

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### постановление

от 14/09/2016 № 2171

Об утверждении Положения «О персональных данных

руководителей муниципальных предприятий и учреждений,

а также ведении их личных дел»

В соответствии с [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, [Гражданским и Трудовым кодексами](garantF1://10064072.0) Российской Федерации, на основании Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных, а также с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, администрация Сосновоборского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение «О персональных данных руководителей муниципальных предприятий и учреждений, а также ведении их личных дел» (Приложение № 1).

2. Утвердить перечень должностей в администрации Сосновоборского городского округа, замещаемых служащими, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных руководителей муниципальных предприятий и учреждений (Приложение № 2).

3. Утвердить перечень должностей в администрации Сосновоборского городского округа, замещаемых служащими, допущенными только к ознакомлению и только с теми персональными данными руководителей, которые необходимы им для выполнения возложенных на них должностных обязанностей (Приложение № 3).

4. Утвердить форму «Согласия на обработку персональных данных и разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные» (Приложение № 4).

5. Начальнику отдела кадров и спецработы администрации (Губочкина Т.Н) довести до сведения руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации, в том числе с правами юридического лица, имеющим подведомственные муниципальные предприятия и учреждения Положение «О персональных данных руководителей муниципальных предприятий и учреждений, а также ведении их личных дел», утвержденное пунктом 1 настоящего постановления.

6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

7. Постановление администрации Сосновоборского городского округа от 13.10.2009 № 1697 «Об утверждении Положения «О защите персональных данных муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации, в том числе в отраслевых (функциональных) подразделениях администрации с правами юридического лица, и ведение их личных дел» считать утратившим силу.

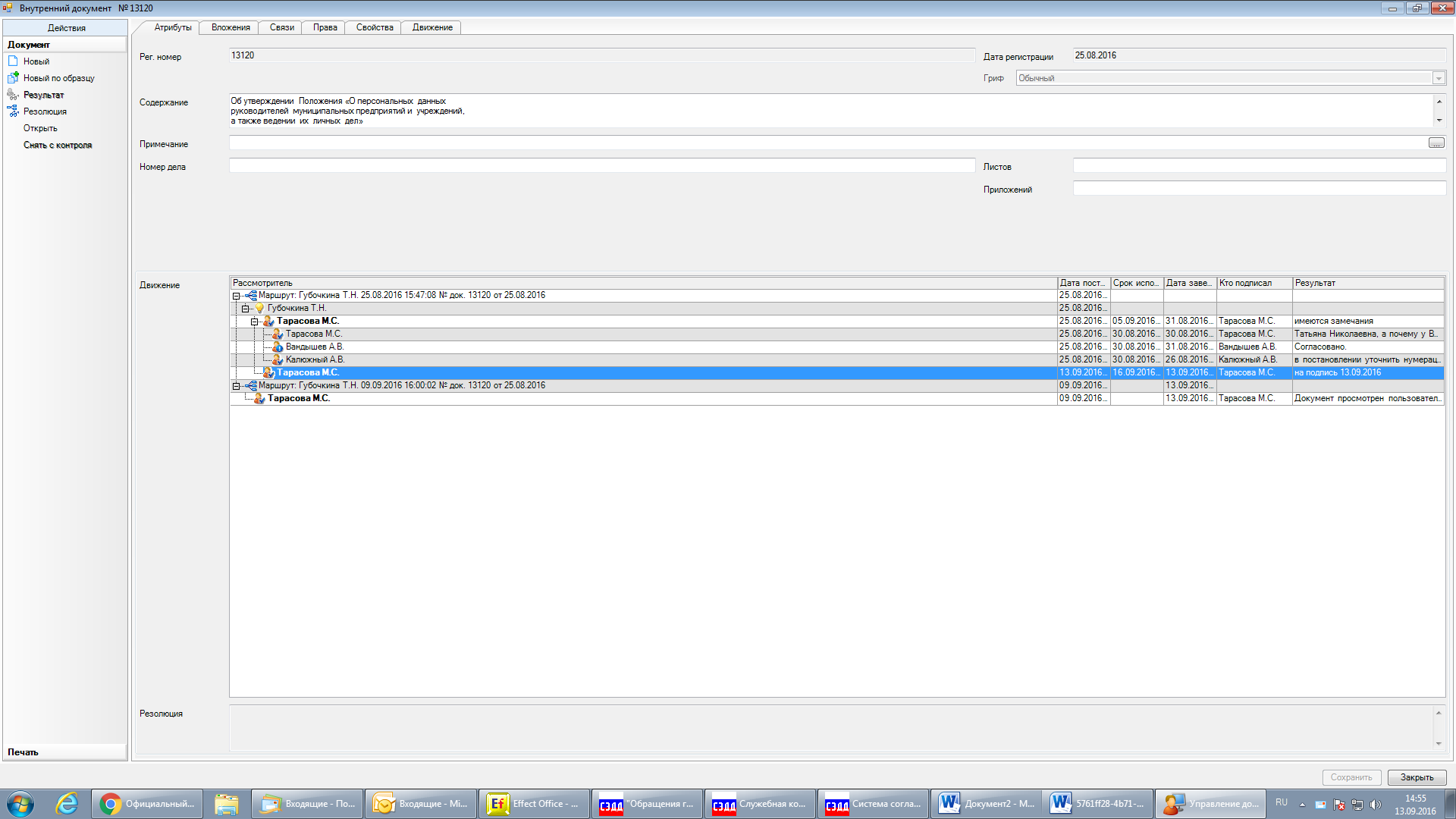
8. Контроль за исполнением постановлением оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации

Сосновоборского городского округа В.Е.Подрезов

исп. Губочкина Т.Н. ПТ

СОГЛАСОВАНО:



Рассылка:

отдел кадров

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от14/09/2016 № 2171

(Приложение № 1)

**Положение**

# о персональных данных руководителей муниципальных предприятий и учреждений, а также ведении их личных дел

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии **с** [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, [Гражданским и Трудовым кодексами](garantF1://10064072.0) Российской Федерации, на основании [Федерального закона](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных, а также с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Положение о персональных данных руководителей муниципальных предприятий и учреждений (далее по тексту – руководители), а также ведении их личных дел (далее по тексту - Положение), определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных в соответствии с [законодательством](garantF1://12048567.0) Российской Федерации.

1.3. Персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного руководителя, а также 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 и другая информация.

1.4. Работодатель организует работу по обеспечению защиты персональных данных руководителей, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования Персональные данные руководителей.

1.5. Положение призвано обеспечить единый порядок ведения личных дел руководителей муниципальных предприятий и учреждений, а также учета, оформления и хранения кадровой документации руководителей.

1.6. Личное дело оформляется отделом кадров и спецработы (далее по тексту - отдел кадров) администрации или назначенным лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства после заключения трудового договора и издания соответствующего распоряжения о приеме (назначении) на должность руководителя.

2. Состав персональных данных, входящих в личное дело руководителя

2.1. *К личному делу руководителя приобщаются следующие документы:*

- письменное заявление с просьбой о приеме на работу;

- собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы, согласно приложению №1 к настоящему Положению с приложением фотографии;

- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности (если гражданин назначен (принят) на должность по результатам конкурса);

- копия паспорта;

- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (по желанию руководителя);

- копия трудовой книжки;

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

- 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);

- копия распоряжения о приеме (назначении) на должность руководителя;

- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных соглашений к ним (при их наличии);

- копия документа воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копия распоряжения об освобождении руководителя от занимаемой им должности, о прекращении с ним трудового договора или о приостановлении его действия;

- аттестационный лист, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период (при их наличии);

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.2. К личному делу руководителя приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими номы трудового права.

2.3. Ведение нескольких личных дел на одного руководителя запрещается.

2.4. Личное дело руководителя весь период нахождения его в трудовых отношениях с работодателем, хранится в отделе кадров и спецработы администрации Сосновоборского городского округа.

2.5. При прекращении трудовых отношений личное дело руководителя передается, по истечение 3-х лет со дня прекращения с ним трудовых отношений, на постоянное хранение в муниципальное предприятие, учреждение по акту приема-передачи дел.

2.6. Документы, приобщенные к личному делу руководителя, при прекращении с ним трудовых отношений и подготовке его к передаче в муниципальное предприятие, учреждение, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

**3. Получение персональных данных**

3.1. Персональные данные руководителя предоставляются самим руководителем. Если персональные данные руководителя, возможно, получить только у третьей стороны, то руководитель должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить руководителю о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа руководителя дать письменное согласие на их получение.

3.2. Руководитель обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных руководитель должен письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней. Работодатель имеет право запрашивать у руководителя дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные руководителя о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни руководителя только с его письменного согласия.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные руководителя о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных [Трудовым](garantF1://12025268.0) кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.5. При принятии решений, затрагивающих интересы руководителя, работодатель не имеет права основываться на персональных данных руководителя, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

**4. Обработка и передача персональных данных**

4.1. Обработка персональных данных руководителя осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федерального законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия руководителю в трудоустройстве, обучении, должностном росте, обеспечения личной безопасности руководителя и членов его семьи, а также в целях учета результатов исполнения им должностных обязанностей.

4.2. При обработке персональных данных руководителя, не связанных с исполнением трудовой функции (должностных обязанностей), работодатель обязан получить согласие руководителя на обработку его персональных данных в письменном виде.

4.3. Требования к передаче персональных данных:

- не сообщать персональные данные руководителя третьей стороне без письменного согласия руководителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью руководителя, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- не сообщать персональные данные руководителя в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупреждать лиц, получающих персональные данные руководителя, 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;

- разрешать доступ к персональным данным руководителя только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные руководителя, которые необходимы им для выполнения конкретной трудовой функции (должностных обязанностей);

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья руководителя, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции (должностных обязанностей)

4.4. Должностные лица и служащие, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

**5. Хранение персональных данных**

5.1. Должностные лица и служащие, допущенные к обработке персональных данных, организуют хранение, передачу и использование персональных данных руководителей в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим [Положением](#sub_0) и другими локальными нормативными актами, регламентирующими порядок работы с персональными данными руководителей.

5.2. Хранение персональных данных руководителя осуществляется на электронных и бумажных носителях.

5.3. Доступ к программному обеспечению, а также к персональной информации, хранящейся на электронных носителях, осуществляется при введении личного идентификатора и пароля пользователя.

5.4. Документы персонального характера хранятся в сейфах и металлических шкафах.

5.5. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном [законодательством](garantF1://12037300.0) Российской Федерации.

**6. Права руководителя**

6.1. Руководитель имеет право:

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

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные руководителя, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства Российской Федерации;

- требовать от работодателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

- обжаловать в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите его персональных данных.

**7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и использование персональных данных руководителя**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и использование персональных данных руководителя, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от 14/09/2016 № 2171

(Приложение № 2)

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей в администрации Сосновоборского городского округа, замещаемых специалистами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных руководителей**

1. Глава администрации Сосновоборского городского округа.

2. Первый заместитель главы администрации Сосновоборского городского округа.

3. Начальник отдела кадров и спецработы администрации.

4. Специалисты кадровой службы отдела кадров и спецработы администрации.

5. Начальник юридического отдела администрации.

6. Заместитель начальника юридического отдела администрации.

7. Начальник информационно-аналитического отдела администрации.

8. Специалист по автоматизированным системам управления и защите информации информационно-аналитического отдела.

исп. Губочкина Т.Н.

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от 14/09/2016 № 2171

(Приложение № 3)

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, в администрации Сосновоборского городского округа, замещаемых специалистами, допущенными только к ознакомлению и только с теми персональными данными руководителей, которые необходимы им для выполнения возложенных на них должностных обязанностей**

1. Заместители главы администрации, курирующие муниципальные предприятия и учреждения.

2. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации, в том числе с правами юридического лица, осуществляющие оперативное руководство и контроль за подведомственными муниципальными предприятиями и учреждениями.

3. Члены комиссий, созданных для исполнения задач, функций и полномочий, возложенных на администрацию Сосновоборского городского округа, при работе в которых рассматриваются документы (сведения), содержащие информацию о персональных данных руководителей.

исп. Губочкина Т.Н.

**УТВЕРЖДЕНА**

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от 14/09/2016 № 2171

(Приложение № 4)

**(**Форма)

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Сосновоборского городского округа  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество – полностью)  Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ) |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»:

1. Д**аю согласие** администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, расположенной по адресу: 188540, Ленинградская область, город Сосновый Бор, ул. Ленинградская, дом 46, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

2. Настоящее согласие предоставляется на осуществление (совершение) любых действий (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение, обновление, изменение, обезличивание, блокирование, уничтожение и т.д.) с моими персональными данными, представленными мной в отдел кадров и спецработы администрации Сосновоборского городского округа, а также накапливаемых в моем личном деле (факты, события, обстоятельствах моей жизни и т.д.) для достижения целей, в соответствии с требованиями законодательства и принятыми в соответствии с ними локальными муниципальными нормативными правовыми актами, и в связи с нахождением меня в трудовых отношениях с работодателем.

**3. Даю согласие** на использование и распространение, в том числе и на передачу моих персональных данных третьим лицам:

- для оказания мне содействия в обучении, повышении квалификации, принятии в отношении меня решений о прохождении аттестации, по осуществлению контроля за надлежащим исполнением, эффективностью и качеством выполняемой мной работы в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями;

- для организации в отношении меня проверочных мероприятий, в том числе в целях подтверждения обоснованности представленных (представляемых в течение трудовой деятельности) мной документов, содержащих мои персональные данные.

4. Даю согласие на передачу моих персональных данных в правоохранительные и судебные органы, органы прокуратуры и другие государственные органы в соответствии с действующим законодательством.

5. Права, предоставления в связи с обработкой и передачей третьим лицам моих персональных данных, мне разъяснены.

6. Настоящее согласие на обработку и передачу моих персональных данных третьим лицам, действует с момента подписания до дня его отзыва в письменной форме.

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

**РАЗЪЯСНЕНИЕ**

**субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставлять свои персональные данные**

Мне,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные как при назначении (поступлении) на должность руководителя (директора), таки и не предоставления в течение всей моей трудовой деятельности, своих персональных данных в отдел кадров и спецработы администрации Сосновоборского городского округа.

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

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

(указать полное наименование документов, в случае их не предоставления)

В соответствии со статьями 57, 65 и 69 Трудового кодекса Российской Федерации, субъект персональных данных – лицо, претендующее на замещение должности руководителя (директора) муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения), обязано предоставить информацию о себе и членах своей семьи, в части (объеме) не противоречащей законодательству.

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора, трудовой договор заключению не подлежит (не заключается).

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности руководителя (директора) муниципального унитарного предприятия (учреждения).

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

*«\_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Наименование должности работодателя ) (подпись) (инициалы, фамилия)*

*«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.*

|  |
| --- |
| **Приложение №1**  к Положению«О персональных данных руководителей муниципальных предприятий и учреждений и ведении их личных дел», утвержденного постановлением администрации Сосновоборского городского округа  от 14/09/2016 № 2171 |

|  |
| --- |
| Место  для  фотографии |

**АНКЕТА**

**(заполняется собственноручно)**

|  |
| --- |
| 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 диплому.  Квалификация 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. Были ли Вы судимы, когда и за что |  |
| 9. Пребывание за границей (когда, где,  с какой целью) |  |

10. 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 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

11. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена)

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

12. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), 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)

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

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

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

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

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

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

14. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

16. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

17. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

18. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в заключении со мной трудового договора.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе

оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность,

записям в трудовой книжке, документам об образовании, воинской службе

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

исп. Губочкина Т.Н.