***Новонукутский***

***вестник***

*№8/1*

*17 июня 2016 г.*

*№ 12*

05 ноября 2013 г.

**Печатное издание администрации**

**муниципального образования «Новонукутское»**

**(учреждено решением Думы МО «Новонукутское»**

**от 29 апреля 2010г. №111)**

Извещение о приеме заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

Администрация муниципального образования «Новонукутское» на основании заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка извещает о возможности предоставления в аренду:

1) земельного участка площадью 1 300 кв. м, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для строительства индивидуального жилого дома, местоположение земельного участка: Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Рабочая, 14 «а»;

2) земельного участка площадью 2 000 кв. м, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для строительства индивидуального жилого дома, местоположение земельного участка: Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Северная, 4;

3) земельного участка площадью 1 500 кв. м, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для строительства индивидуального жилого дома, местоположение земельного участка: Иркутская область, Нукутский район, д. Татхал-Онгой, пер. Зелёный, 7;

4) земельного участка площадью 1 000 кв. м, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для строительства индивидуального жилого дома, местоположение земельного участка: Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Лермонтова, 33;

5) земельного участка площадью 1 567 кв. м, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для строительства индивидуального жилого дома, местоположение земельного участка: Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Полевая, 5.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанной цели, имеют право в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

Дата и время начала приема заявлений – 17.06.2016 г. 09-00 час.

Дата и время окончания приема заявлений – 18.07.2016 г. 17-00 час.

Заявление подается или направляется в уполномоченный орган гражданином по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Адрес приема заявлений: 669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Майская, д. 29.

Дата подведения итогов – 19.07.2016 г.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка: Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Майская, д. 29 в рабочие дни с 09-00 час. до 17-00 час., перерыв с 13-00 час. до 14-00 час.

Телефон: (39549) 21561, факс: (39549) 21657.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.06.2016 г. № 159 п. Новонукутский

**О комиссии по выбору гражданами земельных участков из перечня земельных участков в целях   
их предоставления гражданам, имеющим право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и состоящим на земельном учете**

В соответствии п. 3 ст. 6 Закона Иркутской области от 28.12.2015 г. № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», руководствуясь Уставом муниципального образования «Новонукутское», администрация муниципального образования «Новонукутское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать [комиссию](#Par41) по выбору гражданами земельных участков из перечня земельных участков в целях их предоставления гражданам, имеющим право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и состоящим на земельном учете, утвердить состав комиссии (Приложение № 1).

2. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par78) о комиссии по выбору гражданами земельных участков из перечня земельных участковв целях их предоставления гражданам, имеющим право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и состоящим на земельном учете.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Новонукутский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Новонукутское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования «Новонукутское» Иванову Н. Р.

Глава администрации МО «Новонукутское» О. Н. Кархова

Приложение № 1

к постановлению администрации МО «Новонукутское»

от 01 июня 2016 года № 159

**Состав комиссии**

**по выбору гражданами земельных участков из перечня земельных участков в целях   
их предоставления гражданам, имеющим право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и состоящим на земельном учете**

Председатель комиссии:

О. Н. Кархова – Глава администрации муниципального образования «Новонукутское»

Заместитель председателя комиссии:

А. Н. Сергеев – заместитель Главы администрации муниципального образования «Новонукутское»

Секретарь комиссии:

Н. Р. Иванова – начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования «Новонукутское»

Члены комиссии:

Р. Г. Алексеева – ведущий специалист-юрист администрации муниципального образования «Новонукутское»

Ю. К. Тагласов – ведущий специалист по архитектуре, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования «Новонукутское».

Глава администрации МО «Новонукутское» О. Н. Кархова

Утверждено

постановлением администрации МО «Новонукутское»

от 01 июня 2016 года № 159

**Положение**

**о комиссии по выбору гражданами земельных участков из перечня земельных участков**

**в целях их предоставления гражданам, имеющим право на предоставление**

**земельных участков в собственность бесплатно и состоящим на земельном учете**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по выбору гражданами земельных участков из перечня земельных участков в целях их предоставления гражданам, имеющим право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и состоящим на земельном учете, (далее - Комиссия) определяет цели, задачи, функции, полномочия, порядок формирования и деятельности комиссии.

1.2. Комиссия является постоянно действующей при администрации муниципального образования «Новонукутское» (далее – Администрация), образованная в целях организации выбора земельных участков гражданами, состоящими на земельном учете по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно.

1.3. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=3BBC4CA2F4984235CDC74CCBC3C04B83345D239313B198D0DA4097449FC3DA84DAe2h8I) муниципального образования «Новонукутское» и настоящим Положением.

**2. Состав Комиссии**

2.1. Комиссия состоит из пяти членов Комиссии.

2.2. В случае отсутствия членов комиссии считать членами комиссии работников, замещающих их во время отсутствия.

**3. Функции Комиссии**

3.1. Организация выбора земельных участков гражданами, состоящими на земельном учете.

3.2. Регистрация участвующих в выборе граждан, состоящих на земельном учете.

3.3. Ведение протокола проведения выбора земельных участков, в который включается информация об участвующих в выборе земельных участков гражданах, состоящих на земельном учете, выбранных ими земельных участках, гражданах, отказавшихся от предоставленных на выбор земельных участков.

**4. Порядок работы Комиссии**

4.1. При наличии утвержденного перечня земельных участков секретарь Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня размещения перечня земельных участков на официальном сайте администрации информирует граждан, состоящих на земельном учете, о дате, времени и месте проведения выбора земельных участков путем вручения извещения гражданину лично под роспись либо направления его заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о постановке на земельный учет.

4.2. Проведение выбора земельных участков осуществляется не ранее 20 рабочих дней со дня размещения перечня земельных участков на официальном сайте администрации.

4.3. Повторное проведение выбора земельных участков осуществляется не ранее 20 рабочих дней со дня вручения гражданам, состоящим на земельном учете, извещения о проведении выбора земельных участков.

4.4. При проведении выбора земельных участков осуществляется регистрация участвующих в выборе граждан, состоящих на земельном учете, ведение протокола проведения выбора земельных участков (форма протокола Приложение № 1), в который включается информация об участвующих в выборе земельных участков гражданах, состоящих на земельном учете, выбранных ими земельных участках, гражданах, отказавшихся от предоставленных на выбор земельных участков.

4.5. Комиссия предлагает гражданам, состоящим на земельном учете, выбрать земельный участок из числа земельных участков, включенных в перечень, в порядке очередности постановки заявителей на земельный учет.

4.6. В случае отказа гражданина, состоящего на земельном учете, от предоставленных на выбор земельных участков данные земельные участки предлагаются другим гражданам, состоящим на земельном учете, в порядке очередности их постановки на земельный учет.

