



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА СУДАКА

---

---

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16 декабря 2024г.

№ 817-р

О персональных данных  
муниципальных служащих  
администрации города Судак  
и порядке ведения их личных дел

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 42 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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» с изменениями, 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», статьями 33, 34 Закона 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 городской округ Судак Республики Крым:

1. Утвердить:

1.1. Положение о персональных данных муниципальных служащих администрации города Судак и порядке ведения их личных дел (приложение 1).

1.2. Перечень должностей муниципальных служащих администрации города Судак, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима их защиты (приложение 2).

1.3. Типовую форму согласия на обработку персональных данных (приложение 3);

1.4. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий (приложение 4).

2. Возложить на отдел по вопросам муниципальной службы администрации города Судак ведение личных дел муниципальных служащих администрации города Судак, в соответствии с Положением, утвержденным настоящим распоряжением.

3. Обнародовать настоящее распоряжение путем размещения на сайте <http://sudakgs.rk.gov.ru> и опубликовать в информационной газете городского округа Судак «Судакские вести».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его опубликования в информационной газете городского округа Судак «Судакские вести».

5. Признать утратившими силу распоряжения администрации города Судак от 15 января 2020 года №15-р «О персональных данных муниципальных служащих администрации города Судак и порядке ведения их личных дел» и от 13 апреля 2021 года №206-р «О внесении изменений в Положение о персональных данных муниципальных служащих администрации города Судак и порядке ведения их личных дел, утвержденное распоряжением администрации города Судак от 15 января 2020 года №15-р «О персональных данных муниципальных служащих администрации города Судак и порядке ведения их личных дел».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации города Судак Бобоустову А.А.

Глава администрации города Судак



К.Ю.Чебышев



Приложение 1  
к распоряжению администрации города  
Судака Республики Крым  
от «16» 12 2024 года № 817-р

## Положение

о персональных данных муниципальных служащих администрации города Судак и порядке ведения их личных дел

### I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных муниципального служащего администрации города Судак Республики Крым (далее – муниципальный служащий), а также ведения его личного дела в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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.

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

3. 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.

4. Представитель нанимателя, в лице главы администрации города Судак либо его представителя, осуществляющих полномочия нанимателя от имени муниципального образования городской округ Судак Республики Крым, обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

5. Глава администрации города Судак в пределах своей компетенции определяет лиц, как правило, из числа работников кадровой службы администрации города Судак (далее - кадровая служба), 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).

6. 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 города Судака, 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.

7. 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 или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя или уполномоченному им лицу 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 или уполномоченного им лица 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 суде любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

8. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

9. 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 города Судака, в целях ведения кадровой работы.

10. В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» на основе персональных данных муниципальных служащих администрации города Судака Республики Крым формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих.

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

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

12. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу в администрацию города Судака,

ее прохождением и увольнением с муниципальной службы. Личное дело муниципального служащего ведется отделом по вопросам муниципальной службы администрации города Судака.

13. 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.

14. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

- а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу;
- б) анкета для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и сообщение об изменении сведений, содержащихся в ней, заполненные по установленной форме (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, местными и региональными грамотами и званиями, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий, об объявлении благодарностей (если таковые имеются);
- з) копия распоряжения администрации города Судака 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;
- к) копии документов 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 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;
- 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 муниципального служащего, его супруга(и) и несовершеннолетних детей (при поступлении на муниципальную службу, а в дальнейшем ежегодно);

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

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

ц) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

ш) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами о муниципальной службе, если такая проверка проводилась;

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

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

16. 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 отделе по вопросам муниципальной службы администрации города Судака. Отдел по вопросам муниципальной службы администрации города Судака обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

17. В обязанности сотрудников, ответственных за ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 14 и 15 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 от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера соответствующих муниципальных служащих администрации города Судака для опубликования общероссийским и региональным средствам массовой информации по их обращениям;

д) информирование муниципальных служащих, указанных в подпункте "г" настоящего пункта, об обращении общероссийского или регионального средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих;

е) 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. 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.

ж) обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими 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).

18. Муниципальные служащие обязаны сообщать представителю нанимателя (руководителю (начальнику), работодателю) об изменении сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной подпунктом "б" пункта 14 настоящего Положения (за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (руководителя (начальника), работодателя), в течение 10 рабочих дней со дня, когда муниципальному служащему стало известно об указанных изменениях, не считая периода его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия на службе по уважительным причинам, если иной срок не установлен федеральными законами и Указом Президента РФ от 10.10.2024 N 870 "О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации", по форме, предусмотренной подпунктом "в" пункта 1 настоящего Указа.

