

**Сборник муниципальных правовых актов
Ребрихинского района Алтайского края
№ 150
май 2022**

Ответственный за выпуск В.Н. Лебедева

Учредители:

Ребрихинский районный Совет народных депутатов Алтайского края,

Администрация Ребрихинского района Алтайского края

Адрес издателя 658540, с. Ребриха, Ребрихинского района Алтайского края,
пр-кт Победы, 39

Сдано в печать 07 июня 2022 года. Отпечатано в Администрации Ребрихинского района

Адрес типографии: 658540, с. Ребриха Ребрихинского района Алтайского края, пр-кт Победы, д.39

Распространяется бесплатно.

Содержание

Раздел первый.

РЕШЕНИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ:

		Стр.

ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ:

		Стр.
1.	от 04.05.2022 № 198 Об Общественном совете по развитию предпринимательства при главе Ребрихинского района	2
2.	от 05.05.2022 № 201 Об особенностях осуществления в 2022 году внутреннего муниципального финансового контроля в отношении главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, получателей бюджетных средств муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	4
3.	от 11.05.2022 № 207 Об утверждении Правил обработки персональных данных в Администрации Ребрихинского района Алтайского края	4
4.	от 11.05.2022 № 208 О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации района	33
5.	от 11.05.2022 № 211 Об утверждении индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых при осуществлении муниципального жилищного контроля	33
6.	от 16.05.2022 №216 О подготовке жилищно-коммунального и энергетического хозяйства Ребрихинского района к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов	34
7.	от 17.05.2022 № 218 О проведении инвентаризации земельных участков сельскохозяйственного назначения на территории Ребрихинского района Алтайского края	43
8.	от 19.05.2022 № 222 Об утверждении Положения о муниципальной группе реагирования на факты суицидального и (или) несуицидального самоповреждающего поведения несовершеннолетних	45
9.	от 19.05.2022 № 223 Об установлении размеров авансовых платежей при заключении и исполнении муниципальных контрактов (договоров) в 2022 году	46
10.	от 24.05.2022 № 234 Об оповещении населения Ребрихинского района через операторов сотовой связи	47
11.	от 24.05.2022 № 235 О Порядке расчета начальной (минимальной) цены договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ребрихинского района Алтайского края	48
12.	от 25.05.2022 № 237 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Ребрихинского района от 17.01.2013 № 17 «Об образовании единых для всех выборов избирательных участков для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума, проводимых на территории Ребрихинского района, а также для всех референдумов Алтайского края, местных референдумов, об определении мест нахождения участковых избирательных комиссий»	49
13.	от 25.05.2022 № 240 О подготовке к новому 2022-2023 учебному году	50
14.	от 26.05.2022 № 246 Об обеспечении безопасности граждан на водных объектах Ребрихинского района в период купального сезона 2022 года	50
15.	от 26.05.2022 № 247 Об исполнении районного бюджета за I квартал 2022 года	51
16.	от 26.05.2022 № 249 О проведении пятидневных учебных сборов с гражданами, проходящими подготовку по основам военной службы	52
17.	от 26.05.2022 № 250 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 18.05.2021 № 293	53
18.	от 26.05.2022 № 251 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 28.09.2017 № 663	54
19.	от 26.05.2022 № 252 Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций (учреждений) всех типов (бюджетных, автономных, казенных), подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края	55
20.	от 13.05.2022 № 110-р На основании Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Алтайского края от 07.12.2007 г. № 134 «О муниципальной службе в Алтайском крае» и в целях определения соответствия муниципальных служащих замещаемой должности муниципальной службы	61

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.05.2022

№ 198

с. Ребриха

Об Общественном совете по развитию предпринимательства при главе Ребрихинского района

В целях координации и информационного обеспечения взаимодействия органа местного самоуправления и предпринимательского сообщества Ребрихинского района при реализации политики государственной поддержки и развития предпринимательства, а также привлечения субъектов предпринимательства к решению социально-экономических задач развития района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Общественном совете по развитию предпринимательства при главе Ребрихинского района (далее – «Общественный совет»), приложение 1
2. Утвердить персональный состав Общественного совета, приложение 2
3. Комитету по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности обеспечить организацию работы Общественного совета.
4. Признать утратившим силу постановление от 23.07.2012 №579 «Об Общественном совете по развитию предпринимательства при главе Ребрихинского района».
5. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Администрации Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер

**Положение об Общественном совете по развитию
предпринимательства при главе Ребрихинского района**

1. Общие положения

1.1. Общественный совет по развитию предпринимательства при главе Ребрихинского района (далее – «Общественный совет») является постоянно действующим совещательным органом, образованным в целях координации и информационного обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления и предпринимательского сообщества Ребрихинского района при реализации политики государственной поддержки и развития предпринимательства, а также привлечения субъектов предпринимательства к решению социально-экономических задач развития района.

1.2. Общественный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством, Уставом (Основным Законом) Алтайского края, нормативными правовыми актами Алтайского края, Уставом Ребрихинского района Алтайского края и настоящим Положением.

1.3. Решения, принимаемые Общественным советом, носят рекомендательный характер.

2. Основные цели и направления деятельности Общественного совета

2.1. Основными целями деятельности Общественного совета являются:

2.1.1. привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства к реализации государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;

2.1.2. выдвижение и поддержка инициатив, имеющих значение для развития района и направленных на реализацию государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;

2.1.3. проведение общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов, регулирующих деятельность субъектов предпринимательства на уровне муниципального образования;

2.1.4. обсуждение проектов программ профилактики в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2021 № 990 "Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям";

2.1.5. выработка рекомендаций органам местного самоуправления при определении приоритетов в области развития малого и среднего предпринимательства;

2.1.6. привлечение граждан, общественных объединений и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность, и выработка по данным вопросам рекомендаций;

2.1.7. формирование концепции и приоритетных направлений развития малого и среднего предпринимательства в Ребрихинском районе.

2.2. Основными направлениями деятельности Общественного совета являются:

2.2.1. взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам государственной поддержки и развития предпринимательства, включая подготовку предложений по обеспечению занятости населения за счет вовлечения его в предпринимательскую деятельность;

2.2.2. участие в разработке и содействии в реализации целевых программ развития малого и среднего предпринимательства Ребрихинского района;

2.2.3. взаимодействие с общественными организациями, ассоциациями, союзами и другим объединениям предпринимателей по вопросам развития предпринимательства в Ребрихинском районе;

2.2.4. участие в осуществлении общественного контроля за выполнением мероприятий целевых программ развития малого и среднего предпринимательства Ребрихинского района;

2.2.5. разъяснение общественности через средства массовой информации значения процесса развития предпринимательства для решения социально-экономических проблем.

