



## ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» декабря 2013г.

№ 51

г. Тверь

#### **Об организации работы с персональными данными**

Для осуществления мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом « О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» в аппарате Собрании депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» постановляю:

1. Утвердить Положение о персональных данных муниципальных служащих аппарата Собрании депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район», а также ведении их личных дел (Приложение № 1).

2. Определить места хранения персональных данных на бумажных и электронных носителях – кабинеты № 22, 33, 304, 305 по адресу: Тверь, наб. реки Лазури, д.3.

3. Назначить Еремину Ирину Александровну, главного специалиста, ответственным за работу по обработке персональных данных аппарата Собрании депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район».

4. Установить перечень должностей, при замещении которых должностные лица имеют доступ к персональным данным работников в полном объеме: глава района, руководитель аппарата, главный специалист

аппарата Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район».

5. Установить перечень должностей, при замещении которых должностные лица имеют доступ к персональным данным работников в объеме, необходимом для начисления и выплаты заработной платы, назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, действующих по договору: заведующий отделом учета и отчетности, заместитель заведующего отделом учета и отчетности, бухгалтер отдела учета и отчетности администрации.

6. Установить перечень должностей, при замещении которых должностные лица имеют доступ к персональным данным граждан в объеме, необходимом для осуществления полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю: глава района, руководитель аппарата, главный специалист аппарата Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район».

7. Должностные лица, замещающие должности, указанные в пунктах 2-5 настоящего Постановления при организации работы с персональными данными должны руководствоваться Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», законами Тверской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

8. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям по их защите (Приложение № 2).

9. Утвердить формы бланков документов для организации работы с персональными данными (Приложение № 3).

10. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
Тверской области «Калининский район»

В.В.Завадский

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о персональных данных муниципальных служащих муниципального образования Тверской области «Калининский район», а также ведении их личных дел

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения, передачи и любого иного использования персональных данных муниципальных служащих (далее – работники) аппарата Собрании депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – Аппарат), а также ведения их личных дел.
2. Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, относящиеся к конкретному работнику, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.
3. Представитель нанимателя обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.
4. Уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников в Аппарате и несущим ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных определен – главный специалист Аппарата, работники отдела учета и отчетности администрации (по договору).
5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работников уполномоченный обязан соблюдать следующие требования:
  - а) обработка персональных данных работников осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации при оформлении трудовых отношений, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работников и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества Аппарата, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;
  - б) персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
  - в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные 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 работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;
  - д) защита персональных данных работника от неправомерного их использования и утраты обеспечивается за счет средств Аппарата в порядке, установленном федеральными законами;

е) передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

ж) передача персональных данных работников третьей стороне возможна в порядке и условиях, предусмотренных в соответствии с действующим законодательством.

6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники 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 работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Работник при отказе уполномоченным исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме Главе районе о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от уполномоченного уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Главы района или уполномоченного при обработке и защите персональных данных работника;

е) определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

7. Работник виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого работника, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами.

8. В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ на основе персональных данных муниципальных служащих в Аппарате формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих.

9. Уполномоченный вправе подвергать обработке персональные данные работников при формировании кадрового резерва, подготовки материалов для аттестации, повышения квалификации, награждения, поощрения, присвоения классного чина, установления стажа муниципальной службы, осуществления служебной проверки, начисления и выплаты заработной платы, назначения и выплаты пенсии за выслугу лет.

10. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с работой, поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы. Личное дело работника Аппарата ведется главным специалистом.

11. Персональные данные, внесенные в личные дела работника, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера, а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации - к сведениям, составляющим государственную тайну.

12. К личному делу приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в Аппарате;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

г) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

- д) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- е) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- ж) копия акта Аппарата о назначении на должность муниципальной службы;
- з) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- и) копии актов государственного органа о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;
- к) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- л) копия акта Аппарата, руководителя органа об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановление;
- м) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- н) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Тверской области;
- о) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- п) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- р) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
- с) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- т) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- у) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- ф) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- х) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- ц) медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- ч) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

13. В личное дело работника вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

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

Уполномоченный имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости у работника могут быть истребованы дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность сведений.

14. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Уполномоченный обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется на бумажном носителе.

15. Персональные данные хранятся как на бумажных носителях, так и в электронном виде на персональных компьютерах. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей.

