

**АГЕНТСТВО ПО
ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИМ
СВЯЗЯМ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

667000, Республика Тыва,
г. Кызыл, ул. Чульдум, 18



**ТЫВА РЕСПУБЛИКАИЫН
ДАШТЫКЫ ЭКОНОМИКТИГ
ХАРЫЛЗААЛАР АГЕНТСТВОЗУ**

667000, Тыва Республика, Кызыл
хоорай, Чульдум кудумчузу, 18

Тел. (39422) 9-76-90, 9-76-91 тел./факс (39422) 9-76-90 e-mail: ayves_1@rtyva.ru

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 1202

от «13» августа 2014 г.

«12» августа 2014 г.

г. Кызыл

ПРИКАЗ № 16

**Об обработке персональных данных государственных гражданских служащих
Республики Тыва**

в Агентстве по внешнеэкономическим связям Республики Тыва и признании
утратившим силу приказа Агентства по внешнеэкономическим связям Республики
Тыва от 13 августа 2018 года № 24

В целях защиты персональных данных государственных гражданских служащих, обрабатываемых в Агентстве по внешнеэкономическим связям Республики Тыва в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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» приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы с персональными данными государственного гражданского служащего Республики Тыва в Агентстве по внешнеэкономическим связям Республики Тыва (далее - Агентство) и ведении его личного дела.

2. Установить, что в Агентстве ведение личных дел и личных карточек государственных гражданских служащих, ведение и хранение трудовых книжек государственных гражданских служащих, обработка персональных данных, а также хранение личных дел государственных гражданских служащих, уволенных с государственной гражданской службы, в течение установленного срока с дальнейшей их передачей в установленном порядке в архив осуществляются консультантом.

3. Консультанту Агентства ознакомить государственных гражданских служащих с настоящим приказом.

4. Признать утратившим силу приказ Агентства по внешнеэкономическим связям Республики Тыва от 13 августа 2018 года № 24 «Об утверждении Положения об организации работы с персональными данными государственных гражданских

служащих Республики Тыва Агентства по внешнеэкономическим связям Республики Тыва и ведении его личного дела».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Разместить настоящий приказ на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Агентства по внешнеэкономическим связям Республики Тыва.

Директор



А-М.А. Ховалыг

Утверждено
приказом Агентства
по внешнеэкономическим связям
Республики Тыва
от «12» 08 2024 г. № 16

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО РЕСПУБЛИКИ
ТЫВА АГЕНТСТВА ПО ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИМ СВЯЗЯМ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА И ВЕДЕНИИ ЕГО ЛИЧНОГО ДЕЛА

1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных государственного гражданского служащего Республики Тыва в Агентстве по внешнеэкономическим связям Республики Тыва (далее - гражданский служащий, Агентство), а также ведения его личного дела в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 79-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Представитель нанимателя в лице директора Агентства (далее - директор), осуществляющий полномочия нанимателя от имени Агентства (далее представитель нанимателя), а также лицо, осуществляющее обработку персональных данных обеспечивают защиту персональных данных гражданских служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

3. Уполномоченное лицо, осуществляющее обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона № 79-ФЗ, Федерального закона № 152-ФЗ, других нормативных правовых актов Российской Федерации, несет ответственность за нарушение режима защиты этих персональных данных.

4. При обработке персональных данных гражданского служащего лицо, осуществляющее обработку персональных данных, обязано соблюдать требования настоящего Положения:

а) обработка персональных данных гражданского служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, содействия гражданскому служащему в прохождении государственной гражданской службы (далее - гражданская служба), в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности гражданского служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества Агентства, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у гражданского служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных

гражданского служащего у третьей стороны следует известить об этом гражданского служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить гражданскому служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

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

г) при принятии решений, затрагивающих интересы гражданского служащего, запрещается основываться на персональных данных гражданского служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных гражданского служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Агентства в порядке, установленном федеральными законами;

е) передача персональных данных гражданского служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия гражданского служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;

ж) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

з) в случае выявления неточных персональных данных гражданского служащего или выявления их неправомерной обработки при обращении или по запросу гражданского служащего, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан обеспечить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему гражданскому служащему, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки; при выявлении неточных персональных данных они блокируются, если блокирование не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц;

и) в случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор на основании сведений, представленных гражданским служащим, являющимся субъектом персональных данных, или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан обеспечить уточнение персональных данных в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных;

к) в случае выявления неправомерной обработки персональных данных лицом, осуществляющим обработку персональных данных, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных,

обязан обеспечить уничтожение таких персональных данных. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

л) 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. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

5. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ.

6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах гражданских служащих, гражданские служащие имеют право:

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

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные гражданского служащего, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона № 79-ФЗ. Гражданский служащий при отказе директора или лица, осуществляющего обработку персональных данных, исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме директору или лицу, осуществляющему обработку персональных данных, о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера гражданский служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от директора или лица, осуществляющего обработку персональных данных, уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные их персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать действия или бездействие директора, или лица, осуществляющего обработку персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если гражданский служащий, являющийся субъектом персональных данных, считает, что директор или лицо, осуществляющее обработку персональных данных, осуществляет

обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы.

7. Гражданский служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных другого гражданского служащего, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

8. Директор или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные гражданских служащих при формировании кадрового резерва.