4.7. Граждане, состоящие на земельном учете, отказавшиеся от предложенных на выбор земельных участков, с земельного учета не снимаются.

4.8. В случае согласия на получение выбранного земельного участка заявитель в письменном согласии (Приложение № 2) подтверждает неизменность представленных им ранее в соответствии законодательством сведений.

4.9. Отказ граждан от земельного участка оформляется по форме (Приложение № 3).

4.10. Комиссия возглавляется председателем.

4.11. Председатель Комиссии:

4.11.1. Назначает и ведет заседание Комиссии.

4.11.2. Подписывает от имени Комиссии все документы, связанные с выполнением возложенных на Комиссию задач.

4.12. Секретарь Комиссии:

4.12.1. Ведет протокол заседания Комиссии.

4.12.2. Информирует граждан, состоящих на земельном учете, о дате, времени и месте проведения выбора земельных участков, форма извещения (Приложение № 4).

4.12.3. Подписывает протоколы Комиссии.

4.13. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины от общего числа членов Комиссии.

Глава администрации МО «Новонукутское» О. Н. Кархова

Приложение № 1

к Положению о комиссии по выбору гражданами земельных участков из перечня земельных участков в целях их предоставления гражданам, имеющим право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и состоящим на земельном учете

**ПРОТОКОЛ № \_\_**

**по выбору гражданами земельных участков**

Место проведения выбора земельных участков: ул. Майская, д. 29 п. Новонукутский Нукутского района Иркутской области

Дата и время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Повестка дня: Проведение выбора гражданами земельных участков из прилагаемого Перечня земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно.

Присутствовали: по списку.

На выбор земельного участка прибыли:

(фамилия, имя, отчество, номер очереди)

От выбора земельных участков отказались:

(фамилия, имя, отчество, номер очереди)

По результатам выбора земельные участки распределены следующим образом:

(фамилия, имя, отчество, местоположение или кадастровый номер земельного участка)

Письменные согласия на получение земельного участка по результатам выбора прилагаются:

(фамилия, имя, отчество, местоположение или кадастровый номер земельного участка)

Письменные отказы от выбора земельных участков прилагаются:

(фамилия, имя, отчество, местоположение или кадастровый номер земельного участка)

В течение десяти рабочих дней со дня осуществления выбора земельного участка граждане обращаются в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления выбранного земельного участка в собственность бесплатно, либо с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Граждане, не представившие заявление о предварительном согласовании предоставления выбранного земельного участка в собственность бесплатно, либо заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в течение десяти рабочих дней со дня проведения выбора земельных участков, считаются отказавшимися от предоставленных на выбор земельных участков.

Члены комиссии: подписи

Приложение № 2

к Положению о комиссии по выбору гражданами земельных участков из перечня земельных участков в целях их предоставления гражданам, имеющим право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и состоящим на земельном учете

|  |
| --- |
| Председателю комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (документ, удостоверяющий личность)  Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес постоянного места жительства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**о согласии на получение земельного участка**

**по результатам выбора**

Я (мы), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласен (согласны) на предоставление земельного участка № \_\_\_\_, расположенного по адресу: Иркутская область, Нукутский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение земельного участка)

с кадастровым номером (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., выбранного мною (нами). Подтверждаю(ем) неизменность представленных мною(нами) ранее в соответствии законодательством сведений.

С условиями подачи заявления о предварительном согласовании предоставления выбранного земельного участка в собственность бесплатно, либо о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно ознакомлен(ы), а именно: **представить в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня осуществления выбора земельного участка, в случае не предоставления указанных заявлений в установленный срок граждане считаются отказавшимися от выбранного земельного участка**.

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

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3

к Положению о комиссии по выбору гражданами земельных участков из перечня земельных участков в целях их предоставления гражданам, имеющим право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и состоящим на земельном учете

|  |
| --- |
| Председателю комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (документ, удостоверяющий личность)  Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес постоянного места жительства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**об отказе от земельного участка по результатам выбора**

Я (мы), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

отказываюсь (отказываемся) от земельных участков из представленного утвержденного Перечня земельных участков в целях предоставления в собственность бесплатно.

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

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 4

к Положению о комиссии по выбору гражданами земельных участков из перечня земельных участков в целях их предоставления гражданам, имеющим право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и состоящим на земельном учете

**Извещение**

**о проведении выбора земельных участков**

Администрация муниципального образования «Новонукутское» сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_ч. \_\_ мин., в здании администрации муниципального образования «Новонукутское», расположенного по адресу: ул. Майская, д. 29 п. Новонукутский, проводится выбор земельных участков в целях предоставления в собственность бесплатно.

При себе иметь паспорт.

До дня проведения выбора земельных участков, Вы вправе ознакомиться в администрации МО «Новонукутское» или по телефону (39549)21-5-61 с информацией о предлагаемых на выбор земельных участках.

Граждане, состоящие на земельном учете, извещенные о проведении выбора земельных участков и не явившиеся для выбора земельных участков считаются отказавшимися от предоставленных на выбор земельных участков.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.06.2016 г. № 160 п. Новонукутский

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Новонукутское» от 04 мая 2016 г. № 125 «Об утверждении Порядка формирования и размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Новонукутское» перечней земельных участков»** |

В соответствии с частью 2 ст. 6 закона Иркутской области от 28 декабря 2015 г. № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», руководствуясь Уставом муниципального образования «Новонукутское», постановлением администрации муниципального образования «Новонукутское» от 01 июня 2016 г. № 159 «О комиссии по выбору гражданами земельных участков из перечня земельных участков в целях их предоставления гражданам, имеющим право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и состоящим на земельном учете», администрация муниципального образования «Новонукутское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в п. 2 Порядка формирования и размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Новонукутское» перечней земельных участков, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Новонукутское» от 04 мая 2016 г. № 125:

слова «администрацией муниципального образования «Новонукутское» заменить словами «комиссией по выбору гражданами земельных участков администрации муниципального образования «Новонукутское».

2. Внести в оригинал постановления администрации муниципального образования «Новонукутское» от 04 мая 2016 г. № 125 соответствующие изменения о дате внесения в него изменений настоящим постановлением.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Новонукутское».

Глава администрации МО «Новонукутское» О. Н. Кархова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования «Новонукутское»

от 04 мая 2016 года № 125

*(в редакции постановления администрации муниципального образования «Новонукутское» от 01 июня 2016 г. № 160)*

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОНУКУТСКОЕ»**

**ПЕРЕЧНЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с формированием и размещением на официальном сайте муниципального образования «Новонукутское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://новонукутское.рф (далее – официальный сайт) перечня земельных участков в целях их предоставления гражданам, имеющим право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и состоящим на земельном учете, в соответствии с Законом Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», (далее - перечень земельных участков).

