



РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»

«СОСНОГОРСК» МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

ПРИКАЗ

« 21 » декабря 2021 года  
г. Сосногорск

№ 25

Об утверждении Правил обработки персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обработки персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск», согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального района «Сосногорск».
3. Приказ Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» от 31.12.2015 №34 «Об утверждении правил обработки персональных данных муниципальных служащих Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» считать утратившим силу.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Ревизионной комиссии  
муниципального образования  
муниципального района «Сосногорск»



Русских Н.В.

Приложение  
к приказу Ревизионной комиссии  
муниципального образования  
муниципального района «Сосногорск»  
от «21» декабря 2021 года №25

**ПРАВИЛА  
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИ-  
ПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила обработки персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее - Правила) разработаны на основании требований Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и устанавливают порядок обработки, распространения и использования персональных данных в Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск»; процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах

В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2. Оператор - Ревизионная комиссия муниципального образования муниципального района «Сосногорск» или уполномоченный муниципальный служащий, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

3. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без ис-

пользования таких средств с персональными данными, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

4. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

5. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

9. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10. Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

11. Конфиденциальность персональных данных - обязанность операторов и иных лиц, получивших доступ к персональным данным, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

12. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

13. Информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

14. Информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

15. Доступ к информации - возможность получения информации и ее использования;

16. Обладатель информации - лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;

17. Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

18. Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

19. Базой данных является представленная в объективной форме совокупность самостоятельных материалов, систематизированных таким образом, чтобы эти материалы могли быть найдены и обработаны с помощью электронной вычислительной машины (ЭВМ);

Иные понятия в настоящих Правилах используются в значениях, определенных действующим законодательством Российской Федерации либо их значение дается по тексту.

### 3. Цель Правил

3.1. Целью настоящих Правил является обеспечение защиты персональных данных граждан от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или их утраты.

3.2. Настоящие Правила устанавливают и определяют:

1) меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;

2) порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации;

3) порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации;

4) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

5) содержание обрабатываемых персональных данных;

6) сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных;

7) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;

8) порядок предоставления оператором сведений по запросу субъекта персональных данных;

9) правила осуществления внутреннего контроля;

10) правила работы с обезличенными данными;

11) перечень должностей, ответственных за обезличивание персональных данных.

#### 4. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации

К мерам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных, относятся:

1) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных в Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск»;

2) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с частями 1 и 2 статьи 19 Федерального закона от 07.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 07.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиями к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

4) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональным данным в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;

5) ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и настоящими Правилами;

6) запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке;

7) запрет на обработку персональных данных под диктовку.

#### 5. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации

5.1. Безопасность персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного доступа к персональным данным.

5.2. При эксплуатации автоматизированных систем необходимо соблюдать требования:

1) к работе допускаются только назначенные лица;

2) на ПЭВМ, дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);

3) на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации; допуск других лиц в указанный период может осуществляться с разрешения председателя Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

## 6. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

6.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации уполномоченным должностным лицом осуществляется на материальных (бумажных) носителях.

6.2. При разработке и использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

6.2.1. типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

6.2.2. типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения согласия на обработку персональных данных;

6.2.3. типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными, не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащимся в указанной типовой форме;

6.2.4. типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых, заведомо не совместимы.

6.3. Уничтожение или обезличивание персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

6.4. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

## 7. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

В Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» обрабатываются персональные данные следующих субъектов персональных данных: председатель Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск»; граждане, претендующие на замещение муниципальной должности; граждане, замещающие муниципальные должности; граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы в Ревизионной комиссии му-

ниципального образования муниципального района «Сосногорск»; граждане, замещающие (замещавшие) должности муниципальной службы в Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск»; граждане, обратившиеся с обращениями в Ревизионную комиссию муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

Перечень муниципальных должностей и должностей муниципальных служащих Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным указан в приложении № 1 к настоящим Правилам.

## 8. Содержание обрабатываемых персональных данных

Оператор перед обработкой персональных данных получает у субъекта обработки персональных данных письменное согласие на обработку их персональных данных. Типовая форма согласия на обработку персональных данных указана в Приложениях № 2 и 3 к настоящим Правилам.

К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, относятся:

- 1) анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;
- 2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
- 3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовке;
- 5) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи;
- 6) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- 7) сведения об отношении к воинской обязанности;
- 8) сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- 9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- 10) номер страхового свидетельства;
- 11) сведения о социальных льготах и о социальном статусе;
- 12) другие данные, вносимые в личную карточку работника (Унифицированная форма Т-2).

## 9. Сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных

9.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

1) Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

2) сроком исковой давности;

3) иными требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

9.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

9.3. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссионно с составлением соответствующего акта.

## 10. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

Субъект персональных данных, указанный в пункте 7 настоящих Правил, имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, указанной в части 7 статьи 14 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Субъект персональных данных имеет право требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения, в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

## 11. Порядок предоставления оператором сведений по запросу субъекта персональных данных

При обращении, либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя сведения должны быть предоставлены в доступной форме. Запрос регистрируется в день поступления по правилам делопроизводства.

Запрос субъекта персональных данных должен содержать сведения позволяющие

провести его идентификацию:

- 1) фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных и его представителя;
- 2) адрес проживания субъекта персональных данных и его представителя;
- 3) номер и дату выдачи основного документа, подтверждающего личность субъекта персональных данных и его представителя;
- 4) подпись субъекта персональных данных и его представителя.