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

19. Доступ к персональным данным предоставляется при получении письменного запроса, завизированного главой администрации города Судака в пределах своей компетенции.

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

- Глава администрации города Судака;
- муниципальный служащий - носитель этих данных;
- лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих администрации города Судака Республики Крым 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 отделом по вопросам муниципальной службы администрации города Судака.

21. 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.

22. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся в отделе по вопросам муниципальной службы администрации города Судака в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

#### **V. Предоставление персональных данных средствам массовой информации**

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

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

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

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

25. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

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

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

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

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

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

Руководитель аппарата  
администрации города Судака

Начальник отдела по вопросам  
муниципальной службы  
администрации города Судака

А.А.Бобоустоева

Т.В.Пантон











Приложение 2  
к распоряжению администрации города  
Судака Республики Крым  
от «16» 12 2024 года № 817-р

**Перечень  
должностей муниципальных служащих администрации города Судака,  
уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность  
в соответствии с законодательством Российской Федерации  
за нарушение режима их защиты**

1. Отдел по вопросам муниципальной службы администрации города Судака Республики Крым:  
1) начальник отдела  
2) заместитель начальника отдела  
3) главный специалист отдела.

Руководитель аппарата  
администрации города Судака

Начальник отдела по вопросам  
муниципальной службы  
администрации города Судака

А.А.Бобоустоева

Т.В.Пантон



Приложение 3  
к распоряжению администрации города  
Судака Республики Крым  
от «16» 12 2024 года № 817-р

Главе администрации города Судака Республики  
Крым

\_\_\_\_\_ ,  
адрес: 298000, Российская Федерация, Республика  
Крым, г.Судак, ул. Ленина, д. 85а,  
ОГРН 1149102111817, ИНН 9108009140,  
от

\_\_\_\_\_ ,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ,  
выдан \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
код подразделения \_\_\_\_\_ ,  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

### Согласие на обработку персональных данных

Настоящим я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

\_\_\_\_\_ ,  
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных  
данных», представляю работодателю – Администрации города Судака Республики Крым (ОГРН  
1149102111817, ИНН 9108009140), зарегистрированному по адресу: 298000, Российская  
Федерация, Республика Крым, г. Судак, ул. Ленина, д. 85а, свои персональные данные в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в трудоустройстве (поступления на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением), получении дополнительного образования или повышения квалификации, и продвижении по службе;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- обеспечения личной безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц;
- предоставления налоговых вычетов;
- реализации полномочий, возложенных на администрацию города Судака Республики Крым законодательством Российской Федерации.

Я выражаю свое согласие на осуществление работодателем – Администрацией города Судака Республики Крым автоматизированной, а также без использования средств автоматизации

обработки персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество, пол, 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), сведения о повышении квалификации;
- сведения о трудовом стаже, выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
- классный чин муниципальной службы и (или) федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения, гражданство близких родственников (супруги (супруга), моих и моей супруги (супруга) отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры);
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (супруги (супруга), моих и моей супруги (супруга) отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- близкие родственники (супруг (супруга), моих и моей супруги (супруга) отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры), 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, код подразделения);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона (домашний, мобильный);
- почтовые и электронные адреса;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного медицинского страхования (при наличии);
- 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 прохождения подтвержденным заключением медицинского учреждения;
- наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденным заключением медицинского учреждения;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;
- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в администрации города Судака Республики Крым.

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы в администрации города Судака Республики Крым;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация города Судака Республики Крым вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации города Судака 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 Российской Федерации на администрацию города Судака Республики Крым функций, полномочий и обязанностей.

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

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель аппарата  
администрации города Судака



А.А.Бобоустоева

Начальник отдела по вопросам  
муниципальной службы  
администрации города Судака

Т.В.Пантон



Приложение 4  
к распоряжению администрации города  
Судака Республики Крым  
от «16» 12 2024 года № 817-р

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

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

В соответствии со статьями 16, 30 Федерального закона от 03 марта 2007г. №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 мая 2005г. №609, определен перечень персональных данных, которые я, как субъект персональных данных, обязан представить в администрацию города Судак 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 марта 2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель аппарата  
администрации города Судак

Начальник отдела по вопросам  
муниципальной службы  
администрации города Судак

А.А.Бобоустоева

Т.В.Пантон