2. Формирование и размещение на официальном сайте перечня земельных участков осуществляется комиссией по выбору гражданами земельных участков администрации муниципального образования «Новонукутское».

3. В перечень земельных участков включается информация:

- о выявленных свободных земельных участках из числа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Новонукутское»;

- земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Новонукутское», государственная собственность на которые не разграничена.

4. Перечень земельных участков утверждается правовым актом администрации муниципального образования «Новонукутское» и в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте.

Глава администрации МО «Новонукутское» О. Н. Кархова

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 июня 2016 года № ­­165 п. Новонукутский

**«Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в Администрации муниципального образования «Новонукутское»**

Руководствуясь пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Новонукутское», утвержденного решением Думы муниципального образования «Новонукутское» от 31 января 2006 года №11, в соответствии со [статьей 18.1](consultantplus://offline/ref=25E8C532E58730EFFEE723A62D1728013BD777CC1CD8B110AAFD91615CAA4A8CDBB54DB081A603CEc2hFH) Федерального закона от 27.07.2006г. 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012г. №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»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:
2. Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (Приложение №1);
3. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (Приложение №2);
4. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Администрации муниципального образования «Новонукутское» (Приложение №3);
5. Правила работы с обезличенными данными (Приложение №4);
6. Перечень информационных систем персональных данных, используемых в Администрации муниципального образования «Новонукутское» (Приложение №5);
7. Перечень персональных данных муниципальных служащих, обрабатываемых в Администрации муниципального образования «Новонукутское» (Приложение №6)
8. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации муниципального образования «Новонукутское» в связи с реализацией трудовых отношений (Приложение №7);
9. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации муниципального образования «Новонукутское» в связи с рассмотрением обращений граждан (Приложение №8)
10. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации муниципального образования «Новонукутское» в связи с осуществлением возложенных на Администрацию полномочий, в том числе предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций (Приложение №9)
11. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Новонукутское», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (Приложение №10);
12. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Новонукутское», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение №11);
13. Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации муниципального образования «Новонукутское» (Приложение №12);
14. Обязательство служащего Администрации муниципального образования «Новонукутское», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение №13);
15. Форму согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных (Приложение №14);
16. Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение №15);
17. Порядок доступа служащих Администрации муниципального образования «Новонукутское» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение №16).
18. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
19. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Новонукутское» О.Н. Кархова

Приложение №1

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Новонукутское»

от «03» июня 2016г. №165

**Правила**

**обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие**

**для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

**1.Общие положения**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 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» и определяют содержание обрабатываемых персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в Администрации муниципального образования «Новонукутское» (далее - оператор).
2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

**2. Содержание обрабатываемых персональных данных**

* 1. Перечни персональных данных, обрабатываемых оператором, утверждены настоящим постановлением.
  2. Информация о персональных данных может содержаться:

на бумажных носителях;

на электронных носителях;

в информационных системах персональных данных оператора, перечень которых утвержден настоящим постановлением;

на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

* 1. Оператором используются следующие способы обработки персональных данных:

без использования средств автоматизации;

смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники)

* 1. **Цели обработки персональных данных**

1. Целями обработки персональных данных оператором являются:

- осуществление возложенных на оператора полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области, Уставом муниципального образования «Новонукутское»;

- организация учета муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Новонукутское», работников, замещающих должности служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы для обеспечения соблюдения законодательства, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, пользования льготами в соответствии с законодательством в сфере муниципальной службы в Российской Федерации и Иркутской области, Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации.

3.2. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

* + 1. **Категории субъектов персональных данных**

1. Категории субъектов, персональные данные которых подлежат обработке в информационных системах оператора, определяются целью обработки персональных данных в каждой информационной системе персональных данных.
2. К категориям субъектов персональных данных оператора (далее - субъект персональных данных) относятся:

- муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Новонукутское», работники, замещающие должности служащих, не отнесенные к должностям муниципальной службы, а также иные лица, обратившиеся к оператору в целях трудоустройства;

- граждане, обратившиеся к оператору за предоставлением муниципальных (государственных) услуг.

**5. Порядок сбора и уточнения персональных данных.**

5.1. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам личных дел субъектов персональных данных либо путем создания, в том числе копирования представленных оригиналов документов, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

1. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.
2. Уточнение персональных данных производится только на основании законно полученной в установленном законодательством порядке информации.
3. Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы оператору третьими лицами.
4. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на их обработку, составленного в письменном виде по типовой форме, утвержденной настоящим постановлением. Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его представителем. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.
5. В случае, если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных от лица субъекта персональных данных, оператор проверяет полномочия представителя.
6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством.
7. При получении персональных данных от субъекта персональных данных или его представителя оператор: разъясняет права, цели и порядок обработки персональных данных; предлагает предоставить согласие на обработку персональных данных по типовой форме; разъясняет последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной.
8. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Новонукутское», работников, замещающих должности служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержден настоящим постановлением (далее - уполномоченные лица).
9. Уполномоченные лица подписывают обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных, а в случае расторжения с ними трудовых контрактов – о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.
   1. **Порядок использования и хранения персональных данных**
10. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого оператор осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.
11. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:

- по достижении целей обработки персональных данных;

- в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

1. Использование персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки.
2. Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях.
3. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.
4. Персональные данные могут храниться на бумажных (и иных материальных) носителях и (или) в электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Новонукутское».
5. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.
6. Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел Администрации муниципального образования «Новонукутское».
7. Документация, входящая в состав личных дел субъектов персональных данных хранятся в шкафах, в сейфах в кабинетах структурных подразделений Администрации муниципального образования «Новонукутское» или в архивном помещении. Лицо, ответственное за ведение архива, назначается оператором.
   * 1. **Уничтожение персональных данных**

7.1. В случае достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении) оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении).

1. Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:

- договором, соглашением стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;

- законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;

- в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

1. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе.
2. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными оператор осуществляет блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты такого выявления, устраняет допущенные нарушения.
3. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

- субъектом персональных данных (его представителем);

- уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;

- иными лицами, в соответствии с законодательством.

1. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные.
2. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) и (или) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты устранения допущенных нарушений или уничтожения персональных данных.
3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор прекращает обработку персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством.
4. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению производится на основании акта уничтожения персональных данных.
   * 1. **Обязанности уполномоченных лиц при обработке персональных данных**
   1. Уполномоченные лица обязаны:

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;

- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

8.2. При обработке персональных данных уполномоченным лицам запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные;

- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

1. **Права и обязанности субъекта персональных данных**
   1. Закрепление прав субъекта персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.
   2. Субъект персональных данных имеет право на получение информации,

касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральным законом;

- информацию об осуществленной или о предполагаемой передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных;

- иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

1. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.
2. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.
3. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.
4. Если субъект 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, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.
5. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.
6. Субъект персональных данных обязан:

- передавать оператору комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством;

- своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

* 1. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны субъекты персональных данных не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.
  2. **Ответственность уполномоченных лиц**

1. Уполномоченные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством, ответственность.
2. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется оператором путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства о персональных данных.
3. Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся в соответствии с правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

к постановлению Администрации

МО «Новонукутское»

от «03» июня 2016г. №165

**Правила рассмотрения запросов**

**субъектов персональных данных или их представителей**

* + - 1. **Общие положения**
  1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами» и определяют порядок организации работы по приему, регистрации и рассмотрению поступивших в Администрацию муниципального образования «Новонукутское» (далее - оператор) запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).
  2. Целью настоящих Правил является упорядочение действий сотрудников оператора при обращении либо при получении запросов.
     1. **Прием, регистрация и рассмотрение запросов**

1. Сведения, касающиеся обработки персональных данных субъекта персональных данных, предоставляются оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.
2. Запрос может быть подан одним из следующих способов:

- лично;

- письменно;

- с использованием средств факсимильной связи или электронной связи, в том числе через официальный сайт оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Информация об операторе, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о порядке обработки персональных данных размещается:

- на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых оператором;

- на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Прием субъектов персональных данных или их представителей ведется сотрудниками оператора, ответственными за прием и регистрацию обращений в соответствии с графиком приема.
2. При приеме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).
3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных или его представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
4. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, сотрудник оператора, ответственный за прием и регистрацию обращений, предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых оператор обязан дать ответ на такой запрос в соответствии с федеральным законом.
5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию оператора, субъекту персональных данных или его представителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
6. Запросы регистрируются в день их поступления к оператору в Журнале учета обращений субъектов персональных данных.
7. Днем обращения считается дата регистрации запроса субъекта персональных данных или его представителя.
8. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется сотрудниками оператора, ответственными за их рассмотрение и подготовку ответов (далее - уполномоченные сотрудники оператора).

При рассмотрении запросов обеспечивается:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрения запроса;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;

- направление письменных ответов по существу запроса.

* 1. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.
  2. Оператор отказывает субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ. Такой отказ должен быть мотивированным.
  3. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение десяти календарных дней с даты обращения субъекта персональных данных или его представителя.
  4. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя сотрудники оператора обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя.
  5. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.
  6. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

1. **Контроль за соблюдением порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей**
   1. Оператор осуществляет контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.
   2. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных сотрудников оператора ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**

к постановлению Администрации

МО «Новонукутское»

от «03» июня 2016г. №165

**Правила**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора**

* + - 1. **Общие положения**
  1. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации сфере персональных данных, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним правовыми актами Администрации муниципального образования «Новонукутское» (далее - внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, Администрация).
  2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона № 152-ФЗ.
  3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации муниципального образования «Новонукутское» организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки).
     1. **Тематика внутреннего контроля**

2.1. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

- соответствие полномочий пользователя матрице доступа;

- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных структурных подразделений Администрации муниципального образования «Новонукутское» парольной политики;

- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных структурных подразделений Администрации муниципального образования «Новонукутское» антивирусной политики;

- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных структурных подразделений Администрации муниципального образования «Новонукутское» правил работы со съемными носителями персональных данных;

- соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними;

- соблюдение порядка доступа в помещения структурных подразделений Администрации муниципального образования «Новонукутское», где расположены элементы информационных систем персональных данных;

- соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

- соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

- знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях.

2.2. Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

- хранение бумажных носителей с персональными данными;

- доступ к бумажным носителям с персональными данными;

- доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

* 1. **Порядок проведения внутренних проверок**

1. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации муниципального образования «Новонукутское» (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных), либо комиссией, образуемой правовым актом главы муниципального образования «Новонукутское».
2. В проведении проверки не может участвовать сотрудник Администрации муниципального образования «Новонукутское» прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.
3. Проверки проводятся на основании утвержденного Администрацией ежегодного Плана (Приложение №1 к настоящим Правилам) осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в Администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).
4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.
5. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.
6. План внутренних проверок включает в себя все тематики проверок.
7. Проверки осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.
8. Ответственный за организацию обработки персональных данных или комиссия имеет право:

- запрашивать у сотрудников Администрации муниципального образования «Новонукутское» информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц Администрации муниципального образования «Новонукутское» уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

1. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных, либо комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.
2. Для каждой проверки составляется Протокол проведения внутренней проверки (Приложение №2 к настоящим Правилам).
3. При выявлении в ходе проверки нарушений, в Протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.
4. Протоколы хранятся в течение текущего года. Уничтожение Протоколов проводится в январе следующего за проверочным годом.
5. О результатах проверок и мерах, необходимых для устранения нарушений докладывается главе муниципального образования «Новонукутское».

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора

**План проведения внутренних проверок условий обработки персональных данных**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема проверки** | **Нормативный документ, предъявляющий требования** | **Срок проведения** | **Исполнитель** |
| 1 | Соответствие полномочий пользователя матрице доступа | Разрешительная система (матрица доступа); Инструкция по обработке персональных данных с использованием средств автоматизации; Политика оператора в отношении обработки персональных данных |  |  |
| 2 | Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных парольной политики | Инструкция по применению парольной политики в информационных системах персональных данных оператора |  |  |
| 3 | Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных антивирусной политики | Инструкция по организации антивирусной защиты информационных систем персональных данных оператора |  |  |
| 4 | Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных правил работы со съемными носителями персональных данных | Инструкция по работе с носителями персональных данных оператора; Политика оператора в отношении обработки персональных данных |  |  |
| 5 | Соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними | Инструкция по работе с криптографическими средствами защиты информации |  |  |
| 6 | Соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем персональных данных | Список помещений оператора, в которых обрабатываются персональные данные, и доступ к ним |  |  |
| 7 | Соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий | Инструкция по обработке персональных данных с использованием средств автоматизации |  |  |
| 8 | Соблюдение порядка работы со средствами защиты информации | Положение по защите персональных данных оператора |  |  |
| 9 | Знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях | Инструкция о порядке действий во внештатных ситуациях в работе информационных систем персональных данных оператора и восстановлению после сбоя |  |  |
| 10 | Хранение бумажных носителей с персональными данными | Инструкция по обработке персональных данных без использования средств автоматизации оператора |  |  |
| 11 | Доступ к бумажным носителям с персональными данными | Инструкция по обработке персональных данных без использования средств автоматизации оператора |  |  |
| 12 | Доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными | Инструкция по обработке персональных данных без использования средств автоматизации оператора; Список помещений оператора, в которых обрабатываются персональные данные, и доступ к ним |  |  |
| 13 | Защита помещений, где обрабатываются персональные данные | Наличие опечатывающих устройств и охранной сигнализации |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора

**Протокол проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных**

Настоящий Протокол составлен в том, что \_\_.\_\_.201\_г. ответственным за организацию обработки персональных данных/ комиссией по внутреннему контролю проведена проверка

*(тема проверки)*

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

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

*(название документа)*

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ №4**

к постановлению Администрации МО «Новонукутское»

от «03» июня 2016г. №165

**Правила работы с обезличенными данными**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 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» и определяют порядок работы с обезличенными данными Администрации муниципального образования «Новонукутское» (далее - оператор).
2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных оператора и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.
3. Способами обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных являются:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

- замена части сведений идентификаторами;

- обобщение - понижение точности некоторых сведений;

- понижение точности некоторых сведений (например, «*Место жительства*» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только населенный пункт);

- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

- другие способы.

1. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.
2. Предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания готовят сотрудники Администрации муниципального образования «Новонукутское», осуществляющие обработку персональных данных.
3. Муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Новонукутское», осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.
4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.
5. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными.
6. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;

- антивирусной политики;

- правил работы со съемными носителями (если они используется);

- правил резервного копирования;

- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

1. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;

- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

1. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативных правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.
2. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации допускается производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление).

**ПРИЛОЖЕНИЕ №5**

к постановлению Администрации МО «Новонукутское»

от «03» июня 2016г. №165

**Перечень информационных систем персональных данных**

1. Понятие информационной системы персональных данных.

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

* + - 1. Информационные системы персональных данных:

- СКЗИ «Программно-аппаратный комплекс квалифицированной электронной подписи «JNN» версия 1.0;

- СКЗИ «Континент TLS VHN КЛИЕНТ» электронный бюджет;

- СУФД – система удаленного финансового документооборота;

- Программа 1С-бухгалтерия;

- Программа EntryCard;

- Система «Контур0Экстерн»-электронный документооборот;

- Свод-Смарт;

- ИПК «Регистр МО»

**ПРИЛОЖЕНИЕ №6**

к постановлению Администрации МО «Новонукутское»

от «03» июня 2016г. №165

ПЕРЕЧЕНЬ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ муниципальнЫХ СЛУЖАЩИХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ

В Администрации муниципального образования «Новонукутское»

1. Фамилия, имя, отчество

2. Пол

3. Сведения о наличии изменений фамилии, имени или отчества (когда, где и по какой причине)

4. Число, месяц, год рождения

5. Место рождения

6. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства)

7. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи

8. Вид, серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи (при наличии)

9. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания)

10. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи

11. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

12. Идентификационный номер налогоплательщика

13. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования

14. Копия свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния

15. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках, а также сведения о муже, жене (в том числе о бывших)

16. Свидетельство о рождении ребенка (детей) (для детей до 18 лет) (в случае предоставления налогового вычета)

17. Справка с места учебы ребенка (детей) старше 18 лет (в случае предоставления налогового вычета)

18. Сведения о трудовой деятельности

19. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета

20. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании)

21. Сведения об ученой степени

22. Информация о владении иностранными языками, степень владения

23. Медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению

24. Фотография

25. Сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы

26. Информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту

27. Сведения о пребывании за границей

28. Информация о квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы

29. Информация о наличии или отсутствии судимости

30. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

31. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации

32. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания

33. Сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

34. Номер банковской карты

**ПРИЛОЖЕНИЕ №7**

к постановлению Администрации МО «Новонукутское»

от «03» июня 2016г. №165

ПЕРЕЧЕНЬ

**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ**

**В Администрации муниципального образования «Новонукутское»**

В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Число, месяц, год рождения

3. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи

4. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания)

5. Фотография

6. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета

7. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании)

8. Страховой номер индивидуального лицевого счета страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)

9. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

10. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках, а также сведения о муже, жене (в том числе о бывших)

11. Свидетельство о рождении ребенка (детей) (для детей до 18 лет) (в случае предоставления налогового вычета)

12. Справка с места учебы ребенка (детей) старше 18 лет (в случае предоставления налогового вычета)

13. Информация, содержащаяся в трудовых и гражданско-правовых договорах, дополнительных соглашениях к ним

14. Номер банковской карты (в случае безналичного расчета)

15. Информация о трудовой деятельности

**ПРИЛОЖЕНИЕ №8**

к постановлению Администрации МО «Новонукутское»

от «03» июня 2016г. №165

ПЕРЕЧЕНЬ

**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ**

**В Администрации муниципального образования «Новонукутское»**

В СВЯЗИ С РАССМОТРЕНИЕМ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

В ПОРЯДКЕ, ПРЕДУСМОТРЕННОМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ

ОТ 02 МАЯ 2006 Г. N 59-ФЗ "О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

1. Фамилия, имя, отчество

2. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания)

3. Адрес электронной почты

4. Указанный в обращении номер контактного телефона

5. Иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения

**ПРИЛОЖЕНИЕ №9**

к постановлению Администрации МО «Новонукутское»

от «03» июня 2016г. №165

ПЕРЕЧЕНЬ

**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ**

**В Администрации муниципального образования «Новонукутское»**

**В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ВОЗЛОЖЕННЫХ НА**

**администрациЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОНУКУТСКОЕ»**

ПОЛНОМОЧИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ муниципальных услуг И ИСПОЛНЕНИЕМ муниципальных ФУНКЦИЙ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Число, месяц, год рождения

3. Место рождения

4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи

5. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания)

6. Страховой номер индивидуального лицевого счета страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)

7. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

8. Номер банковской карты (в случае безналичного расчета)

9. Иные персональные данные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, необходимые для достижения цели обработки персональных данных

**ПРИЛОЖЕНИЕ №10**

к постановлению Администрации МО «Новонукутское»

от «03» июня 2016г. №165

**Перечень должностей**

**муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Новонукутское», ответственных за проведение мероприятий**

**по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** |
| 1 | Главный специалист – управляющий делами |
| 2 | Ведущий специалист - юрист |

**ПРИЛОЖЕНИЕ №11**

к постановлению Администрации МО «Новонукутское»

от «03» июня 2016г. №165

**Перечень должностей**

**муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Новонукутское», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

**Персональные данные работников**

Должности муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Новонукутское», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, в установленных пределах:

