



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.07.2026

пос. Таманский

№ 194

**Об утверждении Положения о персональных данных муниципального
служащего администрации Новотаманского сельского поселения
Темрюкского муниципального района Краснодарского края и ведении его
личного дела**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о персональных данных муниципального служащего администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края и ведении его личного дела (приложение 1).

2. Утвердить формы документов ведения личного дела:

1) опись документов, имеющих в личном деле (приложение 2);
2) журнал регистрации личных дел муниципальных служащих администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края (приложение 3).

3. Ответственность за ведение и хранение личных дел муниципальных служащих администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края возложить на начальника общего отдела администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края Бушуеву Т.В.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новотаманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края Додерко О.В.

5. Общему отделу администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края (Бушуева Т.В.) официально опубликовать (разместить) постановление в периодическом

печатном издании газете Темрюкского района «Тамань», на официальном сайте муниципального образования Темрюкский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» temryuk.ru, а также разместить на сайте администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края.

6. Постановление «Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края и ведении его личного дела» вступает в силу после его официального обнародования путем официального опубликования.

Глава Новотаманского
сельского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края



Л.А. Золотарёва

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Новотаманского сельского
поселения Темрюкского
муниципального района
Краснодарского края
от 22.07.2026 № 194

ПОЛОЖЕНИЕ

**о персональных данных муниципального служащего администрации
Новотаманского сельского поселения Темрюкского муниципального
района Краснодарского края и ведения его личного дела**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

1.2. Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края (далее - муниципальный служащий), а также ведения его личного дела.

1.3. 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.

1.4. Личное дело муниципального служащего - основной документ, содержащий наиболее полные сведения о муниципальном служащем, его трудовой деятельности, а также анкетно-биографические данные муниципального служащего, характеризующие его профессиональные, деловые и личностные качества.

2. Обработка, хранение и использование персональных данных

2.1. Представитель нанимателя в лице главы Новотаманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края, осуществляющий полномочия нанимателя (работодателя) от имени администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края (далее - представитель нанимателя), обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

2.2. Представитель нанимателя получает, обрабатывает и обеспечивает хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

2.3. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего лицо, ответственное за кадровую работу, обязано соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется с его письменного согласия (заявления) в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы (далее - муниципальная служба), 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 администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

2) 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;

3) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего не установленные федеральными, краевыми законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

4) 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;

5) защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств местного бюджета в порядке, установленном Федеральными и иными законами;

6) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных Федеральным законом и иными законами.

2.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах муниципальных служащих, муниципальные служащие имеют право:

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

2) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных федеральными и иными законами;

3) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением настоящего Положения. 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;

4) 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;

5) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

2.5. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.6. На основе персональных данных муниципальных служащих в администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих.

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

2.8. Личные дела муниципальных служащих хранятся в сейфовом шкафу, по наименованиям структурных подразделений согласно штатному расписанию

администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края.

2.9. Все личные дела муниципальных служащих регистрируются в журнале.

2.10. Личные дела муниципальных служащих из кабинета лица, ответственного за кадровую работу, выносятся только по требованию главы Новотаманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края или заместителя главы Новотаманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края и передаются непосредственно лицу ответственному за кадровую работу.

2.11. На муниципального служащего администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края заводится только одно личное дело.

3. Формирование и ведение личного дела муниципального служащего

3.1. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края.

3.2. Личные дела муниципальных служащих ведутся общим отделом администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края.

3.3. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных Федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.4. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

1) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края (далее - должность муниципальной службы);

2) собственноручно заполненная и подписанная гражданином 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, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 г. № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации» с приложением фотографии;

3) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

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

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

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

7) копии документов о награждении государственными, краевыми, местными наградами, о присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

8) копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы;

9) экземпляр трудового договора муниципального служащего, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

10) копия распоряжения о переводе, назначении или утверждении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

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

12) копия распоряжения об увольнении муниципального служащего с замещаемой должности муниципальной службы (расторжении трудового договора с муниципальным служащим);

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

14) копия распоряжения о присвоении муниципальному служащему классного чина;

15) копия распоряжения о включении муниципального служащего в кадровый резерв муниципальной службы, а также об исключении его из кадрового резерва;

16) копия распоряжения о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

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

18) 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;

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

20) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

21) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту регистрации (ИНН);

22) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

23) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

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

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

3.6. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными, краевыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, органов местного самоуправления Новотаманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края.

3.7. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, располагаются в хронологическом порядке, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные муниципальных служащих в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации, хранятся общим отделом администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края на электронных носителях. Начальник общего отдела обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

4. Обязанности и ответственность кадровой службы в отношении персональных данных муниципального служащего и ведении его личного дела

4.1. В обязанности лица, ответственного за кадровую службу, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

1) приобщение документов, указанных в подпунктах 3.4 и 3.5 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

2) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

3) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральными, краевыми законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, а также в соответствии с настоящим Положением;

4) обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими 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);

5) 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.

4.2. Муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу, уполномоченный на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, привлекаются в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих, установленного настоящим Положением.

4.3. Личные дела уволенных муниципальных служащих хранятся кадровой службой в течение 10 лет. По истечении 10 лет с момента увольнения муниципального служащего его личное дело сдается кадровой службой на хранение в архив администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края.

При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в иной орган местного самоуправления либо при поступлении на государственную гражданскую службу кадровая служба передает личное дело муниципального служащего с наложением подписи или пересылает заказным письмом кадровой службе по новому месту работы.

Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой органа местного самоуправления, поступит на муниципальную службу вновь, его

личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой в орган местного самоуправления по месту замещения должности муниципальной службы.

4.4. Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

5. Права и обязанности муниципального служащего на ознакомление с персональными данными и материалами его личного дела

5.1. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело.

5.2. Муниципальный служащий обязан информировать кадровую службу обо всех изменениях персональных данных, подлежащих внесению в личное дело муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением, не позднее 10 дней после их наступления.

Заместитель главы
Новотаманского сельского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края



О.В. Додерко

постановлением администрации
Новотаманского сельского
поселения Темрюкского
муниципального района
Краснодарского края
от 22.07.2026 № 194

(фамилия, имя, отчество)

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись закрывающего опись)

Заместитель главы
Новотаманского сельского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края

О.В. Додерко

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Новотаманского сельского
поселения Темрюкского
муниципального района
Краснодарского края
от 22.07.2026 № 194

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

**личных дел муниципальных служащих муниципальной службы
Новотаманского сельского поселения Темрюкского района**

№ п/п	№ лично го дела	Дата регистрации личного дела	Ф.И.О. муниципального служащего	Структурное подразделение	Должность муниципальной службы	Дата оформления личного дела в архив	Дата сдачи личного дела в	Подпись ответственного за сдачу личного

Заместитель главы
Новотаманского сельского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края



О.В. Додерко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о персональных
данных муниципального служащего
администрации Новотаманского
сельского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных муниципальных служащих
администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского
района, а также иных субъектов персональных данных**

поселок Таманский

"__" ____ 20__ г.

Я, _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу _____
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным
должностным лицам _____

(наименование государственного органа либо его территориального органа)

зарегистрированного по адресу: _____,
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 (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

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

- 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);

- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

- 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);

- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на федеральную государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

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, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на

(наименование государственного органа либо его территориального органа) действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы в администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района;

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

(наименование государственного органа либо его территориального органа) 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 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в

(наименование государственного органа либо его территориального органа) в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Минюст России функций полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

(подпись)

Заместитель главы
Новотаманского сельского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края



О.В. Додерко