или электронных документов) определяется сроками хранения обычных (бумажных) документов данного типа;
Сведения о трудовой деятельности и занимаемой должности	1. Трудовой стаж (места работы, должности, период работы, причины увольнения). 2. Должность. 3. Структурное подразделение	– по достижении целей обработки
9. Персональные данные контрагентов		
Первичные сведения	1. Фамилия, имя, отчество. 2. Адрес и дата регистрации по месту жительства. 3. Адрес места жительства. 4. Гражданство. 5. Контактные данные (номер телефона, email)	– сроки хранения сведений в электронном виде (в виде записей баз данных или электронных документов) определяется сроками хранения обычных (бумажных) документов

Сведения о реквизитах документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) или данные иного документа, удостоверяющего личность. 2. Сведения из свидетельства о рождении (детей субъекта). 3. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика. 4. Номер расчетного (лицевого) счета (номер карты) 	данного типа; – по достижении целей обработки
Сведения о трудовой деятельности и занимаемой должности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должность. 2. Структурное подразделение. 3. Сведения о трудовом договоре (содержание и реквизиты) 	
Сведения о финансовом обеспечении	<ol style="list-style-type: none"> 1. Статус налогоплательщика. 2. Банковские расчетные счета (помимо зарплатных счетов). 3. Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях 	
10. Персональные данные специалистов и контрагентов (Администрации и сторонних организаций), осуществляющих перелеты на летательных аппаратах над территорией МО «Усинск» РК		
Первичные сведения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фамилия, имя, отчество. 2. Год, месяц и дата рождения. 3. Пол. 4. Адрес места жительства. 5. Гражданство 	– сроки хранения сведений в электронном виде (в виде записей баз данных или электронных документов) определяется сроками хранения обычных (бумажных) документов данного типа; – по достижении целей обработки
Сведения о реквизитах документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) или данные иного документа, удостоверяющего личность 	
Сведения о трудовой деятельности и занимаемой должности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Трудовой стаж (места работы, должности, период работы, причины увольнения) 	
11. Персональные данные граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи		
Первичные	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фамилия, имя, отчество. 	– сроки хранения сведений в электронном

сведения	<ol style="list-style-type: none"> 2. Место рождения. 3. Год, месяц и дата рождения. 4. Пол. 5. Адрес и дата регистрации по месту жительства. 6. Адрес места жительства. 7. Гражданство. 8. Контактные данные (номер телефона, email) 	<p>виде (в виде записей баз данных или электронных документов) определяется сроками хранения обычных (бумажных) документов данного типа;</p> <p>– по достижении целей обработки</p>
Сведения о реквизитах документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) или данные иного документа, удостоверяющего личность. 2. Сведения из свидетельства о рождении; (детей субъекта). 3. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика. 4. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования. 5. Номер расчетного (лицевого) счета. (номер карты) 	
Сведения о трудовой деятельности и занимаемой должности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сведения о временной нетрудоспособности. 2. Должность. 3. Место учебы/детского сада (класс, группа, адрес). (детей субъекта) 	
Сведения о социальном положении	<ol style="list-style-type: none"> 1. Семейное положение. 2. Состав семьи. 3. Сведения о социальном статусе. 4. Сведения о социальных льготах 	
Сведения о финансовом обеспечении	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сведения о доходах (пенсия, пособия, иные выплаты). 2. Сведения о расходах. 3. Сведения об имуществе (недвижимое имущество, транспортные средства). 4. Сведения об обязательствах имущественного характера 	
Сведения об образовании	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уровень образования. 2. Наименование образовательного учреждения. 3. Сведения о документах, подтверждающих образование (наименование, номер, дата выдачи). 4. Специальность. 	

	5. Номер и дата выдачи удостоверения о дополнительном образовании	
Специальная категория	1. Состояние здоровья. 2. Диагнозы. 3. Сведения об отсутствии/наличии судимостей	
12. Персональные данные граждан, лишенных родительских прав (ограниченных в правах)		
Первичные сведения	1. Фамилия, имя, отчество. 2. Место рождения. 3. Год, месяц и дата рождения. 4. Пол. 5. Адрес и дата регистрации по месту жительства. 6. Адрес места жительства. 7. Гражданство. 8. Контактные данные (номер телефона, email)	– сроки хранения сведений в электронном виде (в виде записей баз данных или электронных документов) определяется сроками хранения обычных (бумажных) документов данного типа; – по достижении целей обработки
Сведения о реквизитах документов	1. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) или данные иного документа, удостоверяющего личность. 2. Сведения из свидетельства о рождении; (детей субъекта). 3. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	
Сведения о социальном положении	1. Семейное положение	
Специальная категория	1. Состояние здоровья. 2. Диагнозы. 3. Сведения об отсутствии/наличии судимостей	
13. Персональные данные опекунов		
Первичные сведения	1. Фамилия, имя, отчество. 2. Место рождения. 3. Год, месяц и дата рождения. 4. Пол. 5. Адрес и дата регистрации по месту жительства. 6. Адрес места жительства.	– сроки хранения сведений в электронном виде (в виде записей баз данных или электронных документов) определяется сроками хранения обычных (бумажных) документов данного типа;

