



**АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
САКЪ БОЛЮГИНИНЬ
ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2014

№ 18

г.Саки

Об утверждении Положения об организации работы с персональными данными муниципального служащего администрации Сакского района Республики Крым и ведении его личного дела

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым, в целях упорядочения работы с персональными данными муниципального служащего администрации района Сакского района Республики Крым и ведении его личного дела, администрация Сакского района Республики Крым, постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы с персональными данными муниципального служащего администрации Сакского района Республики Крым и ведении его личного дела.

2. Установить, что в администрации Сакского района Республики Крым ведение личных дел, личных карточек муниципальных служащих, ведение и хранение трудовых книжек муниципальных служащих администрации Сакского района Республики Крым, а также хранение личных дел муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, в течение установленного срока с дальнейшей их передачей в установленном порядке в архивный отдел администрации Сакского района Республики Крым осуществляется отделом по

вопросам муниципальной службы и наград аппарата администрации Сакского района Республики Крым.

3. Отделу по вопросам муниципальной службы и наград администрации Сакского района Республики Крым:

1) обеспечить обработку и защиту персональных данных муниципальных служащих в соответствии с утвержденным Положением об организации работы с персональными данными муниципального служащего администрации Сакского района Республики Крым и ведении его личного дела;

2) ознакомить муниципальных служащих под роспись с настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации Сакского района Республики Крым и распространяется на отношения, возникшие с 08 декабря 2014 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Сакского района Республики Крым О.А.Россоловскую.

Глава администрации

Г.А.Мирошниченко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Сакского района Республики Крым
от 23.12.2014 г. № 18

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными муниципального служащего администрации Сакского района Республики Крым и ведении его личного дела

1. Положение об организации работы с персональными данными муниципального служащего администрации района и ведении его личного дела (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела" (далее – Указ Президента Российской Федерации), Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ), от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым» (далее – Закон Республики Крым № 76-ЗРК), Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, и определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего администрации Сакского района Республики Крым (далее – администрация), а также ведения его личного дела.

2. В настоящем Положении в соответствии со статьей 3 Федерального закона № 152-ФЗ используются следующие основные понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

оператор – муниципальный орган, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных;

обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

3. Администрация в лице отдела по вопросам муниципальной службы и наград аппарата администрации (далее – оператор), обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Глава администрации из числа работников отдела по вопросам муниципальной службы и наград аппарата администрации определяет лиц, уполномоченных на обработку персональных данных муниципальных служащих (далее – операторы), обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ и других нормативных правовых актов Российской Федерации, несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

5. При обработке персональных данных муниципального служащего оператор обязан соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы (далее – муниципальная служба), в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества администрации, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у муниципального служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего у третьей стороны следует известить об этом муниципального служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего не установленные федеральными законами № 25-ФЗ, № 152-ФЗ и Законом Республики Крым № 76-ЗРК персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего, запрещается основываться на персональных данных муниципального служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного использования или утраты обеспечивается за счет средств оператора в порядке, установленном федеральными законами № 25-ФЗ и № 152-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

ж) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

з) в случае выявления недостоверных персональных данных муниципального служащего или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к

соответствующему муниципальному служащему, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

и) в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных муниципального служащего оператор на основании документов, представленных муниципальным служащим, являющимся субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

к) в случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

л) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах муниципальных служащих, муниципальные служащие имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона № 25-ФЗ и Закона Республики Крым № 76-ЗРК. Муниципальный служащий при отказе оператора исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме главе администрации или начальнику отдела по вопросам муниципальной службы и наград аппарата администрации о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от главы администрации или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные

их персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если муниципальный служащий, являющийся субъектом персональных данных, считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы.

7. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. В соответствии со статьей 31 Федерального закона № 25-ФЗ на основе персональных данных муниципальных служащих в администрации формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры муниципальных служащих.

9. Глава администрации или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

10. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности администрации.

Личное дело муниципального служащего ведется отделом по вопросам муниципальной службы и наград аппарата администрации.

Личные дела муниципальных служащих подлежат регистрации в книге учета личных дел муниципальных служащих по установленной форме (Приложение к Положению № 1).

Книга учета личных дел муниципальных служащих должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью администрации и подписью главы администрации или уполномоченного им лица.

11. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – к сведениям, составляющим государственную тайну.

12. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (далее – должность муниципальной службы);

- б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;
- в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- е) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, стажировке, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- ж) копии решений о награждении государственными и другими наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- з) копия распоряжения администрации о назначении на должность муниципальной службы;
- и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- к) копии распоряжений администрации о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;
- л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- м) копия распоряжения администрации об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;
- н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- о) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне);
- п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы (иного классного чина, квалификационного разряда);
- р) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- с) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

у) 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;

ф) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ш) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (медицинская справка учетной формы 001-ГС/у);

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

13. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

15. В обязанности отдела по вопросам муниципальной службы и наград аппарата администрации, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входят:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (Приложение к Положению № 2).

16. Муниципальные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих, установленного настоящим Положением.

17. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом муниципальном органе его личное дело передается в муниципальный орган по новому месту замещения должности муниципальной службы.

18. При назначении муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации его личное дело передается в государственный орган по месту замещения государственной должности Российской Федерации или государственной должности субъекта Российской Федерации.

19. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением муниципальных служащих, указанных в пункте 17 настоящего Положения), хранятся отделом по вопросам муниципальной службы и наград аппарата администрации в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится отделом по вопросам муниципальной службы и наград аппарата администрации, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче отделом по вопросам муниципальной службы и наград аппарата администрации в муниципальный орган по месту замещения должности муниципальной службы.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся отделом по вопросам муниципальной службы и наград аппарата администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

20. Изменения персональных данных муниципального служащего отражаются в дополнении к анкете.

Все вносимые изменения должны быть подтверждены оригиналами документов либо удостоверенными в установленном порядке копиями документов, выписками из них, которые подлежат приобщению к личному делу муниципального служащего.

21. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

22. Внутренняя опись документов, включаемых в личное дело, ведется по установленной форме (Приложение к Положению № 3).

23. Средствам массовой информации по их запросам предоставляются следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих:

а) декларированный годовой доход;

б) перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

в) перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности.

24. Сведения, указанные в пункте 23 настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся на дату получения запроса соответствующего средства массовой информации.

25. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

а) иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, кроме указанных в пункте 23 настоящего Положения;

б) данные о супруге, детях и иных членах семьи муниципального служащего;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, а также его супруги (ее супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании.

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

26. Роспись муниципального служащего в листе ознакомления с Положением о персональных данных муниципального служащего и ведении его личного дела означает его согласие и обязательство исполнения (Приложение к Положению № 4).

Руководитель аппарата
администрации

О.А.Россоловская

Приложение № 1
к Положению об организации
работы с персональными данными
муниципального служащего
администрации Сакского района
Республики Крым

КНИГА
учета личных дел муниципальных служащих

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

Номер личного дела	Фамилия, имя и отчество	Замещаемая должность	Группа должностей	Дата регистрации личного дела	Дата и основание передачи личного дела, куда передано

В настоящей книге прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью
_____ листов.

Начальник отдела по
вопросам муниципальной
службы и наград аппарата
администрации Сакского
района Республики Крым

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению об организации
работы с персональными данными
муниципального служащего
администрации Сакского района
Республики Крым

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ, ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ № _____**

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов единиц хранения	Примечание
1	2	4	5	6

ИТОГО _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

(подпись)

расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 4
к Положению об организации
работы с персональными данными
муниципального служащего
администрации Сакского района
Республики Крым

**Согласие на обработку персональных данных
муниципального служащего администрации Сакского района
Республики Крым**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ная) по адресу _____,

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Сакского района Республики Крым зарегистрированного по адресу: 296500, Республика Крым, г.Саки, ул.Ленина, 15 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- классный чин муниципальной службы, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- адрес регистрации и фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости ;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения ;
- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования ;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;
- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу Российской Федерации, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на администрацию Сакского района Республики Крым действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в администрации Сакского района Республики Крым;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, администрация Сакского района Республики Крым вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ “О персональных данных”;
- 4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации Сакского района Республики Крым в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- 5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Сакского района Республики Крым, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: « _____ » _____ 20__ г.

(подпись,

расшифровка подписи)