9. В личное дело гражданского служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением и увольнением с гражданской службы и необходимые для обеспечения деятельности Агентства.

Личное дело гражданского служащего ведется консультантом Агентства.

10. Персональные данные, внесенные в личные дела гражданских служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах гражданских 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.

11. К личному делу гражданского служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы (далее - должность гражданской службы);

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

е) копии документов об образовании и о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы;

и) экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных

дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

к) копии актов государственного органа о переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы;

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

м) копия акта государственного органа об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

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

о) копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Республики Тыва (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

п) копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

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

с) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы;

т) 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;

у) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

ф) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

ц) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

ш) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами.

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

К личному делу гражданского служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Документы, приобщенные к личному делу гражданского служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

14. В обязанности лица, осуществляющего обработку персональных данных и ведение личных дел гражданских служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего Положения, к личным делам гражданских служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел гражданских служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах гражданских служащих, в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление гражданского служащего с документами его личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе гражданского служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы гражданскими служащими и 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).

15. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных, уполномоченное на ведение и хранение личных дел, привлекается 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 гражданских служащих, установленного настоящим Положением.

16. При переводе гражданского служащего на должность гражданской службы в другом государственном органе его личное дело передается в государственный орган по новому месту замещения должности гражданской службы.

17. При назначении гражданского служащего на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации его личное дело передается в государственный орган по месту замещения государственной должности Российской Федерации или государственной должности субъекта Российской Федерации.

18. Личные дела гражданских служащих, уволенных с гражданской службы (за исключением гражданских служащих, указанных в пункте 19 настоящего

Положения), хранятся в Агентстве в течение 10 лет со дня увольнения с гражданской службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится, поступит на гражданскую службу вновь, его личное дело подлежит передаче в государственный орган по месту замещения должности гражданской службы

Приложение № 1
к Положению об организации
работы с персональными данными
государственного гражданского служащего Республики Тыва
в Агентстве по внешнеэкономическим
связям Республики Тыва
и ведении его личного дела

Типовая форма согласия
на обработку персональных данных государственного
гражданского служащего Агентства по внешнеэкономическим связям Республики Тыва, а также
иных субъектов
персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный(-ая) по адресу _____

паспорт серия ____ N _____, выдан _____
(дата)

(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Агентства по внешнеэкономическим связям Республики Тыва, зарегистрированного по адресу: Кызыл, ул.Чульдума, д.18, 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 (при наличии);
- прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина их изменения (в случае изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, дата окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании);
- сведения об ученой степени, ученом звании;
- сведения о профессиональном развитии;
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;
- сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военной службе;
- сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, классном чине юстиции, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы),
- кем и когда присвоены;
- информация о наличии или отсутствии судимости, в том числе снятой или погашенной;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер

и дата);

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

сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), в том числе бывших, супруг братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

место рождения, места работы, должности, адреса организаций и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), в том числе бывших, супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

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

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

отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу) и реквизиты документов воинского учета;

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

реквизиты паспорта, гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

сведения об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

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

сведения о прохождении гражданской службы (работы), в том числе дата, основания поступления на гражданскую службу (работу) и назначения на должность гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской службы (работы), наименование замещаемых должностей гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;

сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

сведения о счетах в банках и кредитных организациях (наименование банка или кредитной

организации, номер счета и дата открытия), реквизиты банковских карт (номер карты); личная фотография.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений для реализации полномочий, возложенных на Агентство по внешнеэкономическим связям Республики Тыва действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения трудовых и непосредственно связанных с ними отношений; согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Агентства по внешнеэкономическим связям Республики Тыва 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 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2021, N 27, ст. 5159); после прекращения трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений персональные данные будут храниться в Агентстве по внешнеэкономическим связям Республики Тыва в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Агентство по внешнеэкономическим связям Республики Тыва функций и полномочий.

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

(подпись)

Приложение № 2
к Положению об организации
работы с персональными данными
государственного гражданского служащего Республики Тыва
в Агентстве по внешнеэкономическим
связям Республики Тыва
и ведении его личного дела

Директору
Агентства по внешнеэкономическим
связям Республики Тыва

от _____,
зарегистрированного и проживающего по адресу:

_____ ,
паспорт серии _____ № _____
выдан _____

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю у Агентства по внешнеэкономическим связям Республики Тыва согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

(фамилия и инициалы лица, давшего согласие)

(личная подпись)

Приложение № 3
к Положению об организации
работы с персональными данными
государственного гражданского служащего Республики Тыва
в Агентстве по внешнеэкономическим
связям Республики Тыва
и ведении его личного дела

Директору Агентства по внешнеэкономическим
связям Республики Тыва

от _____,
зарегистрированного и проживающего по адресу:

_____ ,
паспорт серии _____ № _____
выдан _____

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Агентству по внешнеэкономическим связям Республики Тыва
на представление

_____ ,
(наименование организации, учреждения)

следующих моих персональных данных для рассмотрения вопроса (причина, для чего
необходимо) _____:

дата приема на работу;

должность, по которой я выполняю трудовые обязанности в Агентстве по
внешнеэкономическим связям Республики Тыва;

размер заработной платы (денежного содержания).

Настоящее согласие действительно в течение одного месяца с момента его получения.

_____ ,
(фамилия и инициалы лица, давшего согласие)

_____ ,
(личная подпись)

_____ ,
(дата)