



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ САҢ-ХӨӨ ЯАМЫЗЫ
ПРИКАЗ

от «12» 07 2019 г.

№ 430/9

г. КЫЗЫЛ

**О защите персональных данных государственных гражданских служащих
и об ответственных лицах за получение, обработку, хранение, передачу и любое другое
использование персональных данных работников
в Министерстве финансов Республики Тыва**

В целях защиты персональных данных государственных гражданских служащих, обрабатываемых Министерством финансов Республики Тыва в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь требованиями Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Законом Республики Тыва от 21.04.2006 № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы с персональными данными государственного гражданского служащего Министерства финансов Республики Тыва (далее – Министерство) и ведении его личного дела (приложение 1).
2. Утвердить прилагаемый список должностей государственных гражданских служащих Министерства финансов Республики Тыва, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (приложение 2).
3. Утвердить прилагаемое типовое обязательство государственного гражданского служащего (работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 3).
4. Установить, что в Министерстве ведение личных дел и личных карточек государственных гражданских служащих (далее – гражданский служащий), ведение и хранение трудовых книжек гражданских служащих, а также хранение личных дел гражданских служащих, уволенных с государственной гражданской службы, в течение установленного срока с дальнейшей их

передачей в установленном порядке в архив осуществляется отделом правового, кадрового и организационного обеспечения.

5. Отделу правового, кадрового и организационного обеспечения ознакомить гражданских служащих с утвержденным Положением об организации работы с персональными данными государственного гражданского служащего Министерства финансов Республики Тыва.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

7. Признать утратившим силу приказ Министерства финансов Республики Тыва от 15 июня 2017 года № 68 о/д «Об ответственных лицах за получение, хранение, обработку персональных данных работников».

8. Настоящий приказ разметить на официальном сайте Министерства финансов Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Министр



О.С. Достай

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными
государственного гражданского служащего
Министерства финансов Республики Тыва и ведении его личного дела

1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных государственного гражданского служащего в аппарате Министерства финансов Республики Тыва (далее - гражданский служащий), а также ведения его личного дела в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 42 Федерального закона 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. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе № 152-ФЗ.

Под обработкой персональных данных понимается любое действие (операция) 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 персональных данных.

3. Представитель нанимателя в лице министра финансов Республики Тыва (далее - министр), осуществляющий полномочия нанимателя от имени Республики Тыва (далее - представитель нанимателя), а также начальник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Министерства финансов Республики Тыва обеспечивают защиту персональных данных гражданских служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Министр определяет лиц из числа работников отдела правового, кадрового и организационного обеспечения, уполномоченных на обработку персональных данных гражданских служащих (далее - операторы), обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона №79-ФЗ, Федерального закона №152-ФЗ, других нормативных правовых актов Российской Федерации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

5. При обработке персональных данных гражданского служащего операторы обязаны соблюдать следующие требования (приложения №№ 1, 2,3 к Положению):

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 Министерства, 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 не установленные Федеральным законом № 79-ФЗ и Федеральным законом № 152-ФЗ персональные данные гражданского служащего о его

политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, 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;

д) защита персональных данных гражданского служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Министерства в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 79-ФЗ, Федеральным законом № 152-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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 осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему гражданскому служащему, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) 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 уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных;

к) в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или 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 уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. 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.

6. Обработка биометрических персональных данных не допускается, так как является полномочиями других компетентных органов Российской Федерации.

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

8. 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 оператора исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме министру 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 министра 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 оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если гражданский служащий, являющийся субъектом персональных данных, считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы.

9. 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.

10. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», статьей 43 Федерального закона № 79-ФЗ и статьей 7 Закона Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-І «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва» на основе персональных данных гражданских служащих в Министерстве формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры гражданских служащих.

11. Отдел правового, кадрового и организационного обеспечения вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные гражданских служащих при формировании кадрового резерва.

12. 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 Министерства.

Личное дело гражданского служащего ведется отделом правового, кадрового и организационного обеспечения.

13. 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.

14. 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 или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- е) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, 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) экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы;
- п) копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Республики Тыва (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);
- р) копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- с) копии решений о поощрении гражданского служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы;
- у) 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;
- ф) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
- щ) 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.

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.

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

Учетные данные гражданских служащих хранятся отделом правового, кадрового и организационного обеспечения на электронных носителях и обеспечиваются защитой от несанкционированного доступа и копирования.

17. В обязанности отдела правового, кадрового и организационного обеспечения, осуществляющего ведение личных дел гражданских служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 14 и 15 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.

18. Гражданские служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел гражданских 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 гражданских служащих, установленного настоящим Положением.

19. 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.

20. 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.

21. Личные дела гражданских служащих, уволенных с гражданской службы (за исключением гражданских служащих, указанных в пункте 20 настоящего Положения), хранятся отделом правового, кадрового и организационного обеспечения 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.

Личные дела гражданских служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся отделом правового, кадрового и организационного обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

СПИСОК

должностей государственных гражданских служащих
Министерства финансов Республики Тыва, уполномоченных на обработку
персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством
Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных

1. Заместитель начальника управления - начальник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения;
2. Заместитель начальника отдела правового, кадрового и организационного обеспечения;
3. Консультант отдела правового, кадрового и организационного обеспечения.

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

государственного гражданского служащего (работника), непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Паспорт серия _____ номер _____

выдан _____

_____ (когда и кем)

Обязуюсь прекратить обработку персональных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (контракта) или трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

С положением о порядке обработки персональных данных работников Министерства финансов Республики Тыва и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

_____ (дата)

Министру финансов Республики Тыва
О.С. Достаю

от _____
зарегистрированного и проживающего по адресу:

СОГЛАСИЕ
на обработку и хранение персональных данных

г. КЫЗЫЛ

« _____ » _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(дата) _____ (наименование органа)

_____ ,
настоящим даю свое согласие на обработку оператором – отделом правового, кадрового и организационного обеспечения Министерства финансов Республики Тыва (г. Кызыл, ул. Чульдума, д. 18) следующих моих персональных данных*:

фамилия, имя, отчество (в том числе имевшиеся ранее);

дата и место рождения, гражданство;

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 образовательной или научной организации, 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 государственную гражданскую службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинской организации;

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

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных на Министерство финансов Республики Тыва функций и полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

(фамилия и инициалы лица, давшего согласие)

(личная подпись)

Примечание:

* обработка персональных данных - любое действие (операция) 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 персональных данных.

Приложение № 5
к приказу Министерства финансов
Республики Тыва от 12 июля 2019 № 73/г

Министру финансов Республики Тыва
О.С. Достаю

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 года № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю у Министерства финансов 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)

Министру финансов Республики Тыва
О.С. Достаю

от _____
зарегистрированного и проживающего по адресу:

Паспорт серии _____ № _____
выдан _____

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Даю согласие Министерству финансов Республики Тыва, на предоставление

_____ (наименование организации, учреждения)

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

дата приема;

должность, по которой я выполняю трудовые обязанности в Министерстве финансов 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)