Запрос может быть направлен электронной почтой и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оператор, при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, обязан сообщить в порядке статьи 14 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса.

В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ со ссылкой на действующее законодательство, являющееся основанием для такого отказа. Отказ в предоставлении информации направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня получения запроса субъекта персональных данных.

В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней, вносит в них необходимые изменения. О внесенных изменениях уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней. Об уничтоженных персональных данных уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

При получении запроса из уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан сообщить необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

Возможность ознакомления с персональными данными предоставляется на безвозмездной основе лицом ответственным за обработку персональных данных.

## 12. Правила осуществления внутреннего контроля

Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных осуществляется с целью проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, принятыми в соот-

ветствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора.

Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных делится на текущий и комиссионный.

Текущий внутренний контроль осуществляется на постоянной основе ответственным за обработку персональных данных в ходе мероприятий по обработке персональных данных.

Комиссионный внутренний контроль осуществляется комиссией (состав и порядок работы комиссии устанавливается приказом Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск») для осуществления внутреннего контроля, но носит периодический характер. Периодичность проверки - не реже одного раза в год.

При проведении внутренней проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- 1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;
- 2) порядок и условия применения средств защиты информации;
- 3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- 4) состояние учета машинных носителей персональных данных;
- 5) соблюдение правил доступа к персональным данным;
- 6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- 7) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

В отношении персональных данных, ставших известными комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

Срок проведения проверки не может составлять более 30 (тридцати) дней со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки оформляются в виде письменного заключения, утверждаются председателем комиссии и докладываются председателю Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

### 13. Правила работы с обезличенными данными

Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса используемых информационных систем персональных данных и по достижении сроков обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законодательством Российской Федерации.

Способы обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки

персональных данных: уменьшение перечня обрабатываемых сведений; замена части сведений идентификаторами; обобщение (понижение) точности некоторых сведений; деление сведений на части и обработка их в разных информационных системах; другие способы. В случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей применяется способ сокращения перечня персональных данных.

Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо использовать пароли; антивирусные программы; соблюдать правила доступа в помещение, в котором ведется обработка персональных данных.

Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных:

1. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных.

2. Все сотрудники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.

3. В служебных помещениях, занимаемых Ревизионной комиссией муниципального образования муниципального района «Сосногорск», применяются административные, технические, физические и процедурные меры, направленные для защиты данных от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных.

К указанным мерам относятся:

1) физические меры защиты: двери, снабженные замками; сейфы; безопасное уничтожение носителей, содержащих персональные данные;

2) технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты; установление паролей на персональных компьютерах;

3) организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности; доведение до операторов обработки персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты.

#### 14. Перечень должностей, ответственных за обезличивание персональных данных

- Председатель Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск»;

- Инспектор Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ И  
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»,  
ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ, ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

N п/п	Должность	Количе- ство со- трудни- ков
1	Председатель	1
2	Инспектор	3

Приложение № 2  
к Правилам  
обработки  
персональных данных

В Ревизионную комиссию  
муниципального образования  
муниципального района «Сосногорск»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
(номер документа, удостоверяющего  
личность, кем и когда выдан))

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

замещающий(ая) муниципальную должность \_\_\_\_\_  
в Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Со-  
сногорск», даю свое согласие на предоставление в Ревизионную комиссию муницип-  
ального образования муниципального района «Сосногорск» следующих персональ-  
ных данных:

- занимаемая должность;
- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц и год рождения;
- образование (какие учебные заведения окончил(а), когда, специальность, квалификация);
- ученая степень, ученое звание;
- общий стаж работы;
- стаж муниципальной службы, стаж службы при замещении муниципальной должности;
- повышение квалификации (дата, объем, специализация);
- награды.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие от-  
зывается письменным заявлением лица, замещающего муниципальную должность.

Данное согласие действует на период замещения муниципальной должности  
Республики Коми.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Приложение № 3  
к Правилам  
обработки  
персональных данных

Председателю Ревизионной комиссии  
муниципального образования  
муниципального района «Сосногорск»  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

\_\_\_\_\_ (номер документа, удостоверяющего  
личность, кем и когда выдан))

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

должность муниципальной службы \_\_\_\_\_  
в Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Со-  
сногорск», даю свое согласие на предоставление в Ревизионную комиссию муницип-  
ального образования муниципального района «Сосногорск» следующих персональ-  
ных данных:

- наименование подразделения, занимаемая должность, группа должностей;
- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц и год рождения;
- образование (какие учебные заведения окончил(а), когда, специальность, квалификация);
- ученая степень, ученое звание;
- общий стаж работы;
- стаж муниципальной службы;
- классный чин, дата присвоения;
- повышение квалификации (дата, объем, специализация);
- переподготовка (дата, специализация);
- наименование учебного заведения, в котором учится в настоящее время;
- дата проведения аттестации, оценка;
- награды;
- состоит ли в резерве, на какую должность и с какой даты,

для ведения Реестра и Сводного перечня муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, в соответствии с распоряжением Правительства Республики Коми от 12.11.2007 № 395-р в целях изучения кадровой составляющей мониторинга муниципальных образований на территории Республики Коми.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением муниципального служащего.

Данное согласие действует на период замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы Республики Коми.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.