



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 17

03.02.2016  
пгт Кировское

*Об утверждении Положения о  
персональных данных  
муниципальных служащих  
администрации Кировского  
района Республики Крым и  
порядке ведения их личных дел*

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указами Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», от 30.05.2005 №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» (в редакции от 31.12.2025 №1009), Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Законом Республики Крым от 16.09.2014 №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Законом Республики Крым от 22.07.2014 №36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», Уставом муниципального образования Кировский район Республики Крым,

1. Утвердить:

1.1. Положение о персональных данных муниципальных служащих администрации Кировского района Республики Крым и порядке ведения их личных дел (приложение 1).

1.2. Перечень должностей муниципальных служащих администрации Кировского района Республики Крым, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима их защиты

(приложение 2).

1.3. Перечень сведений конфиденциального характера (приложение 3);

1.4. Типовую форму согласия на обработку персональных данных (приложение 4);

1.5. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий (приложение 5).

2. Возложить на отдел по юридическим, кадровым и организационным вопросам, делопроизводству, контролю и работе с обращениями граждан, связям с общественностью и средствами массовой информации администрации Кировского района Республики Крым ведение личных дел муниципальных служащих администрации Кировского района Республики Крым, в соответствии с Положением, утвержденным настоящим распоряжением.

3. Сектору организационной работы, связям с общественностью и средствами массовой информации отдела по юридическим, кадровым и организационным вопросам, делопроизводству, контролю и работе с обращениями граждан, связям с общественностью и средствами массовой информации администрации настоящее постановление опубликовать на странице Кировского района в ГИС «Портал Правительства Республики Крым» (<https://kirovskiy.rk.gov.ru>), в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации органов местного самоуправления Кировского района Республики Крым» (<https://kirgov.ru>).

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01 января 2026 года.

5. Признать утратившим силу распоряжение администрации Кировского района Республики Крым от 07.11.2022 №137 «О персональных данных муниципальных служащих администрации Кировского района Республики Крым и порядке ведения их личных дел».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Кировского района Республики Крым Гурееву Я.А.

Глава администрации  
Кировского района



Е.М. Янчукова



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о персональных данных муниципальных служащих администрации Кировского района Республики Крым и порядке ведения их личных дел**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положением о персональных данных муниципальных служащих администрации Кировского района Республики Крым и порядке ведения их личных дел (далее - Положение) определяется порядок обработки персональных данных муниципального служащего администрации Кировского района Республики Крым (далее — муниципальный служащий), а также ведения его личного дела в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Под персональными данными муниципального служащего понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни муниципального служащего, позволяющие идентифицировать его личность, и содержащиеся в личном деле муниципального служащего либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

#### **2. Основные условия проведения сбора и обработки персональных данных муниципального служащего**

2.1. Персональные данные муниципального служащего относятся к конфиденциальной информации, порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

2.2. Представитель нанимателя (работодатель), в лице главы администрации Кировского района Республики Крым (далее – глава администрации Кировского района) обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

2.3. Глава администрации Кировского района в пределах своей компетенции определяет лиц, как правило, из числа работников кадровой службы администрации Кировского района Республики Крым (далее – кадровая служба администрации), уполномоченных на обработку персональных данных муниципальных служащих и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (далее - лица, ответственные за работу с персональными данными).

2.4. При обработке персональных данных муниципального служащего лица, ответственные за работу с персональными данными, обязаны 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, 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 муниципального органа, 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 обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего не установленные федеральными законами 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 их использования или утраты обеспечивается за счет средств, предусмотренных на содержание администрации Кировского района Республики Крым, в порядке, установленном федеральными законами;

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

ж) хранение персональных данных осуществляется в помещениях, специально оборудованных сейфами.

2.5. 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 доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Муниципальный служащий при отказе представителя нанимателя (работодателя) или кадровой службой администрации исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) или кадровой службе 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 представителя нанимателя (работодателя) или кадровой службы администрации уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены



неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя (работодателя) или кадровой службы администрации при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

2.6. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с федеральным законом и другими федеральными законами.

2.7. Лица, ответственные за работу с персональными данными, вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих с их согласия, оформленного в форме Согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации Кировского района, в целях ведения кадровой работы.