16. В обязанности уполномоченного, осуществляющего ведение личных дел работников, входит:

а) приобщение документов, указанных в пункте 12 и 13 настоящего Положения, к личным делам работников;

б) обеспечение сохранности личных дел работников;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с Федеральным законом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, органов местного самоуправления, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

17. В случае достижения цели обработки персональных данных уполномоченный обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом работника. Уничтожение персональных данных производится способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, а также исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных.

18. Руководитель аппарата и уполномоченный могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за передачу персональных данных посторонним лицам, не имеющим к ним доступ, публичное их раскрытие, утрату документов (иных носителей), содержащих персональные данные и иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению.

19. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся в Аппарате. По истечении 75 лет, срока установленного номенклатурой дел, личные дела муниципальных служащих и иных категорий работников администрации по результатам проведенной экспертизы либо сдаются в районный архив на постоянное хранение либо уничтожаются в установленном порядке.

20. Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

21. Обработка персональных данных лиц, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Аппарат, осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

ПРАВИЛА  
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки  
персональных данных требованиям по их защите

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям по их защите в аппарате Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее Аппарат) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».
2. Настоящие Правила определяют порядок и процедуру осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям по их защите (далее внутренний контроль) в Аппарате.
3. Применение настоящих Правил направлено на выявление и предотвращение в Аппарате нарушений законодательства в сфере персональных данных.
4. Обязанность на осуществление в Аппарате внутреннего контроля возлагается на руководителя аппарата.
5. В целях осуществления внутреннего контроля руководитель аппарата осуществляет проведение периодических проверок условий обработки персональных данных в Аппарате.
6. Проверки условий обработки персональных данных (далее – проверки) в Аппарате проводятся по мере необходимости в соответствии с поручением Главы района или в случае поступления информации, как в письменной, так и в устной формах, о нарушении условий обработки персональных данных в течение трех рабочих дней с даты регистрации поручения или с момента поступления соответствующей информации.
7. Срок проверки не должен превышать 2 (двух) календарных дней.
8. Руководитель аппарата осуществляет проверку на месте обработки персональных данных, проводя осмотр места обработки и хранения персональных данных, опрос должностных лиц, участвующих в процессе обработки персональных данных.
9. Для определения оценки соответствия условий обработки персональных данных требованиям по их защите должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:
  - порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;
  - выполнение требований к защите персональных данных;
  - порядок и условия применения средств защиты информации;
  - соблюдение правил доступа к персональным данным;
  - состояние учета машинных носителей персональных данных;
  - наличие (отсутствия) фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
  - осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных;
  - мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных либо уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
10. Руководитель аппарата имеет право:
  - запрашивать у должностных лиц информацию, необходимую для реализации полномочий;
  - принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства;

- вносить Главе района предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства в отношении обработки персональных данных.

11. По результатам проверки составляется протокол проведения внутренней проверки по форме согласно приложению к настоящим Правилам. При выявлении в ходе проверки нарушений, в протоколе делается запись о мерах по устранению нарушений и сроках исполнения. Срок исполнения не может превышать календарный месяц. Протоколы, и иные документы, касающиеся проведения внутренней проверки хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

Приложение

### ПРОТОКОЛ

проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных  
в аппарате Собрания депутатов муниципального образования Тверской области  
«Калининский район»

Протокол составлен в том, что в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ по  
«\_\_» \_\_\_\_\_ Руководитель аппарата \_\_\_\_\_ по  
(ФИО)

Проведена проверка

\_\_\_\_\_ (тема проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями

\_\_\_\_\_ (название документов)

В ходе проверки проверено

\_\_\_\_\_ Выявлены нарушения

\_\_\_\_\_ Меры по устранению нарушений

Срок \_\_\_\_\_ устранения \_\_\_\_\_ нарушений \_\_\_\_\_

Руководитель аппарата

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



**СОГЛАСИЕ  
НА ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ У ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЫ**

г. Тверь «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Реквизиты \_\_\_\_\_ доверенности \_\_\_\_\_ (иного \_\_\_\_\_ документа)

(заполняется при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)  
Настоящим даю свое согласие на получение аппаратом Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район», г. Тверь. наб. реки Лазури, дом 3, сведений обо мне у третьей стороны в документальной, электронной, устной формах и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую свободно, своей волей и в своем интересе.

