Утверждено

распоряжением администрации

города Мончегорска

от 22.09.2023 № 353-р

**Бланк организации (учреждения)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **Главе администрации**  **города Мончегорска** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия И.О.)  *(при направлении первичного заявления*  *от имени организации (учреждения))* |
| **Начальнику отдела по безопасности,**  **защите информации и мобилизационной работе администрации города Мончегорска** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия И.О.) |
| *(при направлении первичного заявления на выдачу электронного пропуска для работника структурного подразделения или отраслевого (функционального) органа администрации города, а также на продление, аннулирование пропусков)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ[[1]](#footnote-1)**

**на выдачу электронного пропуска в здание**

|  |
| --- |
| г. Мончегорск, пр.Металлургов, д. 37 |

(адрес здания)

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (полное наименование структурного подразделения, организации (учреждения)) |

просит **выдать** электронный пропуск следующему(-им) работнику(-ам):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. полностью, должность | Наименование подразделения организации (учреждения), адрес/номер кабинета, контактный телефон | Для каких целей (решения служебных вопросов, доступ к рабочему месту и т.п.) | Категория доступа\* |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

*\* категория доступа указывается согласно распоряжения об организации доступа по будням и выходным дням в здание*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Должность* | |  |  | |  |  |
|  | |  | (подпись) | |  | (Фамилия И.О.) |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | | |  | | |

М.П.

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

Утверждено

распоряжением администрации

города Мончегорска

от 22.09.2023 № 353-р

**Бланк организации (учреждения)**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Начальнику отдела по безопасности,**  **защите информации и мобилизационной работе администрации города Мончегорска**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия И.О.) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ[[2]](#footnote-2)**

**на аннулирование электронного пропуска в здание**

|  |
| --- |
| г. Мончегорск, пр. Металлургов, д. 37 |

(адрес здания)

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (полное наименование структурного подразделения, организации (учреждения)) |

просит **аннулировать** электронный пропуск следующему(-им) работнику(-ам):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О., полностью, должность | Наименование подразделения организации (учреждения), адрес/номер кабинета, контактный телефон | Причина аннулирования, дата |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Должность* | |  |  | |  |  |
|  | |  | (подпись) | |  | (Фамилия И.О.) |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | | |  | | |

М.П.

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

Утверждено

распоряжением администрации

города Мончегорска

от 22.09.2023 № 353-р

**Бланк организации (учреждения)**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Начальнику отдела по безопасности,**  **защите информации и мобилизационной работе администрации города Мончегорска**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия И.О.) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ[[3]](#footnote-3)**

**на продление электронного пропуска в здание**

|  |
| --- |
| г. Мончегорск, пр. Металлургов, д. 37 |

(адрес здания)

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (полное наименование структурного подразделения, организации (учреждения)) |

просит **продлить** электронный(-е) пропуск следующему(-им) работнику(-ам):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. полностью, должность | Наименование подразделения организации (учреждения), адрес/номер кабинета, контактный телефон | Примечание |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Должность* | |  |  | |  |  |
|  | |  | (подпись) | |  | (Фамилия И.О.) |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | | |  | | |

М.П.

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

Утверждено

распоряжением администрации

города Мончегорска

от 22.09.2023 № 353-р

**СОГЛАСИЕ**

**НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ И БИОМЕТРИЧЕСКИХ ДАННЫХ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, |  | | | | |
| (Ф.И.О., полностью) | | | | | |
| паспорт | |  | | выдан |  |
| (серия, номер) (когда и кем выдан) | | | | | |
|  | | | | | |
| адрес регистрации: | | |  | | |

(далее по тексту - Субъект) принимаю решение о предоставлении своих персональных и биометрических данных: **Администрации города Мончегорска, ИНН 5107110100, КПП 510701001, ОГРН 1025100654446, юридический адрес: 184511, Мурманская обл., г. Мончегорск, пр. Металлургов, д. 37 (далее по тексту - Оператор) и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе на указанных ниже условиях:**

1. Целью обработки персональных (биометрических) данных является, их использование в целях оформления, выдачи, ведения учёта и идентификации Оператором в системе контроля управления доступа (СКУД), в том числе учёта рабочего времени, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях (в электронном виде).

2. Перечень персональных (биометрических) данных, на обработку которых дается согласие Субъекта: фамилия, имя, отчество; место работы, адрес, должность, контактный (служебный) телефон, фотография.

3. Согласие дается на следующие действия с персональными (биометрическими) данными: обработка вышеуказанных персональных (биометрических) данных путем смешанной обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменения использования, распространение), обезличивание, блокирование, уничтожение. Общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

4. Срок, в течение которого действует согласие Субъекта, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом.

Персональные (биометрические) данные Субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством.

Персональные (биометрические) данные могут быть уничтожены в следующих случаях:

- по достижению целей обработки персональных (биометрических) данных;

- при ликвидации или реорганизации "Администрации города Мончегорска";

- на основании письменного обращения субъекта персональных (биометрических) данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней).

Субъект персональных (биометрических) данных, по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных и биометрических данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных").

Я проинформирован, что Администрация города Мончегорска гарантирует обработку персональных (биометрических) данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

1. Примечания.

   1. Заявление оформляется на бланке структурного подразделения или организации (учреждения), заверяется подписью руководителя и печатью.

   2. Фамилии, имена и отчества в заявке пишутся в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.

   3. Заявления в бумажном виде предоставляются в кабинет № 404 (Общий отдел).

   4. Для оформления электронного пропуска необходимо предоставить в электронном или бумажном виде фотографии лиц, указанных в заявлении.

   5. Электронные пропуска выдаются в кабинете № 310 с 9:00 по 18:15 в рабочие дни, пятница с 9:00 по 17:00 по предварительному согласованию времени.

   6. Дополнительную информацию можно получить по телефону (81536) 50019 (внутренний/добавочный 033). [↑](#footnote-ref-1)
2. Примечания.

   1. Заявление оформляется на бланке структурного подразделения или организации (учреждения), заверяется подписью руководителя и печатью.

   2. Фамилии, имена и отчества в заявке пишутся в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.

   3. Заявление в бумажном виде может быть предоставлено в кабинет № 404 (Общий отдел), а также №310, 308 (ОБЗИиМР).

   4. Дополнительную информацию можно получить по телефону (81536) 50019 (внутренний/добавочный 033). [↑](#footnote-ref-2)
3. Примечания.

   1. Заявление оформляется на бланке структурного подразделения или организации (учреждения), заверяется подписью руководителя и печатью.

   2. Фамилии, имена и отчества в заявке пишутся в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.

   3. Заявление в бумажном виде может быть предоставлено в кабинет № 404 (Общий отдел), а также №310, 308 (ОБЗИиМР).

   4. Дополнительную информацию можно получить по телефону (81536) 50019 (внутренний/добавочный 033). [↑](#footnote-ref-3)