2.3. В целях осуществления своей деятельности Общественный совет:

2.3.1. создает рабочие группы и экспертные комиссии, привлекает для работы в них специалистов соответствующего профиля;

2.3.2. запрашивает в органах местного самоуправления необходимые нормативные правовые акты, а также информационные, аналитические, справочные и статистические материалы, касающиеся вопросов развития предпринимательства;

2.3.3. оказывает методическую помощь общественным организациям, ассоциациям, союзам и другим объединениям предпринимателей в подготовке предложений по совершенствованию краевого законодательства и нормативных правовых актов органов местного самоуправления в области поддержки и развития предпринимательства.

3. Состав Общественного совета

3.1. Общественный совет формируется из представителей органов исполнительной и законодательной власти Ребрихинского района, субъектов малого и среднего предпринимательства, некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.2. Количество представителей субъектов малого и среднего предпринимательства, некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, должно составлять не менее двух третей от общего числа членов Общественного совета.

3.3. Состав Общественного совета (в том числе председатель) утверждается постановлением главы администрации района; Заместитель председателя избирается членами Общественного совета простым большинством голосов.

3.4. Все члены Общественного совета работают на общественных началах.

4. Организация деятельности Общественного совета

4.1. Заседания Общественного совета проводятся в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в квартал. Заседание Общественного совета является правомочным, если на нем присутствуют более половины членов.

4.2. Заседания Общественного совета проводятся с участием главы района или его заместителя.

4.3. Решения Общественного совета принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа членов, присутствующих на его заседании, и оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании и ответственным секретарем.

4.4. Все члены Общественного совета участвуют в заседаниях лично, имеют право вносить предложения в повестку заседаний.

4.5. Председатель Общественного совета:

руководит организацией деятельности Общественного совета и обеспечивает ее планирование;

распределяет обязанности между заместителем, ответственным секретарем и членами Общественного совета;

председательствует на заседаниях;

подписывает документы, в том числе протоколы заседаний Общественного совета;

организует контроль за выполнением принятых решений.

4.6. В случае отсутствия председателя заседания Общественного совета проводит его заместитель.

4.7. Члены Общественного совета:

выполняют поручения председателя Общественного совета и заместителя председателя Общественного совета;

участвуют в подготовке вопросов, выносимых на заседания Общественного совета, и принимают необходимые меры для выполнения его решений.

4.8. Ответственный секретарь Общественного совета:

подписывает протоколы заседаний;

осуществляет организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Общественного совета;

ведет делопроизводство;

организует подготовку заседаний Общественного совета, в том числе извещает членов и приглашенных на заседания лиц о дате, времени, месте его проведения и повестке, рассылает проекты документов и иные материалы, подлежащие обсуждению;

осуществляет контроль за выполнением решений Общественного совета.

4.9. Организационное обеспечение работы Общественного совета осуществляет комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности.

Приложение 2

Утверждено

постановлением Администрации

Ребрихинского района Алтайского края

от 04.05.2022 № 198

Состав Общественного совета по развитию предпринимательства при главе Ребрихинского района

Сопов Константин Владимирович - председатель Общественного совета по развитию предпринимательства при главе Ребрихинского района, генеральный директор ООО «Автоплюс»;

Гордыман Людмила Викторовна - заместитель председателя Общественного совета по развитию предпринимательства при главе Ребрихинского района, индивидуальный предприниматель;

Соколова Марина Анатольевна – ответственный секретарь Общественного совета по развитию предпринимательства при главе Ребрихинского района, индивидуальный предприниматель;

Горских Ирина Юрьевна - член Общественного совета по развитию предпринимательства при главе Ребрихинского района, индивидуальный предприниматель;

Захарова Ирина Анатольевна - член Общественного совета по развитию предпринимательства при главе Ребрихинского района, индивидуальный предприниматель;

Сергеев Виталий Николаевич - член Общественного совета по развитию предпринимательства при главе Ребрихинского района, индивидуальный предприниматель;

Неудахин Юрий Валентинович - член Общественного совета по развитию предпринимательства при главе Ребрихинского района, индивидуальный предприниматель;

Ризина Галина Анатольевна - член Общественного совета по развитию предпринимательства при главе Ребрихинского района, индивидуальный предприниматель;

Кривцова Татьяна Анатольевна - член Общественного совета по развитию предпринимательства при главе Ребрихинского района, индивидуальный предприниматель.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.05.2022

№ 201

с. Ребриха

Об особенностях осуществления в 2022 году внутреннего муниципального финансового контроля в отношении главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, получателей бюджетных средств муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

В соответствии с пунктом 5 постановления Правительства Российской Федерации от 14.04.2022 № 665 «Об особенностях осуществления в 2022 году государственного (муниципального) финансового контроля в отношении главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, получателей бюджетных средств»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что до 1 января 2023 года Комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района (далее – Комитет по финансам) в рамках внутреннего муниципального финансового контроля не проводятся проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, получателей бюджетных средств, в том числе являющихся муниципальными заказчиками.

2. При поступлении от главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, получателей бюджетных средств, в том числе являющихся муниципальными заказчиками, обращений о продлении срока исполнения представлений (предписаний) Комитета по финансам, выданных до вступления в силу настоящего постановления, Комитет по финансам принимает с учетом требований, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, решение об удовлетворении таких обращений в течении 10 рабочих дней со дня поступления таких обращений. При этом вновь устанавливаемый срок исполнения указанных представлений (предписаний) не может приходиться на дату ранее 1 января 2023 года.

3. Пункт 1 настоящего постановления не распространяется на проверки, проведение которых осуществляется в соответствии с поручением главы муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и требованиями органов прокуратуры Алтайского края, управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Алтайскому краю, Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Алтайскому краю и их территориальных подразделений.

4. Установить, что проверки, указанные в пункте 1 настоящего постановления, начатые до вступления в силу настоящего постановления, по решению Комитета по финансам приостанавливаются со сроком возобновления не ранее 1 января 2023 года либо завершаются не позднее 20 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

5. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В. Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2022

№ 207

с. Ребриха

Об утверждении Правил обработки персональных данных в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с частью 3 статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», а также рассмотрев протест прокурора Ребрихинского района от 01.05.2022 № 02-16-2022 на постановление администрации Ребрихинского района от 04.04.2016 № 302 «О мерах по обеспечению безопасности персональных данных в Администрации Ребрихинского района Алтайского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила обработки персональных данных в Администрации Ребрихинского района Алтайского края, согласно приложения.

2. Утвердить Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации Ребрихинского района Алтайского края, согласно приложения.

3. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных, согласно приложения.

4. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, согласно приложения.

5. Перечень должностей Администрации района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным, согласно приложения.

6. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 04.04.2016 № 302 «О мерах по обеспечению безопасности персональных данных в Администрации Ребрихинского района Алтайского края».

7. Управляющему делами Администрации района ознакомить под роспись работников Администрации Ребрихинского района Алтайского края с Правилами обработки персональных данных в Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

8. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

9. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Правила
обработки персональных данных в Администрации
Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации;

постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами";

постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, связанные с обеспечением безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

1.2. Правила определяют политику Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация района) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Сведения об Администрации района как об операторе, осуществляющем обработку персональных данных:

наименование: Администрации Ребрихинского района Алтайского края;

ИНН: 2266002313;

адрес местонахождения: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, пр. Победы, 39.

1.4. Для целей Правил используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - № 152-ФЗ).

2. Правовые основания обработки персональных данных в Администрации района

2.1. Администрация района осуществляет обработку персональных данных на основании следующих нормативных правовых актов:

Конституции Российской Федерации;

Федерального конституционного закона от 21.07.1994 № 1-ФКЗ "О Конституционном Суде Российской Федерации";

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования";

Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";

Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";

Федерального закона от 31.12.2002 № 198-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования";

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2004 № 410 "О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов";

постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 "Об утверждении Положения о воинском учете";

постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами";

распоряжения Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации";

постановления Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты";

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н "Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения";

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н "Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну";

приказа Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных";

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 № 163н "О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса";

постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 01.06.2016 № 473п "О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и Инструкции по их заполнению";

приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";

приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся";

приказа Федеральной налоговой службы от 15.10.2020 № ЕД-7-11/753@ "Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и представления, формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме, а также формы справки о полученных физическим лицом доходах и удержанных суммах налога на доходы физических лиц";

приказа Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 "Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения";

закона Алтайского края от 10.07.2002 № 46-ЗС "Об административной ответственности на территории Алтайского края";

закона Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС "О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края";

постановления Правительства Алтайского края от 29.10.2019 № 423 "Об утверждении государственной программы Алтайского края "Создание условий для эффективного и ответственного управления региональными и муниципальными финансами";

Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;

иных федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, законов и иных правовых актов Алтайского края, муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных.

3. Цели обработки персональных данных, общие принципы и условия обработки персональных данных в Администрации района

3.1 Администрация района самостоятельно определяет содержание, объем и цели обработки персональных данных.

3.2 Целями обработки персональных данных в Администрации района являются:

3.2.1. Реализация функций, возложенных на Администрацию района как на работодателя, в том числе обеспечение задач кадровой работы, кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении трудовой деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции;

3.2.2. Реализация возложенных на Администрацию района как на орган местного самоуправления функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.3. Обработка персональных данных осуществляется Администрацией района с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также Правилами.

3.4. Персональные данные в Администрации района обрабатываются как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.5. При обработке персональных данных Администрация района руководствуется следующими принципами и условиями:

3.5.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

3.5.2. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных за исключением случаев, определенных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6 № 152-ФЗ;

3.5.3. Обработка специальных категорий персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных пунктами 1 - 10 части 2 статьи 10 № 152-ФЗ;

3.5.4. Обработка биометрических категорий персональных данных осуществляется только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 11 № 152-ФЗ;

3.5.5. Администрация района вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе муниципального контракта (договора), либо путем принятия муниципальным органом соответствующего акта (далее - поручение Администрации района). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Администрации района, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные действующим законодательством. В поручении Администрации района должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 № 152-ФЗ;

3.5.6. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

3.5.7. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

3.5.8. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

3.5.9. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

3.5.10. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Администрация района должна принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

3.5.11. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.6. Принятые Администрацией района документы, определяющие политику Администрации района в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, а также локальные акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений доводятся до работников Администрации района в части касающейся их.

4. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации района

4.1. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Администрации района, относятся:

4.1.1. Муниципальные служащие Администрации района (далее - работники Администрации района);

4.1.2. Граждане Российской Федерации, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, в Администрации района (далее - работники Администрации района);

4.1.3. Граждане Российской Федерации, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации района;

4.1.4. Граждане Российской Федерации, претендующие на замещение вакантных должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы, в Администрации района;

4.1.5. Граждане Российской Федерации, замещавшие должности муниципальной службы в Администрации района;

4.1.6. Граждане Российской Федерации, замещавшие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, в Администрации района;

4.1.7. Физические лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 4.1.1 - 4.1.6 пункта 4.1 Правил, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.1.8. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся в Администрацию района с обращениями;

4.1.9. Физические лица - участники конституционного, гражданского, административного, арбитражного судопроизводства в связи с представлением интересов Администрации района в судах общей юрисдикции, арбитражных судах;

4.1.10. Физические лица, в отношении которых Администрацией района составляются протоколы об административных правонарушениях;

4.1.11. Физические лица, являющиеся стороной по муниципальным контрактам, заключенными Администрацией района;

4.1.12. Студенты высших учебных заведений, учреждений (организаций) среднего профессионального образования, проходящие производственную практику в Администрации района.

5. Цели, условия, порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией функций, возложенных на Администрацию района как на работодателя, сроки их обработки и хранения

5.1. Персональные данные субъектов персональных данных (далее - персональные данные), указанных в подпунктах 4.1.1 - 4.1.7 пункта 4.1 Правил, обрабатываются в целях реализации функций, возложенных на Администрацию района как на работодателя, в том числе обеспечения задач кадровой работы, кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении трудовой деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

- 5.2. В целях, указанных в пункте 5.1 Правил, в Администрации района обрабатываются следующие категории персональных данных:
- 5.2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения; сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);
- 5.2.2. Дата рождения (число, месяц и год рождения);
- 5.2.3. Место рождения;
- 5.2.4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- 5.2.5. Личная фотография;
- 5.2.6. Сведения о гражданстве: об имеющемся гражданстве (гражданствах); об имевшихся ранее (прежних) гражданствах;
- 5.2.7. Адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания);
- 5.2.8. Адрес фактического проживания (места нахождения);
- 5.2.9. Сведения о семейном положении, о составе семьи;
- 5.2.10. Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- 5.2.11. Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);
- 5.2.12. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);
- 5.2.13. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- 5.2.14. Сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу (работу) в Администрацию района, в том числе сведения, содержащиеся в трудовой книжке (трудовых книжках) и вкладыше к трудовой книжке (вкладышах к трудовым книжкам), в том числе о прежних местах службы (работы, обучения), периодах службы (работы, обучения);
- 5.2.15. Сведения о поступлении, прохождении и увольнении с муниципальной службы (работы), завершении (прекращении) обучения, в том числе сведения о дате, основании поступления на муниципальную службу (работу) или обучение, о дате, основании назначения на должность, перевода, перемещения на иную должность, о наименовании замещаемой (занимаемой) должности, о личном номере (для военнослужащих), номере личного дела, о календарной и льготной выслуге лет, о районных коэффициентах в целях определения надбавок при оплате труда и назначении пенсий, об общем трудовом стаже и общей выслуге лет, о периодах обучения, о денежном содержании муниципального служащего Администрации района, о должностном окладе, компенсационных и стимулирующих выплатах работнику Администрации района, не являющему муниципальным служащим, о денежных удержаниях, о датах и основаниях прекращения выплат, о предоставленных государственных гарантиях (льготах, компенсациях, пособиях, в том числе о льготных пенсиях, назначенных с учетом общего трудового стажа и общей выслуги лет), об участии в обеспечении режима чрезвычайного положения, правового режима контртеррористической операции, в ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также во внештатных формированиях по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, о дате и причине увольнения, а также завершения (прекращения) обучения, содержащиеся в приказе об увольнении (о номере, дате издания, основании увольнения, в том числе в связи с достижением предельного возраста пребывания на муниципальной службе (работе);
- 5.2.16. Сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 5.2.17. Сведения о замещаемой (занимаемой) должности, ранее замещаемой (занимаемой) должности, об имеющемся (ранее имевшемся) воинском и (или) специальном звании, классном чине, дипломатическом ранге, о наличии специальных званий, об имеющейся (имевшейся) квалификации, в том числе о квалификационном разряде федерального государственного гражданского служащего, квалификационном классе военнослужащего, квалификационном разряде рабочего, виде выполняемой работы (кем и когда присвоены);
- 5.2.18. Сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы;
- 5.2.19. Сведения о семейном положении, о составе семьи, в том числе о гражданах, находящихся (находившихся) на иждивении, о родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях, сестрах и других близких родственниках, о супруге (бывшем или бывшей супруге) и его (ее) родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях и сестрах (дата рождения, место рождения, места работы (службы), домашнего адреса);
- 5.2.20. Сведения о форме, номере и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся, в том числе оформленным за период муниципальной службы (работы) в Администрации района, а также к иным сведениям конфиденциального характера;
- 5.2.21. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (в том числе кем и когда награжден), о применении иных поощрений, привлечении к дисциплинарной и (или) иным видам юридической ответственности;
- 5.2.22. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
- 5.2.23. Сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей);
- 5.2.24. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения;
- 5.2.25. Страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;
- 5.2.26. Идентификационный номер налогоплательщика;
- 5.2.27. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения;
- 5.2.28. Реквизиты удостоверений (документов), подтверждающих имеющиеся государственные и иные льготы (гарантии, компенсации, пособия), содержащиеся в них сведения;
- 5.2.29. Сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- 5.2.30. Сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- 5.2.31. Сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- 5.2.32. Номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного), сведения об иных способах связи с субъектом персональных данных, в том числе сведения об адресе электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 5.2.33. Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 5.2.34. Сведения о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденные заключением медицинского учреждения;
- 5.2.35. Сведения о состоянии здоровья, о травматизме (болезнях), инвалидности, полученных в период прохождения муниципальной службы (осуществления работы) или обучения, в том числе о группе инвалидности, степени инвалидности, о причине наступления болезни или инвалидности (в связи с получением ранения, контузии, увечья, в результате несчастного случая либо служебной или трудовой деятельности), о сроке действия установленной инвалидности, о назначенных (выплаченных) страховых и компенсационных выплатах, о прохождении диспансеризации;
- 5.2.36. Сведения о назначенной (получаемой, ранее назначенной) пенсии, в том числе о дате назначения пенсии, виде назначенной пенсии, наименовании организации, назначившей пенсию, сроках назначения пенсии, номере пенсионного удостоверения, номере пенсионного дела, номерах смежных пенсионных дел, о последнем месте прохождения государственной, муниципальной службы (работы), а также обучения, о дате и причине прекращения (приостановления), выплаты пенсии, сведения об организации, переславшей пенсионное дело, о дате высылки и местонахождении (уничтожении) пенсионного дела, а также сведения о дате и основаниях перерасчета пенсии, выезде на постоянное место жительства за границу, дате такого выезда, наименовании государства проживания, о порядке взаиморасчетов при таком выезде;
- 5.2.37. Наименования банков и (или) кредитных организаций, с которыми субъект персональных данных состоит в правоотношениях;
- 5.2.38. Номер банковского счета;
- 5.2.39. Номер банковской карты;
- 5.2.40. Специальные категории персональных данных, виды и условия обработки которых, предусмотрены статьей 10 № 152-ФЗ;
- 5.2.41. Иные персональные данные, необходимые для реализации утвержденных Администрацией района целей обработки в связи с осуществлением им как органом местного самоуправления своих функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 5.2.42. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.
- 5.3. Обработка персональных данных осуществляется в Администрации района при поступлении субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 5.1 Правил, на муниципальную службу (работу) в Администрацию района, в период прохождения ими муниципальной службы (осуществления работы) в Администрации района, а также при увольнении и после увольнения с муниципальной службы (работы) при наличии следующих обстоятельств:
- 5.3.1. Если имеется доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в письменной или устной форме в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 ФЗ № 152-ФЗ либо согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в письменной форме (далее - согласие в письменной форме) в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 10 и частью 1 статьи 11 ФЗ № 152-ФЗ;

- 5.3.2. Если при отсутствии согласия в письменной форме (такое согласие субъектом персональных данных не предоставлялось, было предоставлено, но им не подписано либо было им оговорено) имеется доказательство наличия оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 № 152-ФЗ;
- 5.3.3. Если выполнены особенности обработки специальных категорий персональных данных и биометрических персональных данных, установленные соответственно в статьях 10, 11 № 152-ФЗ.
- 5.4. Согласие в письменной форме изготавливается на бумажном носителе информации субъектом персональных данных собственноручно или с помощью средств вычислительной техники либо должностным лицом Администрации района, уполномоченным на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации района.
- 5.5. Согласие в письменной форме может подписать представитель субъекта персональных данных - лицо, имеющее письменную доверенность, оформленную в соответствии со статьями 185 и 186 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, подтверждающую такие полномочия.
- 5.6. Согласие в письменной форме в соответствии с частью 4 статьи 9 № 152-ФЗ должно содержать, в частности:
- 5.6.1. Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 5.6.2. Фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных (в случае предоставления в Администрацию района согласия субъекта персональных данных от представителя субъекта персональных данных);
- 5.6.3. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие в письменной форме;
- 5.6.4. Цель (цели) обработки персональных данных;
- 5.6.5. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие в письменной форме;
- 5.6.6. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если такая обработка будет поручена такому лицу;
- 5.6.7. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие в письменной форме, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 5.6.8. Срок, в течение которого действует согласие в письменной форме, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- 5.6.9. Подпись субъекта персональных данных.
- 5.7. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме считается согласие субъекта персональных данных, представленное в форме электронного документа, подписанное им электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".
- 5.8. Должностное лицо Администрации района, уполномоченное на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации района, предоставляет субъекту персональных данных для ознакомления и подписания форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации района, а также иных субъектов персональных данных, предусмотренную приложением 1 к Правилам (далее - форма согласия).
- 5.9. Согласие в письменной форме, в том числе подписанная субъектом персональных данных форма согласия, является документом, подтверждающим факт принятия им решения, а также договоренности с Администрацией района о предоставлении своих персональных данных для их обработки в Администрации района свободно, своей волей и в своем интересе.
- 5.10. Форма согласия подписывается или не подписывается субъектом персональных данных в день рассмотрения и подписания им трудового договора или в день предоставления субъекту персональных данных указанной формы для рассмотрения и подписания должностным лицом Администрации района, уполномоченным на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации района, в период прохождения муниципальной службы (осуществления работы).
- 5.11. Подписанное согласие субъекта персональных данных в письменной форме может быть оговорено субъектом персональных данных только путем направления им своего письменного заявления на имя главы района.
- 5.12. При получении от субъекта персональных данных в письменной или в устной форме заявления об отказе подписать согласие в письменной форме, в том числе форму согласия (далее - отказ субъекта персональных данных), либо заявления об отзыве указанного согласия, указанного в пункте 5.11 Правил, уполномоченные работники Администрации района, должностное лицо Администрации района, уполномоченное на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации района, продолжают обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных по основаниям, указанным в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 Правил, в том числе с привлечением сведений о персональных данных, полученных от третьих лиц в соответствии с пунктами 5.39, 5.41-5.46 Правил.
- 5.13. Одновременно с предоставлением для рассмотрения и подтверждения (неподтверждения) формы согласия субъекту персональных данных должностным лицом Администрации района, уполномоченным на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации района, доводится до сведения под роспись форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные, предусмотренная приложением 2 к Правилам (далее - форма разъяснения).
- 5.14. Кандидатам на муниципальную службу (работу), подписавшим форму согласия и форму разъяснения и впоследствии замещившим в установленном порядке должности муниципальной службы в Администрации района, а также должности (рабочие места), не являющиеся должностями муниципальной службы, указанные формы для повторного рассмотрения и подтверждения (подписания) не представляются и названными лицами не подписываются, а включаются соответственно в личные дела указанных лиц.
- 5.15. При назначении муниципального служащего, а также лица, не являющегося муниципальным служащим, Администрации района на должность, подлежащую замещению лицом, осуществляющим трудовые (служебные) обязанности по обработке персональных данных, такому субъекту персональных данных доводится до сведения под роспись форма обязательства муниципального служащего (работника) Администрации района, 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, предусмотренная приложением 3 к Правилам (далее - форма обязательства).
- 5.16. Доведение до сведения под роспись формы обязательства, указанной в пункте 5.15 Правил, осуществляется должностным лицом Администрации района, уполномоченным на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации района.
- 5.17. Форма обязательства подтверждается (подписывается) муниципальным служащим, работником Администрации района в день доведения до сведения указанных лиц под роспись утвержденных должностных инструкций по замещаемой (занимаемой) должности в Администрации района.
- 5.18. Подписанные субъектами персональных данных формы согласий, формы разъяснений и обязательств, включенные в личные дела субъектов персональных данных, хранятся в Администрации района до передачи в установленном порядке в архив Администрации района.
- 5.19. Оригиналы подписанных субъектами персональных данных форм согласий, форм разъяснений и обязательств, включенные в их личные дела, субъектам персональных данных, в том числе кандидатам на муниципальную службу (работу), которым было отказано в приеме на муниципальную службу (работу), представителям субъектов персональных данных, законным представителям субъектов персональных данных (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации) либо иным лицам не выдаются (не возвращаются), а также из указанных дел не изымаются.
- 5.20. В случае подачи в Администрацию района субъектом персональных данных или представителем субъекта персональных данных (далее - заявители) письменного заявления об отзыве подписанной субъектом персональных данных формы согласия и (или) формы обязательства (далее - заявление) должностное лицо Администрации района, уполномоченное на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации района, в срок не позднее 30 дней с даты поступления заявления в Администрацию района, направляет субъекту персональных данных (и в копии - представителю субъекта персональных данных) письменное извещение (письмо) за подписью главы района, в котором указывает о том, что Администрация района признает эти формы оговоренными, но при этом сохраняет за собой право на обработку персональных данных субъекта персональных данных по основаниям, указанным в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, пунктах 2 - 9 части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 № 152-ФЗ.
- 5.21. Выдача должностным лицом Администрации района, уполномоченным на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации района, световых копий формы согласия и (или) формы обязательства либо выписок из них, а также справок, касающихся указанных форм, осуществляется только по письменным заявлениям (запросам, письмам) субъектов персональных данных, подписавших такие формы в соответствии с требованиями Правил, а также по письменным заявлениям (запросам, письмам) третьих лиц по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации для выдачи учетных кадровых документов, включенных в соответствующие личные дела (например, по запросам судов и государственных органов Российской Федерации), в случае установления наличия законных оснований обработки такими лицами запрашиваемых ими персональных данных.
- 5.22. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется: отдельно от согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных; работником Администрации района, занимающим должность, замещение которой предусматривает осуществление обработки персональных данных, или должностным лицом Администрации района, уполномоченным на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации района; хранится в номенклатурном деле Администрации района, которое непосредственно осуществляет соответствующую обработку персональных данных, или в личном деле работника Администрации района (в случае его оформления должностным лицом Администрации района, уполномоченным на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации района).
- 5.23. Администрация района обязана обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.
- 5.24. В случае раскрытия персональных данных неопределенному кругу лиц самим субъектом персональных данных без предоставления Администрации района согласия, предусмотренного пунктом 5.22 Правил, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких

персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

5.25. В случае, если персональные данные оказались раскрытыми неопределенному кругу лиц вследствие правонарушения, преступления или обстоятельств непреодолимой силы, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

5.26. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются Администрацией района, которой они предоставлены субъектом персональных данных, без права распространения.