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность** | **Объём допуска** |
| Глава поселения | персональные данные, находящиеся в личных делах сотрудников в полном объеме, все персональные данные сотрудников, обрабатываемые в Администрации муниципального образования «Новонукутское» |
| Главный специалист-управляющий делами | персональные данные, находящиеся в личных делах сотрудников в полном объеме, все персональные данные сотрудников, обрабатываемые в Администрации муниципального образования «Новонукутское» |
| Бухгалтер | персональные данные, необходимые для начисления заработной платы, иных выплат, а также обязательных и по заявлению работника отчислений и вычетов из заработной платы работника |
| Ведущий специалист-юрист | все персональные данные сотрудников, обрабатываемые в Администрации муниципального образования «Новонукутское» |

**Персональные данные граждан, обратившихся за оказанием муниципальных услуг и (или) в связи с осуществлением муниципальных функций**

Должности муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Новонукутское», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, в установленных пределах:

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность** | **Объём допуска** |
| Глава сельского поселения | в полном объёме |
| Заместитель главы Администрации | в полном объеме |
| Главный специалист-управляющий делами | в рамках должностной инструкции |
| Начальник земельных и имущественных отношений | в рамках должностной инструкции |
| Ведущий специалист по архитектуре, строительству и ЖКХ | В рамках должностной инструкции |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 12**

к постановлению Администрации муниципального образования «Новонукутское»

от «03» июня 2016г. №165

**Должностная инструкция**

**ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации муниципального образования «Новонукутское»**

* + - 1. **1. Общие положения**
  1. Настоящая должностная инструкция определяет права, обязанности и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации муниципального образования «Новонукутское» (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных).
  2. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается распоряжением главы сельского поселения.
  3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», правовыми актами Администрации муниципального образования «Новонукутское».
     1. **Должностные обязанности**

1. Предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе информацию.
2. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в Администрации поселения, в том числе требований к защите персональных данных.
3. Доводит до сведения служащих Администрации муниципального образования «Новонукутское» положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.
4. Организовывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.
5. Разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

**3. Права**

Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за организацию обработки персональных данных наделяется следующими правами:

1. Требовать от всех пользователей информационных систем персональных данных выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных.
2. Участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных.
3. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств из состава информационных систем.
4. Обращаться к главе сельского поселения с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранению от работы пользователя в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности.
5. Давать свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных в администрации поселения.
   1. **Ответственность**

4.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлена:

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

*(фамилия, имя, отчество)* *(подпись)* *(дата)*

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 13**

к постановлению Администрации

МО «Новонукутское»

от «03» июня 2016г. №165

**Администрация**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОНУКУТСКОЕ»**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. №\_\_

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении**

**персональных данных работников и (или) граждан, обратившихся в администрацию МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОНУКУТСКОЕ»**

**для получения муниципальной услуг**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В период трудовых отношений с Администрацией муниципального образования «Новонукутское» и после их прекращения обязуюсь:

- не сообщать персональные данные работников и (или) граждан, обратившихся в Администрацию муниципального образования «Новонукутское» для получения муниципальной услуги (далее работников и (или) граждан) третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работников и (или) граждан в коммерческих целях без их письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работников и (или) граждан, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Лица, получающие персональные данные работников и (или) граждан, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом Администрации муниципального образования «Новонукутское», с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

- разрешать доступ к персональным данным работников и (или) граждан, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

В случае моего увольнения все носители персональных данных работников и (или) граждан (рукописи, черновики, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в Администрации муниципального образования «Новонукутское», передать:

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

*(должностное лицо или структурное подразделение Администрации муниципального образования «Новонукутское»)*

об утрате или недостаче носителей персональных данных работников и (или) граждан, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должностное лицо или структурное подразделение Администрации муниципального образования «Новонукутское»)*

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников и (или) граждан. Мне известно, что нарушения этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Наименование должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_

Дата

Один экземпляр обязательств о неразглашении персональных данных получил.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_

*(подпись) Дата*

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 14**

к постановлению Администрации МО «Новонукутское»

от «03» июня 2016г. №165

**СОГЛАСИЕ**

**субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество лица, выражающего согласие на обработку персональных данных)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

зарегистрированный(ая) по адресу:

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

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

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

в порядке и на условиях, определенных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=84025C81F114EF99EBD76C0EB588814E4D9AACADBBFADDEF4077009E50C6hAH) от 27.07.2006г. N152-ФЗ "О персональных данных", в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=84025C81F114EF99EBD76C0EB588814E4D95ADACBDF5DDEF4077009E50C6hAH) от 25.12.2008г. N273-ФЗ "О противодействии коррупции", выражаю Администрации муниципального образования «Новонукутское», данных: *Фамилия, имя, отчество; Место, дата рождения; Адрес по прописке; Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан); Информация об образовании (наименование образовательного учреждения; сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи; специальность); Информация о трудовой деятельности до приема на работу; Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения); Адрес проживания (фактический); Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный); Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети); Информация о знании иностранных языков; Сведения о доходах; Данные о трудовом договоре (N трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, N и дата изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты труда); Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета); ИНН; СНИЛС; Данные об аттестации; данные о повышении квалификации; Данные о классном чине; Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях; Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении; Информация об отпусках; информация о командировках; Сведения о судимости; Национальности; Состоянии здоровья,*

Цель сбора и обработки персональных данных:

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

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

(указать цели сбора и обработки персональных данных)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, предоставление персональных данных налоговым, правоохранительным и контролирующим органам.

Срок действия настоящего согласия: настоящее согласие действует на период работы в Администрации муниципального образования «Новонукутское».

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации.

Мне гарантируется конфиденциальность моих персональных данных при их обработке, за исключением, если мои персональные данные обезличены и (или) являются общедоступными.

Я по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Администрации муниципального образования «Новонукутское» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Администрации муниципального образования «Новонукутское».

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=84025C81F114EF99EBD76C0EB588814E4D9AACADBBFADDEF4077009E50C6hAH) от 27 июля 2006г. N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Оператор гарантирует конфиденциальность персональных данных при их обработке в течение срока действия настоящего согласия и обязуется уничтожить персональные данные по истечении срока действия настоящего согласия в установленные действующим законодательством сроки.

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

(должность лица, получившего (подпись) (фамилия, инициалы)

Персональные данные)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 15**

к постановлению Администрации МО «Новонукутское»

от «03» июня 2016г. №165

**РАЗЪЯСНЕНИЯ**

**субъекту персональных данных юридических последствий отказа**

**предоставить свои персональные данные**

* 1. Субъекту персональных данных при заключении трудового договора с Администрацией муниципального образования «Новонукутское», а также гражданско-правового договора, договора об оказании муниципальной услуги (далее - договор) разъясняются юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные. Разъяснения проводятся специалистом, который готовит проект договора.
  2. Персональные данные служащего Администрации муниципального образования «Новонукутское» собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов: Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.1. В случае отказа субъектом от предоставления своих персональных данных при трудоустройстве с ним невозможно заключить Трудовой договор.