2.8. Представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва (в случае необходимости).

### **3. Формирование и ведение личного дела муниципального служащего**

3.1. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу в администрацию Кировского района, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы. Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой администрации.

3.2. 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.

3.3. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на должность муниципальной службы;

б) анкета для поступления на муниципальную службу и сообщение об изменении сведений, содержащихся в ней, заполненные с применением специального программного обеспечения «Анкета ГС (МС)» (их копии, заверенные кадровой службой);

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 и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии);



е) копии документов об образовании и (или) о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия распоряжения администрации Кировского района Республики Крым о назначении на должность муниципальной службы;

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

к) копии распоряжений администрации Кировского района Республики Крым 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) копии распоряжений администрации Кировского района Республики Крым 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) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Республики Крым (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

п) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

р) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

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

т) 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;

у) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и сведения о расходах, предусмотренные Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

ф) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в порядке, предусмотренном ст. 15.1. Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;



х) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

ч) сведения об отсутствии сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, выданные Федеральной налоговой службой России;

ш) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

щ) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у муниципального служащего заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

э) справка о результатах проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальным служащим, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнении обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, и (или) копия протокола (выписка из протокола) заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Кировского района Республики Крым и урегулированию конфликта интересов;

ю) форма Согласия на обработку персональных данных муниципального служащего.

3.4. 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, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.5. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Опись документов, включаемых в личное дело, ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Учетные данные муниципальных служащих хранятся в кадровой службе администрации. Кадровая служба администрации обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.6. В обязанности кадровой службы администрации, осуществляющей ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 3.3 и 3.4 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 федеральным законом, другими 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



Федерации. Факт ознакомления с личным делом муниципального служащего удостоверяется личной подписью муниципального служащего в листе ознакомления с личным делом муниципального служащего по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

д) обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальным служащим и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных системах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

3.7. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, семейном положении, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), муниципальный служащий обязан в течение 3 календарных дней сообщить об этом лицам, ответственным за работу с персональными данными муниципальных служащих.

Все исправления, внесенные в документы личного дела муниципального служащего, должны быть заверены подписью работника, уполномоченного на ведение личных дел муниципальных служащих, и соответствующей печатью.

3.8. Ведение нескольких личных дел на муниципального служащего не допускается.

3.9. Личные дела муниципальных служащих подлежат регистрации в книге учета личных дел муниципальных служащих по утвержденной форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Книга учета личных дел муниципальных служащих должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью руководителя, курирующего работу кадровой службы.

3.10. В случае получения личного дела муниципального служащего из другого органа местного самоуправления (в том числе из другого муниципального образования) его ведение продолжается кадровой службой по новому месту замещения должности муниципальным служащим с присвоением личному делу муниципального служащего нового регистрационного номера в установленном порядке.

#### **4. Хранение и использование персональных данных муниципального служащего**

4.1. Доступ к персональным данным предоставляется при получении письменного запроса, завизированного главой администрации Кировского района в пределах своей компетенции.

4.2. Право доступа к персональным данным муниципальных служащих без получения специального разрешения имеют:

- глава администрации Кировского района;
- муниципальный служащий - носитель этих данных;
- лица, уполномоченные на обработку персональных данных муниципальных служащих и несущие ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных. Личные дела муниципальных служащих не подлежат выносу за пределы кабинета, занимаемого кадровой службой администрации.



4.3. 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.

4.4. Личное дело муниципального служащего на руки муниципальному служащему во временное пользование не выдается.

4.5. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы либо на муниципальную должность в другом органе местного самоуправления его личное дело передается в орган местного самоуправления по новому месту замещения должности.

Передача личного дела муниципального служащего производится по письменному запросу руководителя соответствующего органа местного самоуправления с оформлением акта приема-передачи. Акт приема-передачи личного дела составляется в двух экземплярах, подписывается представителем кадровой службы органа местного самоуправления и удостоверяется печатями органов местного самоуправления.

4.6. При передаче кадровой службой личного дела муниципального служащего в другой орган местного самоуправления либо на архивное хранение в книге учета личных дел муниципальных служащих производится соответствующая запись.