	<ul style="list-style-type: none"> 7. Гражданство. 8. Контактные данные (номер телефона, email) 	– по достижении целей обработки
Сведения о реквизитах документов	<ul style="list-style-type: none"> 1. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) или данные иного документа, удостоверяющего личность. 2. Сведения из свидетельства о рождении; (детей субъекта). 3. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика. 4. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования. 5. Сведения из полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования. 6. Номер расчетного (лицевого) счета (номер карты) 	
Сведения о трудовой деятельности и занимаемой должности	<ul style="list-style-type: none"> 1. Трудовой стаж. 2. Сведения о трудовой книжке (серия, номер, дата выдачи, записи в ней). 3. Сведения о временной нетрудоспособности. 4. Должность. 5. Место учебы/детского сада (класс, группа, адрес). (детей субъекта) 	
Сведения о социальном положении	<ul style="list-style-type: none"> 1. Семейное положение. 2. Состав семьи 	
Сведения о финансовом обеспечении	<ul style="list-style-type: none"> 1. Сведения о доходах (пенсия, пособия, иные выплаты). 2. Сведения об имуществе (недвижимое имущество, транспортные средства). 3. Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях 	
Сведения об образовании	<ul style="list-style-type: none"> 1. Наименование образовательного учреждения. 2. Сведения о документах, подтверждающих образование (наименование, номер, дата выдачи). 3. Специальность. 4. Сведения о квалификации 	
Специальная категория	<ul style="list-style-type: none"> 1. Состояние здоровья. 2. Результаты исследования/анализов. 3. Сведения об отсутствии/наличии судимостей 	
14. Персональные данные детей, оставшихся без попечения родителей		

Первичные сведения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фамилия, имя, отчество. 2. Место рождения. 3. Год, месяц и дата рождения. 4. Пол. 5. Адрес и дата регистрации по месту жительства. 6. Адрес места жительства. 7. Гражданство. 8. Контактные данные (номер телефона, email) 	<p>– сроки хранения сведений в электронном виде (в виде записей баз данных или электронных документов) определяется сроками хранения обычных (бумажных) документов данного типа;</p> <p>– по достижении целей обработки</p>
Сведения о реквизитах документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) или данные иного документа, удостоверяющего личность. 2. Сведения из свидетельства о рождении; (детей субъекта). 3. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования. 4. Номер расчетного (лицевого) счета. (номер карты) 	
Сведения о трудовой деятельности и занимаемой должности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Место учебы/детского сада (класс, группа, адрес). (детей субъекта) 	
Сведения о социальном положении	<ol style="list-style-type: none"> 1. Состав семьи. 2. Сведения о социальном статусе. 3. Сведения о социальных льготах 	
Специальная категория	<ol style="list-style-type: none"> 1. Состояние здоровья. 2. Результаты исследования/анализов 	
15. Персональные данные детей-сирот		
Первичные сведения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фамилия, имя, отчество. 2. Место рождения. 3. Год, месяц и дата рождения. 4. Пол. 5. Адрес и дата регистрации по месту жительства. 6. Адрес места жительства. 7. Гражданство. 8. Контактные данные (номер телефона, email) 	<p>– сроки хранения сведений в электронном виде (в виде записей баз данных или электронных документов) определяется сроками хранения обычных (бумажных) документов данного типа;</p> <p>– по достижении целей обработки</p>

Сведения о реквизитах документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) или данные иного документа, удостоверяющего личность. 2. Сведения из свидетельства о рождении; (детей субъекта). 3. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования 	
Сведения о трудовой деятельности и занимаемой должности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Место учебы/детского сада (класс, группа, адрес). (детей субъекта) 	
Сведения о социальном положении	<ol style="list-style-type: none"> 1. Состав семьи. 2. Сведения о социальных льготах 	
Сведения о финансовом обеспечении	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сведения о доходах (пенсия, пособия, иные выплаты). 2. Сведения об имуществе (недвижимое имущество, транспортные средства) 	
Сведения об образовании	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование образовательного учреждения. 2. Сведения о документах, подтверждающих образование (наименование, номер, дата выдачи). 3. Специальность. 4. Сведения о квалификации 	
Специальная категория	<ol style="list-style-type: none"> 1. Состояние здоровья. 2. Диагнозы 	
16. Персональные данные недееспособных (ограниченно дееспособных)		
Первичные сведения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фамилия, имя, отчество. 2. Место рождения. 3. Год, месяц и дата рождения. 4. Пол. 5. Адрес и дата регистрации по месту жительства. 6. Адрес места жительства. 7. Гражданство. 8. Контактные данные (номер телефона, email) 	<ul style="list-style-type: none"> – сроки хранения сведений в электронном виде (в виде записей баз данных или электронных документов) определяется сроками хранения обычных (бумажных) документов данного типа; – по достижении целей обработки
Сведения о	<ol style="list-style-type: none"> 1. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) или данные 	

реквизитах документов	<p>иного документа, удостоверяющего личность.</p> <p>2. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.</p> <p>3. Номер расчетного (лицевого) счета (номер карты)</p>	
Сведения о трудовой деятельности и занимаемой должности	<p>1. Место учебы/детского сада (класс, группа, адрес). (детей субъекта)</p>	
Сведения о социальном положении	<p>1. Семейное положение.</p> <p>2. Состав семьи.</p> <p>3. Сведения о социальном статусе.</p> <p>4. Сведения о социальных льготах</p>	
Сведения о финансовом обеспечении	<p>1. Сведения о доходах (пенсия, пособия, иные выплаты).</p> <p>2. Сведения об имуществе (недвижимое имущество, транспортные средства)</p>	
Сведения об образовании	<p>1. Уровень образования.</p> <p>2. Наименование образовательного учреждения.</p> <p>3. Сведения о документах, подтверждающих образование (наименование, номер, дата выдачи).</p> <p>4. Специальность.</p> <p>5. Сведения о квалификации</p>	
Специальная категория	<p>1. История болезни.</p> <p>2. Состояние здоровья.</p> <p>3. Результаты исследования/анализов.</p> <p>4. Диагнозы</p>	