* 1. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных служащим Администрации муниципального образования «Новонукутское» Трудовой договор с ним подлежит расторжению.

3. Персональные данные граждан, состоящих с Администрацией муниципального образования «Новонукутское» гражданско-правовых отношениях собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

* 1. В случае отказа субъектом о предоставлении своих персональных данных при оформлении гражданско-правовых отношений, указанные отношения оформлены не будут.
  2. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, указанные отношения прекращаются.

**Разъяснения**

**субъекту персональных данных юридических последствий**

**отказа предоставить свои персональные данные**

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=84025C81F114EF99EBD76C0EB588814E4D9AACADBBFADDEF4077009E50C6hAH) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих персональных данных в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(цели обработки персональных данных)

обязанность предоставления которых установлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

заключающиеся в

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

(юридические последствия отказа в предоставлении персональных данных)

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

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

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

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 16**

к постановлению Администрации МО «Новонукутское»

от «03» июня 2016г. №165

**Порядок доступа**

**служащих Администрации муниципального образования «Новонукутское»**

**в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

* 1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных » и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и устанавливает единые требования к доступу служащих Администрации муниципального образования «Новонукутское» (далее - оператор) в помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются оператором, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.
  2. Размещение информационных систем персональных данных, специального оборудования осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.
  3. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только уполномоченные на обработку персональных данных сотрудники оператора.
  4. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений Администрации.
  5. Нахождение лиц в помещениях, не являющихся уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных сотрудника оператора.
  6. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 июня 2016 года № ­173 п. Новонукутский

**О формировании архивных фондов муниципального образования «Новонукутское»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 18 статьи 6 Устава муниципального образования «Новонукутское», Администрации муниципального образования «Новонукутское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о формировании архивных фондов муниципального образования «Новонукутское», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Новонукутский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Новонукутское» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования «Новонукутское»: О.Н. Кархова

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению

главы МО «Новонукутское»

от «09» июня 2016 года №173

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ФОРМИРОВАНИИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОНУКУТСКОЕ»**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в целях формирования архивных документов архивного фонда муниципального образования «Новонукутское».

2. Основные понятия и термины, применяемые в Положении:

2.1. архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества, государства;

2.2. архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

2.3. документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

2.4. документ Архивного фонда Иркутской области – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

2.5. архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

2.6. временное хранение архивных документов – хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

2.7. временное хранение архивных документов Архивного фонда Иркутской области – хранение документов Архивного фонда Иркутской области до их передачи на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

2.8. экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Иркутской области;

2.9. упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством.

**2. Формирование архивных фондов**

3. Архивные фонды поселения подлежат постоянному хранению в районном муниципальном архиве.

4. Формирование архивных фондов поселения осуществляется Администрацией муниципального образования «Новонукутское» в сроки, согласованные с муниципальным архивом Нукутского района и под его организационно-методическим руководством.

5. В целях качественного формирования архивных фондов поселения, соблюдения сроков хранения архивных документов органы местного самоуправления, муниципальные организации, музеи и библиотеки:

5.1. разрабатывают и направляют номенклатуры дел в районный муниципальный архив;

5.2. составляют и предоставляют описи дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу в районный муниципальный архив.

5.3. составляют и направляют акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на согласование в районный муниципальный архив;

5.4. создают и пополняют научно-справочный аппарат к документам архивных фондов поселения;

5.5. обеспечивают сохранность архивных документов, в том числе по личному составу, в течение сроков их хранения.

6. Органы местного самоуправления, муниципальные организации, музеи и библиотеки обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для формирования архивных фондов поселения, предоставлять помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов.

**3. Порядок передачи документов в районный муниципальный архив**

1. Документы органов местного самоуправления, муниципальных организаций, музеев по истечении сроков их временного хранения передаются на постоянное хранение в районный муниципальный архив.
2. Администрация муниципального образования «Новонукутское», муниципальные организации обеспечивают в соответствии с установленными правилами отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Иркутской области на постоянное хранение в муниципальные архивы. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств органов и организаций, передающих документы.
3. Передача документов постоянного хранения осуществляется в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом по истечении сроков ведомственного хранения, в соответствии с планом-графиком, утвержденным постановлением администрации муниципального района. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе Администрации поселения.
4. Сроки временного хранения документов могут быть продлены в случае необходимости практического использования документов по согласованию с муниципальным архивом.
5. Документы Архивного фонда Иркутской области, находящиеся в муниципальной собственности, до передачи на постоянное хранение в муниципальный архив, временно, в течение 5 лет, хранятся в Администрации поселения и муниципальных организациях.
6. В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения документы по личному составу, личные дела работников, трудовые договоры, личные карточки работников, лицевые счета работников, похозяйственные книги и т.д.) хранятся в течение 75 лет в Администрации муниципального образования «Новонукутское», муниципальных организациях, а затем передаются на хранение в муниципальный архив муниципального района.
7. При реорганизации органа местного самоуправления, муниципальных организаций, музеев и библиотек, архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций. При этом в случае преобразования муниципальных организаций с изменением форм собственности имущества этих организаций архивные документы могут быть переданы на временное хранение вновь возникшим организациям - правопреемникам на основании договоров между данными организациями и соответствующим муниципальным архивом.
8. При ликвидации органов местного самоуправления поселения, муниципальных организаций, музеев и библиотек, включенные в состав Архивного фонда Иркутской области документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив Нукутского района.

15. Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел Администрацией поселения и муниципальным архивом Нукутского района.

1. Вместе с документами передаются три экземпляра описи, один экземпляр описи остается в Администрации поселения.

**4. Перечень документов, необходимых для организации архивного дела**

17. Постановлением Администрации муниципального образования «Новонукутское» утверждаются:

17.1. положение об экспертной комиссии;

17.2. положение об архиве Администрации поселения;

17.3. номенклатура дел;

17.4. инструкция по делопроизводству;

17.5. описи дел постоянного срока хранения и по личному составу;

17.6. акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

18. Подлежат обязательному представлению на согласование специалисту, ответственному за ведение архива, муниципального образования муниципального образования «Новонукутское» описи дел по личному составу.

**5. Использование архивных документов**

19. Органы местного самоуправления, муниципальные организации, музеи и библиотеки при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 июня 2016 года № ­202 п. Новонукутский

**Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовке, переподготовке и повышения квалификации муниципальных служащих**

В соответствии с пунктом 8.1 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06 октября 2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 11. 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Новонукутское», Администрация:

**Постановляет**:

1. Принять Положение об организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Новонукутское».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Новонукутский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Новонукутское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Решение вступает в силу в момента официального опубликования.

