|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УПРАВЛЕНИЕ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН |  | ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ YЗЙӨРЕШЛЕ МАШИНАЛАР ҺәМ БАШКА ТӨР ТЕХНИКАНЫҢ ТЕХНИК ТОРЫШЫНА КYЗәТЧЕЛЕК ИДАРәСЕ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРИКАЗ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | г.Казань | **БОЕРЫК**  01-05/ **-** пр |

|  |  |
| --- | --- |
| Об обработке персональных данных в Управлении по надзору за техническим  состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

1.1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Управлении по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан требованиям к защите персональных данных, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

1.2. Журнал проверок Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан, проводимых органами государственного контроля (надзора), согласно приложению 2 к настоящему приказу;

1.3. Журнал учета выданных персональных данных сотрудников Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан по запросам третьих лиц (органов прокуратуры, внутренних дел, службы судебных приставов, организаций и т.п.), согласно приложению 3 к настоящему приказу;

1.4. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа в предоставлении своих персональных данных, согласно приложению 4 к настоящему приказу;

1.5. Порядок выдачи справок, содержащих информацию о заработной плате в Управлении по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан, согласно приложению 5 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник Р.Р.Зиатдинов

Приложение № 1

к приказу Управления Гостехнадзора

Республики Татарстан

от \_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_г № 01-05/ - пр

Правила

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Управлении по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан требованиям к защите персональных данных

1. Настоящими Правилами внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Управлении по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан требованиям к защите персональных данных (далее – Управление Гостехнадзора Республики Татарстан, Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.
2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Управлении Гостехнадзора Республики Татарстан требованиям к защите персональных данных организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет их соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), а также принятым в соответствии с ним правовым актом и локальным актом Управления Гостехнадзора Республики Татарстан (далее - проверки).
3. Внутренний контроль осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, либо комиссией, образуемой приказом Управления Гостехнадзора Республики Татарстан, в состав которой входят лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, государственные гражданские служащие, уполномоченные на обработку персональных данных.
4. Проверки проводятся в Управлении Гостехнадзора Республики Татарстан на основании ежегодного плана или на основании поступившего в Управление Гостехнадзора Республики Татарстан письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Ежегодный план проверок разрабатывается и утверждается комиссией Управления Гостехнадзора Республики Татарстан для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом «О персональных данных» (далее - Комиссия). Периодичность планового контроля – не реже одного раза в год.

Срок проведения планового внутреннего контроля составляет 10 рабочих дней.

1. В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, ответственные исполнители.
2. Проверки проводятся Комиссией, создаваемой приказом Управления Гостехнадзора Республики Татарстан. В проведении проверки не может участвовать государственный гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.
3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Управление Гостехнадзора Республики Татарстан в письменной форме или в форме электронного документа заявление субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных, а также устного обращения.
4. Проведение внеплановой проверки организуется в течении 5 рабочих дней с момента поступления обращения.
5. Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня принятия решения о ее проведении.
6. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.
7. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом согласно приложению к настоящим Правилам.
8. При выявлении в ходе проверки нарушений в протоколе отражается перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения.
9. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.
10. В отношении персональных данных, ставших известными лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, или членам Комиссии в ходе проведения внутреннего контроля, соблюдается конфиденциальность и обеспечивается безопасность при их обработке.

Приложение

к Правилам осуществления

внутреннего контроля соответствия

обработки персональных данных

требованиям к защите персональных

данных

Протокол

проведения внутренней проверки условий обработки

персональных данных

Настоящий Протокол составлен в том, что «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ответственным за организацию обработки персональных данных (комиссией по внутреннему контролю) проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(тема проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе проверки проверено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выявленные нарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Меры по устранению нарушений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок устранения нарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность ответственного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

либо

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Должность руководителя

проверяемого подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Приложение № 2

к приказу Управления Гостехнадзора

Республики Татарстан

от \_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_г № 01-05/ - пр

Журнал

учета проверок в Управлении по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан,

проводимых органами государственного контроля (надзора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата начала ведения Журнала)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

юридического лица)

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность лица, ответственного за ведение

журнала учета проверок)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя Управления Гостехнадзора Республики Татарстан)

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Примечание |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки предпринимательства, в часах) |  |
| 3 | Наименование органа государственного контроля (надзора) |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая для плановой проверки - ссылка на ежегодный план проведения проверок для внеплановой проверки - дата и номер документа, на основании которого проводится проверка) |  |
| 7 | Дата и номер акта составленного по  результатам проверки, дата его вручения  представителю Управления Гостехнадзора Республики Татарстан |  |
| 8 | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
| 9 | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество, должность должностного лица проводящего проверку |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество, должности экспертов (представителей экспертных организаций), привлеченных к проведению проверки |  |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |  |

Приложение № 3

к приказу Управления Гостехнадзора

Республики Татарстан

от \_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_г № 01-05/ - пр

Журнал учета выданных персональных данных сотрудников

Управления Гостехнадзора Республики Татарстан

по запросам третьих лиц (органов прокуратуры, внутренних дел, службы судебных приставов, организаций и т.п.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата, № и реквизиты запроса | Дата и форма выдачи информации (письмо, факс и т.д.) | Ф.И.О. работника, в отношении которого поступил запрос | Цель обработки персональных данных | Краткое содержание информации | Сведения о согласии субъекта на предоставление персональных данных по данному запросу | | | | Ф.И.О., должность, номер документа, удостоверяющего  личность лица, получившего на руки ответ на запрос, подпись в получении |
| Дата, № согласия работника, в отношении которого поступил запрос | Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, срок его действия и порядок отзыва | Перечень действий с переданными персональными данными, на совершение которых дается согласие | Ф.И.О., должность работника, получающего согласие, подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к приказу Управления Гостехнадзора

Республики Татарстан

от \_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_г № 01-05/ - пр

ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченными лицами Управления Гостехнадзора Республики Татарстан.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5

к приказу Управления Гостехнадзора

Республики Татарстан

от \_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_г № 01-05/ - пр

Порядок

выдачи справок, содержащих информацию о заработной плате, в Управлении по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан

Настоящий Порядок выдачи справок, содержащих информацию о заработной плате, в Управлении Гостехнадзора Республики Татарстан (далее – Порядок) определяет процедуру выдачи отделом финансирования, бухгалтерского учета и анализа справок о заработной плате сотрудников Управления Гостехнадзора Республики Татарстан с соблюдением требований действующего законодательства в области персональных данных.

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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»:

Отдел финансирования, бухгалтерского учета и анализа :

1. Выдает сотрудникам справки, содержащие информацию о заработной плате, на основании заявлений установленной формы:

- о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

- о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- о сведениях по сумме заработной платы, согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Срок выдачи справок - не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

2. Регистрирует выданные справки в Журнале учета и регистрации выдачи справок (далее – Журнал), согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть пронумерован с указанием количества страниц, прошнурован, а на последней странице заверен подписью начальника Управления Гостехнадзора Республики Татарстан с проставлением печати ведомства.

3. Функции по выдаче справок, по ведению и хранению Журнала возлагаются на старшего специалиста 1 разряда отдела, осуществляющего, согласно должностному регламенту, анализ и ведение бюджетного учета по вопросам начисления и выплаты заработной платы.

4. В отношении персональных данных, ставших известными лицу, ответственному за выдачу справок, соблюдается конфиденциальность и обеспечивается безопасность при их обработке.

Приложение 1

к Порядку выдачи справок,

содержащих информацию о

заработной плате, в Управлении

по надзору за техническим состоянием

самоходных машин и других видов

техники Республики Татарстан

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Управления Гостехнадзора Республики Татарстан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, отдел)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |

Заявление

Прошу Вас выдать справку за \_\_\_\_\_\_\_ по форме 2-НДФЛ для представления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае необходимости даю согласие на передачу запрашиваемых моих персональных данных работникам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения справки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение 2

к Порядку выдачи справок,

содержащих информацию о

заработной плате, в Управлении

по надзору за техническим состоянием

самоходных машин и других видов

техники Республики Татарстан

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Управления Гостехнадзора Республики Татарстан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, отдел)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |

Заявление

Прошу Вас предоставить справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение 3

к Порядку выдачи справок,

содержащих информацию о

заработной плате, в Управлении

по надзору за техническим состоянием

самоходных машин и других видов

техники Республики Татарстан

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Управления Гостехнадзора Республики Татарстан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, отдел)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |

Заявление

Прошу Вас предоставить справку о сумме заработной платы за \_\_\_\_\_\_\_\_ для представления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения справки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение 4

к Порядку выдачи справок,

содержащих информацию о

заработной плате, в Управлении

по надзору за техническим состоянием

самоходных машин и других видов

техники Республики Татарстан

Журнал учета и регистрации выдачи справок

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Получатель | Содержание справки | Дата выдачи | Место предоставления | Подпись получателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |