

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<sup>1</sup> 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. \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> 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).

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<sup>2</sup> на аннулирование электронного пропуска в здание

г. Мончегорск, пр. Metallургов, 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.

<sup>2</sup> 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).

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<sup>3</sup> на продление электронного пропуска в здание

г. Мончегорск, пр. Metallургов, 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.

<sup>3</sup> 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).

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)