**№ 24от 01.08.2019г.**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Постановление**

**Об Утверждении Положения об организации работы с персональными данными в администрации Петропавловского муниципального образования**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", руководствуясь Уставом Петропавловского муниципального образования,

**постановляю:**

1. Утвердить Положение об организации работы с персональными данными в администрации Петропавловского муниципального образования ([Приложение N1](#sub_9991))

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Петропавловского МО П.Л. Шерер

Приложение N 1

к [Постановлению](#sub_0) администрации

Петропавловского МО

от 01.08.2019г. № 24

# Положение об организации работы с персональными данными в администрации  Петропавловского муниципального образования

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы с персональными данными работников администрации Петропавловского муниципального образования (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (в редакции Федеральных законов от 25.11.2009 N 266-ФЗ, от 27.12.2009 N 363-ФЗ, от 28.06.2010 N 123-ФЗ, от 27.07.2010 N 204-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 29.11.2010 N 313-ФЗ, от 04.06.2011 N 123-ФЗ, от 25.07.2011 N 261-ФЗ) (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (в редакции Федеральных законов от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 27.10.2008 N 181-ФЗ, от 27.10.2008 N 182-ФЗ, от 25.11.2008 N 219-ФЗ, от 22.12.2008 N 267-ФЗ, от 25.12.2008 N 280-ФЗ, от 17.07.2009 N 160-ФЗ, от 03.05.2011 N 92-ФЗ) (далее Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"). Уставом Петропавловского муниципального образования (далее Петропавловское МО).

1.7. Обработка персональных данных работника осуществляется с его письменного согласия, которое действует со дня его поступления на муниципальную службу (принятия на работу) на время прохождения муниципальной службы (время работы).

1.8. Обработка персональных данных работника осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования автоматизации.

1.9. При обработке персональных данных работника лица, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному служащему администрации Петропавловского МО (лицу, осуществляющему техническое обеспечение деятельности администрации Петропавловского МО, рабочему администрации Петропавловского МО), в прохождении муниципальной службы (работе), в обучении и должностном росте, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества, учета результатов исполнения им должностных (трудовых) обязанностей;

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

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" персональные данные;

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

д) защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации Петропавловского МО в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

е) передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, прямо установленных федеральными законами.

# 2. Получение персональных данных работника

2.1. На основе персональных данных в администрации Петропавловского МО формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих.

2.2. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу (принятием на работу), ее прохождением и освобождением с муниципальной службы (увольнением) и необходимые для обеспечения деятельности администрации Петропавловского МО.

2.3. Персональные данные и иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, 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.

2.4. При заключении трудового договора лицо, претендующее на замещение должности муниципальной службы (работник, поступающий на работу), предоставляет персональные данные о себе в документированной форме, а именно:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или муниципальный служащий (работник) поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документы о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

е) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу;

ж) сведения о полученных доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) - для лиц, претендующих на замещение должности муниципальной службы;

з) собственноручно заполненную и подписанную анкету ([приложение N 1](#sub_999101) к настоящему Положению);

и) согласие в письменной форме на обработку его персональных данных, которое должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

- должность, получающего согласие на обработку персональных данных субъекта;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- период, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных;

- подпись субъекта персональных данных.

В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности при необходимости работник предоставляет документы:

а) о возрасте детей работника;

б) о беременности;

в) об инвалидности;

г) о донорстве;

д) о составе семьи;

е) о необходимости ухода за больным членом семьи;

ж) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).

В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и (или) Иркутской области, работник предоставляет дополнительные документы, наименование и перечень которых предусмотрены в нормативном правовом акте Российской Федерации и (или) Иркутской области.

2.6. К документам, содержащим персональные данные работника, относятся:

а) трудовой договор и документы об изменении условий трудового договора;

б) личная карточка Т-2;

в) все виды документов по учету кадров;

г) все виды документов по учету рабочего времени, начислений и расчетов с персоналом по оплате труда;

д) документы, находящиеся в личном деле работника;

е) другие документы, касающиеся трудовой деятельности работника.

Ведение личного дела работника осуществляется в соответствии с [разделом 4](#sub_400) настоящего Положения.

2.7. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает письменное согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным.

2.8. К операторам, которые имеют право на обработку персональных данных субъекта, оговоренных [п.2.6.](#sub_26) Положения, относятся:

а) глава администрации Петропавловского МО;

б) специалист финансового управления Киренского муниципального района, осуществляющий начисление заработной платы - в отношении персональных данных работников соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации;

в) ведущие специалисты администрации Петропавловского МО

2.9. В целях информационного обеспечения работников администрации Петропавловского МО создаются общедоступные источники персональных данных: справочники, адресные книги. В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных включаются его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии. Сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

# 3. Хранение персональных данных работника

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает порядок хранения персональных данных, ограничивающий несанкционированный доступ к ним.

3.2. Персональные данные работников хранятся на материальных носителях, а также в электронном виде в информационных системах персональных данных.

3.3. Все материальные носители, содержащие персональные данные работников, хранятся в специально оборудованных шкафах или сейфах, доступ к которым имеют муниципальные служащие, уполномоченные на обработку персональных данных.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе отдельно от личных дел.

