



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ПЕРМСКОГО КРАЯ  
(КСП ПК)**

Ул. Ленина, д. 51, г. Пермь, 614006, тел. (342) 217-75-00, факс 217-75-01, E-mail: Permoblksp@ksppk.ru  
ОКПО 50283606, ОГРН 1025900537090, ИНН/КПП 5902292350/590201001

**П Р И К А З**

04.09.2017

№ 80-Л

**Об утверждении Положения о  
защите персональных данных  
служащих Контрольно-счетной  
палаты Пермского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Положение о защите персональных данных служащих Контрольно-счетной палаты Пермского края».
2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате Пермского края на руководителя аппарата Кортаева И.Н.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
председателя

В.Л. Шуклецов

УТВЕРЖДЕНО  
приказом председателя КСП ПК  
от « 04 » 09 2017 года № 80-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных служащих**  
**Контрольно-счетной палаты Пермского края**

Настоящее Положение разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни служащих Контрольно-счетной палаты Пермского края (далее - служащие) в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

**1. Основные понятия**

1.1. Персональные данные - 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, другая информация.

1.2. Персональные данные служащего - информация, необходимая работодателю – Контрольно-счетной палате Пермского края (далее - КСП ПК) в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного служащего.

1.3. Обработка персональных данных служащего - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных служащего.

1.4. Персональные данные служащего (граждан) поступившие в КСП ПК в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением, определены «Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Контрольно-счетной палате Пермского края в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций» (*приложение № 1*).

1.5. Персональные данные содержатся, в частности, в документах личного дела гражданского служащего:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу (работу) и замещении должности государственной гражданской службы в Контрольно-счетную палату Пермского края;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

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

конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) оригинал (копия) трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами и наградами Пермского края, присвоении почетных и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия приказа о назначении на должность;

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

к) копии приказов о переводе служащего на иную должность, о временном замещении им иной должности;

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

м) копия приказа об освобождении служащего от замещаемой должности гражданской службы (работы), о прекращении служебного контракта (договора) или его приостановлении;

н) аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Пермского края;

п) копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Пермского края);

р) копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв;

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

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении служащего от замещаемой должности гражданской службы (работы);

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

ф) сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах

имущественного характера гражданского служащего;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу (работу) или ее прохождению;

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами;

э) письменные объяснения гражданского служащего;

ю) документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **2. Основные условия проведения обработки персональных данных служащих**

2.1. Работодатель определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных служащего, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными и региональными законами.

2.2. Обработка персональных данных служащих осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности служащих, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

2.3. Персональные данные служащих обрабатывается в информационных системах, определенных «Перечнем информационных систем персональных данных Контрольно-счетной палаты Пермского края» (*приложение № 2*).

2.4. Все персональные данные предоставляются служащим. Если персональные данные служащего возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом служащего и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа служащего дать письменное согласие на их получение.

2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные служащего о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации

работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни гражданского служащего только с его письменного согласия.

2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные служащего о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

2.7. Служащие и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных гражданских служащих, а также об их правах и обязанностях в этой области.

### **3. Хранение и использование персональных данных служащих**

3.1. Персональные данные служащих хранятся в Контрольно-счетной палате Пермского края на бумажных носителях и электронных носителях.

3.2. В процессе хранения персональных данных служащих должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения сведений конфиденциального характера;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным гражданских служащих имеют:

- председатель Контрольно-счетной палаты Пермского края;
- заместители председателя Контрольно-счетной палаты Пермского края;
- руководитель аппарата Контрольно-счетной палаты Пермского края;
- руководители подразделений Контрольно-счетной палаты Пермского края;

- главный бухгалтер Контрольно-счетной палаты Пермского края;

- помощник председателя Контрольно-счетной палаты Пермского края;

- начальник и специалисты инспекции правового обеспечения.

3.4. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных гражданских служащих является руководитель аппарата Контрольно-счетной палаты Пермского края.

3.5. Гражданские служащие, указанные в пункте 3.3. настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные служащих, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Трудовые книжки служащих хранятся в сейфе в Контрольно-счетной

палате Пермского края, доступ к которому имеют только заведующий отделом организационно-кадрового и материально-технического обеспечения и руководитель аппарата Контрольно-счетной палаты Пермского края. Хранение трудовых книжек гражданских служащих осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 (в ред. от 19.05.2008).

3.7. Должностные лица непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора дают обязательство прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (*приложение № 3*).

#### **4. Передача персональных данных служащих**

4.1. При передаче персональных данных служащих другим юридическим и физическим лицам работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные служащего третьей стороне без письменного согласия гражданского служащего, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданского служащего, а также в случаях, установленных федеральными и региональными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные гражданского служащего в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупреждать лиц, получающих персональные данные служащего, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные служащего, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными гражданских служащих в порядке, установленном федеральными и региональными законами.

4.1.4. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья гражданского служащего, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения служащим трудовой функции.

4.1.5. Передавать персональные данные служащего представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

#### **5. Права служащих**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у

работодателя, служащие имеют право:

5.1.1. Получения полной информации о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные служащего, за исключением случаев, предусмотренных федеральными и региональными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении гражданского служащего в Контрольно-счетную палату Пермского края.

5.1.3. Доступа к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору.

5.1.4. Определения своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.1.5. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением служащего на имя председателя Контрольно-счетной палаты Пермского края. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные гражданский служащий имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера гражданский служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.6. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные служащего, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия (бездействие) работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **6. Обязанности служащего**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных служащие обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в Контрольно-счетную палату Пермского края представлять достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Пермского края.

6.1.2. В случае изменения персональных данных служащего: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, паспортных данных, сведений об образовании, о состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения служащим его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) - сообщать об этом работодателю в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.3. Субъект персональных данных предоставляет согласие на обработку персональных данных в соответствии с типовой формой (*приложение № 4*), а

также получает разъяснения о юридических последствиях отказа предоставить свои персональные данные в соответствии с типовой формой (*приложение № 5*).

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных служащих**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных служащего, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.



**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ  
ПАЛАТЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ  
И ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ФУНКЦИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности.
7. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены).
8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).
9. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).
12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).
13. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).
14. Адрес регистрации и фактического проживания.
15. Дата регистрации по месту жительства.
16. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).
17. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.
18. Номер телефона.
19. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
20. Идентификационный номер налогоплательщика.
21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
22. Наличие (отсутствие) судимости.
23. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).
24. Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению.
25. Сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

<b>Полное наименование</b>	<b>Сокращенное наименование</b>
Система кадрового учета	ИВЦ: Учет кадров
Программа бухгалтерского учета : Конфигурация Конфигурация	1С: Предприятие 8.3 Зарплата и Управление персоналом Бухгалтерия государственного учреждения 1.0

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**государственного гражданского служащего Контрольно-счетной палаты Пермского края, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ФОРМА СОГЛАСИЯ**  
**на обработку персональных данных гражданского служащего (работника)**  
**Контрольно-счетной палаты Пермского края**

г. Пермь

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ная) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(дата)

\_\_\_\_\_

(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Контрольно-счетной палаты Пермского края, расположенной по адресу: ул. Ленина, 51, г. Пермь, 614006, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены); места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;  
номер телефона;  
отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);  
идентификационный номер налогоплательщика;  
номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;  
наличие (отсутствие) судимости;  
допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);  
заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;  
сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Российской Федерации (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации функций, возложенных на Контрольно-счетную палату Пермского края действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока государственной гражданской службы (работы) в Контрольно-счетной палате Пермского края;
- 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 Контрольно-счетная палата Пермского края вправе продолжить обработку персональных данных 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 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) после увольнения с федеральной государственной гражданской службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Контрольно-счетной палате Пермского края в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;
- 5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Контрольно-счетную палату Пермского края.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

В соответствии со статьями 26, 42 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 19, ст. 2326; № 27, ст. 3462, 3477; 2014, № 14, ст. 1545), Положением о персональных данных федерального государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 23, ст. 2242; 2008, № 43, ст. 4921; 2014, № 27, ст. 3754), статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2010, № 52, ст. 7002; 2013, № 19, ст. 2326; № 27, ст. 3477; 2014, № 30, ст. 4217; № 49, ст. 6918) определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением государственной гражданской службы (работы). Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 33 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 14, ст. 1665; 2014, № 14, ст. 1545), пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2014, № 14, ст. 1547; № 26, ст. 3405) служебный контракт (трудовой договор) прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

Мне, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

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