4.7. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением муниципальных служащих, указанных в пункте 4.5 настоящего Положения), хранятся в кадровой службе администрации в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

4.6. Личные дела лиц, умерших, признанных безвестно отсутствующими, объявленных умершими в установленном порядке в период прохождения ими муниципальной службы, хранятся в кадровой службе в течение 10 лет со дня прекращения трудового договора (контракта) муниципального служащего, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится в кадровой службе администрации, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче кадровой службой администрации в муниципальный орган по месту замещения должности муниципальной службы.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие государственную тайну, хранятся кадровой службой администрации в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (с изменениями и дополнениями).

Руководитель аппарата администрации



Я.А. Гуреева







Приложение 3  
к Положению о персональных данных  
муниципальных служащих администрации  
Кировского района Республики Крым  
и порядке ведения их личных дел

**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.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)



## ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей муниципальных служащих администрации Кировского района Республики Крым, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима их защиты**

1. Глава администрации Кировского района.
2. Заместители главы администрации Кировского района.
3. Руководитель аппарата администрации Кировского района.
4. Начальники структурных подразделений администрации Кировского района.
5. Отдел по вопросам бухгалтерского учета, материально-технического обеспечения и муниципальных закупок администрации Кировского района
6. Отдел по юридическим, кадровым и организационным вопросам, делопроизводству, контролю и работе с обращениями граждан, связям с общественностью и средствами массовой информации администрации Кировского района Республики Крым.

Руководитель аппарата администрации



Я.А. Гуреева

## **ПЕРЕЧЕНЬ** **сведений конфиденциального характера**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», применительно к функциям муниципальных служащих администрации Кировского района Республики Крым (далее – муниципальные служащие), к сведениям конфиденциального характера относятся:

1. Персональные данные

1.1. Сведения, содержащиеся в личных делах, анкетах, паспортах или иных документах муниципальных служащих;

1.2. Сведения, содержащиеся в материалах служебных проверок в отношении муниципальных служащих;

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Кировского района Республики Крым и урегулированию конфликта интересов;

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Кировского района Республики Крым;

1.5. Персональные данные муниципальных служащих, обрабатываемые в автоматизированных информационных системах кадрового и бухгалтерского учета;

1.6. Сведения организаций и предприятий, ставшие известными муниципальным служащим при выполнении служебных обязанностей, которые этими предприятиями и организациями отнесены к конфиденциальным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.7. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которой ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переговоров, тайна переписки, телефонных разговоров, почтовых отправлений, телеграмм и иных сообщений).

Руководитель аппарата администрации



Я.А. Гуреева



**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**согласия на обработку персональных данных муниципального служащего**  
**администрации Кировского района Республики Крым,**  
**иных субъектов персональных данных**

Согласие на обработку персональных данных  
(информация о субъекте персональных данных)

пгт Кировское

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своих интересах даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Кировского района Республики Крым 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);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены), а также категория и ранг, присвоенные в ходе нахождения на государственной службе в Украине;

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 по месту жительства и адрес фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), в том числе паспорт гражданина Украины;

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан) (и такой же паспорт – Украины);  
номер телефона (домашний, мобильный);  
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 или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;  
наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденного заключением медицинского учреждения;  
сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и сведения о расходах, предусмотренные Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;  
сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

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

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы (работы) в администрации Кировского 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 уполномоченные лица кадровой службы администрации 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 Кировского района Республики Крым в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Республики Крым на администрацию Кировского района Республики Крым и его аппарат функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)



**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**разъяснения субъекту персональных данных**  
**юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Мне, \_\_\_\_\_  
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации Кировского района Республики Крым.

В соответствии со статьями 16, 30 Федерального закона от 03.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 №609 (с изменениями и дополнениями), определен перечень персональных данных, которые я, как субъект персональных данных, обязан представить в администрацию Кировского района Республики Крым в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы.

Мне, как субъекту персональных данных, разъяснено что:

- без представления обязательных для заключения трудового договора документов и сведений, подложных документов или заведомо ложных сведений граждан не может быть принят на муниципальную службу;

- на основании пункта 5 статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» непредставление муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», и сведений о расходах, предусмотренных Федеральным законом от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)