3.4. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

3.5. При обработке персональных данных в информационных системах в соответствии с действующим законодательством Российской должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

д) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных. При хранении персональных данных работников в электронном виде доступ к персональным данным технически предоставляется только муниципальным служащим, уполномоченным на обработку персональных данных.

3.6. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

3.7. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

# 4. Ведение личного дела работника

4.1. Ведение личного дела работника осуществляется работником кадровой службы и включает в себя:

а) приобщение документов, указанных в [пункте 4.2.](#sub_42) настоящего Положения, к личному делу работника;

б) обеспечение сохранности личного дела работника;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личном деле работника, в соответствии с действующим законодательством;

г) ознакомление муниципального служащего с документами, хранящимися в его личном деле не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

По просьбе работника, не являющегося муниципальным служащим, кадровый работник проводит его ознакомление с документами, хранящимися в его личном деле.

4.2. К личному делу работника приобщаются:

а) письменное заявление о назначении на должность муниципальной службы (приеме на работу);

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта;

д) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

е) копия трудовой книжки и (или) документов, подтверждающих прохождение военной или иной службы;

ж) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

з) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации и областными наградами, в том числе о присвоении государственных и областных почетных званий, о поощрениях губернатора Иркутской области и других органов правительства Иркутской области, о поощрениях представителя нанимателя (работодателя);

и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

к) копии распоряжения представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы (приеме на работу), о переводе на другую должность;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия распоряжения представителя нанимателя (работодателя) о прекращении трудового договора и увольнении;

н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период, иные документы, связанные с прохождением аттестации;

о) экзаменационный лист муниципального служащего, отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина, иные документы, связанные со сдачей квалификационного экзамена;

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина по текущему месту службы;

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 применении к нему дисциплинарного взыскания, о снятии или отмене дисциплинарного взыскания;

т) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

у) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим;

ф) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

ц) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ч) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

ш) справки о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе;

щ) лист ознакомления муниципального служащего (работника) с документами, хранящимися в его личном деле.

4.3. В личное дело работника вносятся также его письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

4.4. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

4.5. Личное дело работника хранится в администрации в течение 10 лет. При увольнении работника его личное дело передается в архив.

4.6. При увольнении муниципального служащего и его последующем назначении на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления или на должность гражданской службы, личное дело уволенного муниципального служащего передается по месту нового назначения на основании письменного запроса, с оформлением и подписанием акта приема-передачи личного дела.

4.7. При назначении гражданина на должность муниципальной службы в администрации Петропавловского МО, имеющего стаж гражданской службы и (или) муниципальной службы в другом органе местного самоуправления специалист по кадрам направляет письменный запрос на передачу личного дела по предыдущему месту службы гражданина. При получении личного дела запрос на его передачу приобщается к личному делу.

# 5. Обязанности и права работника

5.1. Работник обязан:

а) при приеме на работу работник обязан предоставить представителю нанимателя (работодателю) полные и достоверные данные о себе, а также оригиналы и копии документов, указанных в [пунктах 2.4.](#sub_24) и [2.5.](#sub_25) настоящего Положения;

б) в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставлять данную информацию специалисту по кадрам.

5.2. Работник имеет право:

а) на полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

б) на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным и обработке этих данных, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

в) на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

г) на доступ к относящимся к ним медицинским данным;

д) требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса или иного федерального закона. При отказе представителя нанимателя (работодателя) исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

е) требовать об извещении представителем нанимателя (работодателем) всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

ж) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя (работодателя) при обработке и защите его персональных данных.

# 6. Обязанности представителя нанимателя (работодателя)

6.1. Представитель нанимателя (работодатель) и его представители обязаны:

а) осуществлять обработку персональных данных работника исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества представителя нанимателя (работодателя), работника и третьих лиц;

б) при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

в) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами;

г) разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, оговоренным в [п.2.8.](#sub_28) Положения;

д) предупреждать лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работников, обязаны соблюдать конфиденциальность;

е) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

ж) передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.2. Представитель нанимателя (работодатель) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации представитель нанимателя (работодатель) вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.3. Представитель нанимателя (работодатель) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

6.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, представитель нанимателя (работодатель) не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно электронным способом или в результате их автоматизированной обработки.

# 7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение,обработку и защиту персональных данных работника

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

8.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

С Положением ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nп/п** | **Ф. И. О. работника** | **Дата** | **Подпись** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение N 1

к [Положению](#sub_9991) администрации

Петропавловского МО

от 01.08.2019г. № 24

Анкета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется собственноручно)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| **1.** | **Фамилия** |  |  |
|  | **Имя** |  |  |
|  | **Отчество** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.). При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месяц и год** | **Должность с указанием организации** | **Адрес организации (в т.ч. за границей)** |
| **поступления** | **ухода** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети),

а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также

указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Степень родства** | **Фамилия, имя, отчество** | **Год, число, месяц и место рождения** | **Место работы (наименование и адрес организации), должность** | **Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 14. Ваши 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 они проживают за границей)

 15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания),

номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного

страхования (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных

органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в

анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь

отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

 На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен

(согласна).

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |