

**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 Российской Федерации, Гражданским и Трудовым кодексами 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 Российской Федерации, Гражданским и Трудовым кодексами Российской Федерации, на основании Федерального закона 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 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 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 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 округаот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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.