Согласие дается мною для целей: \_\_\_\_\_

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

**СОГЛАСИЕ  
НА ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЕ**

г. Тверь «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Реквизиты \_\_\_\_\_ доверенности \_\_\_\_\_ (иного \_\_\_\_\_ документа)

(заполняется при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)  
Настоящим даю свое согласие на передачу третьей стороне аппарата Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район», г. Тверь. наб. реки Лазури, дом 3, моих следующих персональных данных

\_\_\_\_\_  
(перечень персональных данных)

в документальной, электронной, устной формах и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую свободно, своей волей и в своем интересе.

Согласие \_\_\_\_\_ дается \_\_\_\_\_ мною \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ целей:

\_\_\_\_\_  
(цель передачи персональных данных третьей стороне)

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(Ф.И.О.)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_ (когда и кем)

заявитель (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
о у аппарата Собрания депутатов муниципального образования Тверской  
«Калининский район», г. Тверь. наб. реки Лазури, дом 3 согласие на обработку  
персональных данных.  
прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с  
иступления настоящего отзыва.

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_

ЗАПРОС  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(Ф.И.О.)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_ (когда и кем)

заявитель (ая) в аппарате Собрания депутатов муниципального образования  
\_\_\_\_\_ области «Калининский район» \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

(наименование должности)  
вании трудового договора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
заявитель (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
иты доверенности (иного документа) \_\_\_\_\_  
яется при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)  
етствии с Федеральным законом «О персональных данных» прошу предоставить  
ия, касающиеся обработки моих персональных данных для ознакомления / для  
ния (нужное подчеркнуть) в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
О СОБЛЮДЕНИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ И НЕРАЗГЛАШЕНИИ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

г. Тверь «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

Замещающий (ая) в аппарате Собрания депутатов муниципального образования  
Тверской области «Калининский район» \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

(наименование должности)

на основании трудового договора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

в соответствии с должностной инструкцией и имея допуск к персональным данными муниципальных служащих в полном объеме / в объеме, необходимом для выполнения полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю

(нужное подчеркнуть) или указать другое \_\_\_\_\_

ОБЯЗУЮСЬ соблюдать конфиденциальную информацию и сведения, полученные мною при обработке персональных данных \_\_\_\_\_

(указать категорию субъекта персональных данных)

ПРЕДУПРЕЖДЕН, что на период исполнения должностных обязанностей и в случае расторжения трудового договора, не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащие персональные данные, которые стали мне известны в связи с исполнением должностных обязанностей; не разглашать информацию с целью получения выгоды;

выполнять требования правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;

в случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащие персональные данные, сообщать Главе района, ответственному за организацию работы с персональными данными.

ПРЕДУПРЕЖДЕН о том, что в случае нарушения данного обязательства, могу быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

(ФИО субъекта персональных данных)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Копия: Управление Роскомнадзора по Тверской области  
(направляется в случае поступления запроса)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**О ПРИНЯТЫХ МЕРАХ ПО УНИЧТОЖЕНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
**ИЛИ УСТРАНЕНИЮ ДОПУЩЕННЫХ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ**  
**В СЛУЧАЕ НЕПРАВОМЕРНОЙ ОБРАБОКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

На основании обращения (запроса) субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_ (ФИО субъекта персональных данных)  
представителя субъекта персональных данных \_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности, иного документа)  
Управления Роскомнадзора по Тверской области \_\_\_\_\_  
(номер и дата поступившего запроса)

Аппарат Собрания депутатов муниципального образования Тверской области  
«Калининский район», г.Тверь. наб. реки Лазури, дом 3, ИНН 6950163519 устранила  
нарушения законодательства, допущенные при обработке персональных данных /  
уничтожила \_\_\_\_\_ персональные \_\_\_\_\_ данные  
:

\_\_\_\_\_ (перечень персональных данных)

\_\_\_\_\_ субъекта персональных данных \_\_\_\_\_  
(ФИО, паспортные данные субъекта персональных данных)  
в форме \_\_\_\_\_  
(ст.21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ)  
Аппарат Собрания депутатов муниципального образования Тверской области  
«Калининский район» уведомляет \_\_\_\_\_, что  
для уничтожения персональных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО субъекта персональных данных)  
данных, которые были получены незаконно (или не являются необходимым для  
заявленной цели), были приняты следующие меры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)  
Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

М.П.

## РАСПИСКА

Я,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (когда и кем)

С Правилами внутреннего трудового распорядка, Регламентом работы аппарата Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район», Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих аппарата Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район», Положением о персональных данных муниципальных служащих и ведении его личного дела, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

ОЗНАКОМЛЕН: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.