Глава муниципального образования «Новонукутское» О.Н. Кархова

Утвержден

постановлением главы

Администрации МО «Новонукутское»

от 15.06.2016г. №202

**Положение**

**об организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих**

**Администрации муниципального образования «Новонукутское»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение об организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Новонукутское» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Новонукутское».

2. Настоящее Положение определяет порядок организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Новонукутское».

**II. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

3. Целью профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации является: постоянное и гарантированное обеспечение уровня профессионального образования, соответствующего содержанию и объему полномочий по должности, совершенствование знаний муниципальных служащих или получение ими дополнительных знаний для выполнения нового вида профессиональной деятельности, получение дополнительной квалификации, повышение эффективности управленческой деятельности органов и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации организуются и осуществляются на основании следующих основных принципов: непрерывность и обязательность профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих как неотъемлемой части исполнения должностных обязанностей в соответствии с квалификационными требованиями по должности; обеспечение опережающего характера обучения с учетом перспектив развития органа местного самоуправления, усложнения функций и полномочий органов местного самоуправления, внедрения современных инновационных технологий, современных научных достижений; целевая профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих по направлению подготовки и специализации в соответствии с квалификационными требованиями по должности, а также для формирования кадрового резерва, использование обязательных и дополнительных программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих, разнообразие форм организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих при обучении по программам профессионального образования; дифференциация обязательных программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих в зависимости от групп должностей и профессиональной специализации.

5. Профессиональная подготовка - планомерное и организованное обучение в высших образовательных учреждениях по требуемым направлениям подготовки и специализации, также послевузовское профессиональное образование: аспирантура, докторантура.

6. Дополнительное профессиональное образование - профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка. Профессиональная переподготовка - система получения дополнительных профессиональных знаний и навыков, необходимых для выполнения нового вида профессиональной служебной деятельности или для получения дополнительной квалификации на базе имеющегося профессионального образования. Повышение квалификации - система обновления и совершенствования теоретических и практических знаний в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения новых способов решения профессиональных задач. Стажировка - формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, изучение передового опыта, в том числе зарубежного, приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении должностных обязанностей. Стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов при повышении квалификации и переподготовке муниципальных служащих.

7. Основаниями для направления муниципальных служащих на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации являются: наступление очередного срока прохождения курса специального обучения муниципального служащего в соответствии с утвержденными планами профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации; рекомендации аттестационной комиссии о направлении на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации; обеспечение возможности поддерживать уровень квалификации муниципального служащего, достаточный для исполнения должностных полномочий; включение в кадровый резерв.

8. В рамках поддержания необходимого профессионально-квалификационного уровня обеспечивается дифференцированный подход по: группам должностей муниципальной службы; предметной специализации (содержанию) должностных обязанностей; уровню индивидуальной квалификации и базовому образованию; формам обучения; целям прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

9. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих осуществляются в форме обучения с отрывом от работы или без отрыва, а также в форме дистанционного обучения.

**III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОНУКУТСКОЕ»**

10. Организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Новонукутское» включает: анализ кадрового потенциала по образованию и соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности и расчет потребности на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации; подготовку и утверждение Программы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров; подготовку и утверждение планов профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров на календарный год и сметы расходов на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров по прилагаемой форме; подготовку и заключение договоров (муниципальных контрактов) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров с образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию; организацию системы учета и осуществление контроля за подготовкой кадров в образовательных учреждениях.

11. Повышение квалификации осуществляется по мере необходимости, определяемой представителем нанимателя, но не реже одного раза в три года. Муниципальный служащий, впервые принятый на должность муниципальной службы, направляется на повышение квалификации по истечении испытательного срока или шести месяцев после поступления на муниципальную службу.

12. В планы профессиональной переподготовки и повышения квалификации не включаются муниципальные служащие: обучающиеся в ВУЗах, аспирантуре по заочной форме обучения; достигшие возраста 65 лет; находящиеся в длительных отпусках (по беременности и родам, по уходу за ребенком, отпуске без сохранения денежного содержания); проходившие периодическое повышение квалификации или переподготовку в течение предыдущих трех календарных лет.

13. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и стажировка формируется с учетом программ.

14. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Новонукутское» осуществляется:

1) по ежегодным планам Правительства Иркутской области - за счет средств бюджета Иркутской области;

2) по плану профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров на календарный год и сметы расходов на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров - за счет средств местного бюджета.

Формирование и утверждение плана профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Новонукутское» на календарный год (далее - План) осуществляется Администрацией муниципального образования «Новонукутское» до 1 сентября текущего года на следующий год на основании Программы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров (далее - Программа), по предложениям главы Администрации муниципального образования «Новонукутское», заместителя главы Администрации «Новонукутское», руководителей структурных подразделений Администрации муниципального образования «Новонукутское», представляемых в срок до 1 августа текущего года на следующий календарный год.

Программа утверждается правовым актом главы Администрации муниципального образования «Новонукутское» на три года.

В Программе: прогнозируется ежегодная потребность в профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации и стажировке муниципальных служащих по группам должностей муниципальной службы, направлениям, видам, формам и продолжительности получения дополнительного профессионального образования с учетом профиля и типа образовательных учреждений; указываются этапы реализации Программы, перечень мероприятий, а также показатели, позволяющие оценивать ход и результаты ее реализации; прогнозируется ожидаемая результативность дополнительного профессионального образования муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Новонукутское».

15.На время обучения по программам переподготовки и повышения квалификации по очной форме за муниципальными служащими сохраняется место работы (должность) и денежное содержание в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

16. При условии прохождения обучения за пределами муниципального образования «Новонукутское» муниципальным служащим производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии со статьей 187 Трудового кодекса Российской Федерации.

17. Контроль за прохождением профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Новонукутское», а также контроль за выполнением образовательными учреждениями условий договора (муниципального контракта) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации осуществляет специалист, ответственный за ведение кадровой работы в Администрации муниципального образования «Новонукутское».

**IV. ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКОЙ, ПЕРЕПОДГОТОВКОЙ И ПОВЫШЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИИ**

18. Финансирование расходов, связанных с профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Новонукутское», муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Новонукутское», осуществляется за счет средств бюджетов Иркутской области и муниципального образования «Новонукутское».

Газета учреждена для нормативно-правовых актов МО «Новонукутское»

Основана 29 апреля 2010 г.

Распространяется администрацией МО «Новонукутское»

Периодичность 1 раз в месяц

УЧРЕДИТЕЛЬ:

администрация МО «Новонукутское»

Адрес: 669401,

Иркутская область, Нукутский район, п.Новонукутский,

ул. Майская, 29

Ответственный: О.Н. Кархова

Отпечатана в муниципальном образовании «Новонукутское», п.Новонукутский ул. Майская, 29 Тираж 10 экз.