5.27. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных не установил запреты и условия на обработку персональных данных, предусмотренные пунктом 5.31 Правил, или если в предоставленном субъектом персональных данных таком согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты в соответствии с пунктом 5.31 Правил, такие персональные данные обрабатываются Администрацией района, которой они предоставлены субъектом персональных данных, без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.

5.28. Требования к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, установлены приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 "Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения", действующим в период с 01.09.2021 по 01.09.2027 (далее - приказ Роскомнадзора № 18).

В период с 01.09.2021 по 01.09.2027 при необходимости оформления согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, Администрация района обязана использовать требования к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, утвержденные приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18, и форму согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, предусмотренную приложением 4 к Правилам.

5.29. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть предоставлено Администрации района:

непосредственно;

с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

Правила использования информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, в том числе порядок взаимодействия субъекта персональных данных с Администрацией района как с оператором, определяются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

5.30. Молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

5.31. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных Администрацией района неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ Администрации района в установлении субъектом персональных данных запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 № 152-ФЗ, не допускается.

5.32. Администрация района обязана в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

5.33. Администрация района вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, при условии соблюдения Администрацией района запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 № 152-ФЗ.

5.34. Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.35. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена Администрацией района в любое время по требованию субъекта персональных данных.

Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

5.36. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления в Администрацию района требования, указанного в пункте 5.35 Правил.

5.37. Субъект персональных данных вправе обратиться в Администрацию района с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных субъектом персональных данных для распространения, в случае несоблюдения Администрацией района положений статьи 10.1 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд.

Администрация района обязана прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

5.38. Требования, указанные в пунктах 5.22 - 5.37 Правил, не применяются в случае обработки Администрацией района персональных данных в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию района как на орган местного самоуправления функций, полномочий и обязанностей, в том числе согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не оформляется в отношении работников Администрации района, осуществляющих на основании своих трудовых (служебных) обязанностей публичную деятельность по представлению интересов Администрации района.

Указанные лица предоставляют свои персональные данные для обработки в объеме и по содержанию, которые необходимы и достаточны для осуществления ими своих трудовых (служебных) обязанностей.

5.39. Уполномоченные работники Администрации района или должностное лицо Администрации района, уполномоченное на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации района, получают персональные данные от субъектов персональных данных лично или от третьих лиц в случаях, установленных в пункте 5.41 Правил.

5.40. Если предоставление персональных данных субъектом персональных данных является обязательным требованием в соответствии с федеральным законом, уполномоченный работник Администрации района или должностное лицо Администрации района, уполномоченное на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации района, разъясняют субъекту персональных данных юридические последствия его отказа предоставить свои персональные данные.

5.41. В случае, когда субъект персональных данных не может или затрудняется предоставить персональные данные лично в связи с установленным правовым порядком получения сведений от государственных и (или) муниципальных органов, организаций и (или) физических лиц, а также документально подтвержденными фактами наступления болезни субъекта персональных данных, нахождения его в отпуске или командировке, наступления смерти близких родственников субъекта персональных данных или наличием иных уважительных причин (обстоятельств) либо отказывается от их предоставления без указания уважительных причин (обстоятельств), уполномоченный работник Администрации района или должностное лицо Администрации района, уполномоченное на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации района, письменно уведомляют субъекта персональных данных о подготовке соответствующего запроса третьему лицу (третьим лицам) об интересующих персональных данных и получают от субъекта персональных данных согласие на выполнение указанных действий в письменной форме.

Уведомление субъекта персональных данных и его письменное согласие на выполнение указанных действий хранятся в номенклатурном деле структурного подразделения Администрации района, которое непосредственно осуществляет соответствующую обработку персональных данных, или в личном деле работника Администрации района (в случае их оформления должностным лицом Администрации района, уполномоченным на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации района).

5.42. При отказе субъекта персональных данных предоставить (подписать) согласие в письменной форме на получение интересующих персональных данных от третьих лиц уполномоченный работник Администрации района или должностное лицо Администрации района, уполномоченное на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации района, на основании письменного запроса получают их от третьих лиц самостоятельно, если имеются доказательства наличия оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, пунктах 2 - 9 части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 № 152-ФЗ.

5.43. В тех случаях, когда направляются запросы третьим лицам в порядке, установленном пунктом 5.42 Правил, уполномоченный работник Администрации района или должностное лицо Администрации района, уполномоченное на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации района, по просьбе субъекта персональных данных предоставляют субъектам персональных данных сведения об обработке их персональных данных, предусмотренные пунктом 2.2 Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации района, утвержденных приложением 3 к настоящему постановлению.

5.44. Если интересующие персональные данные были получены от третьих лиц, уполномоченный работник Администрации района, должностное лицо Администрации района, уполномоченное на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации района, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать их другим третьим лицам и не распространять их без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным

законом.

5.45. До начала обработки персональных данных, предоставленных третьими лицами, уполномоченный работник Администрации района или должностное лицо Администрации района, уполномоченное на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации района, в соответствии с частью 3 статьи 18 3 152-ФЗ обязаны предоставить субъекту персональных данных следующие сведения:
фамилию, имя, отчество, контактный телефон уполномоченного работника Администрации района или должностного лица Администрации района, уполномоченного на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации района, осуществляющих обработку персональных данных;
цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
предполагаемые пользователи персональных данных;
установленные № 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
источник получения персональных данных.

5.46. Уполномоченный работник Администрации района или должностное лицо Администрации района, уполномоченное на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации района, освобождаются от обязанности предоставления субъекту персональных данных сведений, предусмотренных пунктом 5.45 Правил, в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 18 № 152-ФЗ, если:
субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных Администрацией района по форме, предусмотренной приложением 5 к Правилам;
персональные данные получены Администрацией района на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 № 152-ФЗ;
Администрация района осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;
предоставление субъекту персональных данных сведений, предусмотренных пунктом 5.45 Правил, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

5.47. При сборе персональных данных посредством сети "Интернет" в соответствии с частью 5 статьи 18 № 152-ФЗ уполномоченный работник Администрации района или должностное лицо Администрации района, уполномоченное на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации района, обязаны обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2, 3, 3.1, 4, 8 части 1 статьи 6 № 152-ФЗ, в том числе, когда обработка персональных данных:
необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию района функций, полномочий и обязанностей;
осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных делах;
необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных.

5.48. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 5.1 Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.49. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 5.1 Правил, осуществляются Администрацией района путем:
непосредственного получения оригиналов необходимых документов;
копирования оригиналов документов;
внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
формирования и обработки персональных данных в ходе реализации полномочий в сфере противодействия коррупции;
внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы, оператором которых является Администрация района, используемые в целях кадровой работы, бухгалтерского учета, отчетности.

5.50. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам работников Администрации района персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, членства в общественных объединениях.

5.51. Сроки обработки и хранения персональных данных, указанных в пункте 5.2 Правил, определяются в соответствии со сроком действия трудового договора, сроками хранения документов, содержащих персональные данные (на бумажных и машинных носителях), установленными приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", сроком исковой давности, в соответствии с иными требованиями, определяющими сроки обработки и хранения персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, а также сроком действия согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6. Цели, условия, порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией возложенных на Администрацию района как на орган местного самоуправления функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, сроки их обработки и хранения

6.1. Персональные данные субъектов персональных данных (далее - персональные данные), указанных в подпунктах 4.1.8 - 4.1.18 пункта 4.1 Правил, обрабатываются в целях реализации возложенных на Администрацию района как на орган местного самоуправления функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.2. В рамках реализации возложенных на Администрацию района как на орган местного самоуправления функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности, указанных в пункте 6.1 Правил, в Администрации района обрабатываются следующие категории персональных данных:

6.2.1. В целях своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Администрации района, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации":

фамилия, имя, отчество (при наличии);
почтовый адрес;
номер телефона;
адрес электронной почты;

иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения;

6.2.2. В целях исполнения исполнительных документов, выданных на основании судебных актов по искам к муниципальному образованию Ребрихинский район о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, и о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам Администрации района, в порядке, установленном статьями 242.1, 242.2, 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 13 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве":

фамилия, имя, отчество (при наличии);
адрес места жительства, места пребывания;
идентификационный номер налогоплательщика;
вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
номер банковского счета;
номер телефона;
адрес электронной почты;

6.2.3. В целях участия Администрации района в конституционном, гражданском, административном, арбитражном судопроизводстве в связи с представлением

интересов Администрации района в судах общей юрисдикции, арбитражных судах в порядке, установленном Федеральным конституционным законом от 21.07.1994 № 1-ФКЗ "О Конституционном Суде Российской Федерации", Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации:

фамилия, имя, отчество (при наличии);
адрес места жительства, места пребывания;
почтовый адрес;
дата и место рождения;
место работы;
сведения о высшем юридическом образовании;
вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
дата и место государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;
страховой номер индивидуального лицевого счета;
идентификационный номер налогоплательщика;
серия и номер водительского удостоверения;
серия и номер свидетельства о регистрации транспортного средства;
номер телефона, факса;
адрес электронной почты;

6.2.4. В целях составления Администрацией района протоколов об административных правонарушениях в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Алтайского края от 10.07.2002 № 46-ЗС "Об административной ответственности на территории Алтайского края":

фамилия, имя, отчество (при наличии);
дата и место рождения;
гражданство;
владение русским языком;
адрес места жительства, места пребывания;
место работы;
семейное положение;
вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
номер телефона;
адрес электронной почты;

6.2.5. В целях исполнения Администрацией района бюджетных полномочий администратора доходов районного бюджета в порядке, предусмотренном статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

фамилия, имя, отчество (при наличии);
адрес места жительства, места пребывания;
вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
идентификационный номер налогоплательщика;
номер банковского счета;

6.2.6. В целях заключения (исполнения) Администрацией района муниципальных контрактов в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд":

фамилия, имя, отчество (при наличии);
адрес места жительства, места пребывания;
вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
идентификационный номер налогоплательщика;
страховой номер индивидуального лицевого счета;
дата и место государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;
номер банковского счета;
номер телефона, факса;
адрес электронной почты;

6.2.7. В целях прохождения производственной практики в Администрации района студентами высших учебных заведений, учреждений (организаций) среднего профессионального образования в порядке, устанавливаемом приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 390 "О практической подготовке обучающихся":

фамилия, имя, отчество (при наличии);
место учебы, специальность.

6.3. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в целях, указанных в пункте 6.1 Правил, осуществляется в Администрации района без согласия субъектов персональных данных в случаях, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6 № 152-ФЗ, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.4. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в целях, указанных в пункте 6.1 Правил, осуществляется уполномоченными работниками Администрации района и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных в целях, указанных в пункте 6.1 Правил, осуществляется путем:

получения оригиналов (копий) необходимых документов (заявлений);
заверения копий документов;
внесения сведений в учетные формы (на бумажных и машинных носителях);
внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы.

6.6. В целях реализации возложенных на Администрацию района как на орган местного самоуправления функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.7. При сборе персональных данных уполномоченный работник Администрации района, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных в целях, указанных в пункте 6.1 Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

6.8. Передача (распространение, предоставление) и использование в Администрации района персональных данных субъектов персональных данных в целях, указанных в пункте 6.1 Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

6.9. Сроки обработки и хранения персональных данных, указанных в пункте 6.2 Правил, определяются в соответствии со сроками хранения документов, содержащих персональные данные (на бумажных и машинных носителях), установленными приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", сроком исковой давности, в соответствии с иными требованиями, определяющими сроки обработки и хранения персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

7. Сведения о третьих лицах, участвующих в обработке персональных данных

7.1. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, для достижения целей обработки персональных данных, а также в интересах и с согласия субъектов персональных данных Администрация района в ходе своей деятельности предоставляет персональные данные в органы государственной власти (государственные органы), государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, территориальные государственные внебюджетные фонды (органы управления территориальными государственными внебюджетными фондами), органы местного самоуправления и иные организации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации:

Федеральную налоговую службу и ее территориальные органы;
Федеральную службу государственной статистики и ее территориальные органы;
Фонд социального страхования Российской Федерации и его исполнительные органы;

Пенсионный фонд Российской Федерации и его органы;
правоохранительные органы;
иные органы государственной власти, уполномоченные запрашивать информацию о субъектах персональных данных в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
Министерство финансов Алтайского края;
Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Алтайского края;
Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю;
медицинские учреждения, в которых муниципальные служащие Администрации района проходят диспансеризацию;
органы местного самоуправления Ребрихинского района Алтайского края, органы Администрации Ребрихинского района Алтайского края;
страховые компании, с которыми оформлены договоры: медицинского страхования граждан, обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, добровольного страхования транспортного средства;
кредитные организации, с которыми заключены договоры по перечислению денежных средств работникам Администрации района.

7.2. Персональные данные работника Администрации района (в том числе уволенного) могут быть предоставлены другим органам (организациям) по письменному мотивированному запросу (или иному письменному документу) на бланке органа (организации), заверенному подписью уполномоченного лица, с приложением заверенной копии заявления работника (в том числе уволенного) о согласии на предоставление персональных данных соответствующему органу (организации).

7.3. Предоставление сведений о персональных данных работника Администрации района (в том числе уволенного) без согласия субъекта персональных данных или его законного представителя допускается в случаях, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6 № 152-ФЗ, иными федеральными законами.

8. Права и обязанности Администрации района как оператора персональных данных

8.1. Администрация района как оператор персональных данных в зависимости от целей обработки персональных данных, указанных в разделе 3 Правил, имеет право: на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных на условиях, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Правилами;

на использование иных прав, предоставленных Администрации района как оператору персональных данных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8.2. Администрация района как оператор персональных данных обязана:

8.2.1. Немедленно прекратить по требованию субъекта персональных данных обработку его персональных данных, указанную в части 1 статьи 15 № 152-ФЗ;

8.2.2. Разъяснить субъекту персональных данных порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов;

8.2.3. Рассмотреть возражение против решения, указанного в подпункте 8.2.2 пункта 8.2 Правил, на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных субъекта персональных данных в течение тридцати дней со дня его получения и уведомить субъекта персональных данных о результатах рассмотрения такого возражения;

8.2.4. При сборе персональных данных - предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 № 152-ФЗ

8.2.5. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом - обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные;

8.2.6. Сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 № 152-ФЗ, 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 либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

8.2.7. Предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Администрация района обязана внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Администрация района обязана уничтожить такие персональные данные. Администрация района обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы;

8.2.8. Сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса;

8.2.9. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных - осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации района) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Администрация района обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации района) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц;

8.2.10. В случае подтверждения факта неточности персональных данных на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов - уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации района) в течение семи рабочих дней со дня предоставления таких сведений и снять блокирование персональных данных;

8.2.11. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Администрацией района или лицом, действующим по поручению Администрации района, - в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Администрации района. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Администрация района в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация района обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

Уведомление об устранении допущенных нарушений, уведомление об уничтожении персональных данных оформляются работником Администрации района, занимающим должность, замещение которой предусматривает осуществление обработки персональных данных, в структурном подразделении Администрации района, которое непосредственно осуществляет соответствующую обработку персональных данных, или должностным лицом Администрации района, уполномоченным на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации района, по формам уведомлений об устранении нарушений, допущенных при обработке персональных данных субъекта персональных данных, об уничтожении персональных данных субъекта персональных данных, предусмотренных приложениями 6, 7 к Правилам соответственно, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, и хранятся в номенклатурном деле структурного подразделения Администрации района, которое непосредственно осуществляет соответствующую обработку персональных данных, или в личном деле работника Администрации района (в случае их оформления должностным лицом Администрации района, уполномоченным на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации района);

8.2.12. В случае достижения цели обработки персональных данных - прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации района) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации района) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией района и субъектом персональных данных либо если Администрация района не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных № 152-ФЗ или другими федеральными законами;

8.2.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных - прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации района) и в случае, если

сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации района) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией района и субъектом персональных данных либо если Администрацией района не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных № 152-ФЗ или другими федеральными законами;

8.2.14. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 8.2.11 - 8.2.13 Правил, - осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации района) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами;

8.2.15. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена Администрацией района в любое время по требованию субъекта персональных данных, требования к содержанию которого установлены частью 12 № 152-ФЗ, пунктом 5.28 Правил;

8.2.16. В случае обращения субъекта персональных данных в Администрацию района с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных субъектом персональных данных для распространения, в случае несоблюдения Администрацией района положений статьи 10.1 № 152-ФЗ или в случае обращения субъекта персональных данных с таким требованием в суд Администрация района обязана прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу, за исключением случаев обработки Администрацией района персональных данных в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию района как на орган местного самоуправления функций, полномочий и обязанностей;

8.2.17. Администрация района освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения об обработке персональных данных, предусмотренные частью 2 статьи 18 № 152-ФЗ, в случае, если обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 № 152-ФЗ.

9. Права и обязанности субъектов персональных данных

9.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей сведения предусмотренные частью 7 статьи 14 № 152-ФЗ.

9.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 № 152-ФЗ.

9.3. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации района 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.

9.4. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 № 152-ФЗ, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Администрацией района 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.

9.5. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 № 152-ФЗ, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрацией района при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации района установлены приложением 3 к настоящему постановлению.

9.6. В случае, если сведения, указанные в части 7 статьи 14 № 152-ФЗ, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию района или направить в Администрацию района повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 № 152-ФЗ, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

9.7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию района или направить в Администрацию района повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 № 152-ФЗ, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в части 4 статьи 14 № 152-ФЗ в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения.

9.8. Если субъект персональных данных считает, что Администрация района осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

9.9. 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.

9.10. Субъект персональных данных обязан:

сообщать достоверную информацию о себе и предоставлять в Администрацию района документы, содержащие персональные данные, состав которых установлен законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами Администрации района, в объеме, необходимом для цели обработки; сообщать в Администрацию района об уточнении (обновлении, изменении) своих персональных данных.

9.11. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны субъект персональных данных или его законный представитель не должен отказываться от своего права на обработку персональных данных только с его согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

10. Порядок обработки персональных данных в Администрации района

в автоматизированных информационных системах и без использования средств автоматизации

10.1. Обработка персональных данных в Администрации района может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем.

Перечень автоматизированных информационных систем, используемых Администрацией района для обработки персональных данных, утверждается постановлением Администрации района.

10.2. Доступ к автоматизированным информационным системам работников Администрации района, осуществляющих обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, реализуется посредством учетной записи, состоящей из имени пользователя и пароля.

10.3. Доступ к автоматизированным информационным системам предоставляется в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями работников Администрации района, имеющими право осуществлять обработку персональных данных.

10.4. Информация может размещаться в автоматизированных информационных системах как в автоматическом, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

10.5. Обеспечение безопасности при обработке персональных данных в автоматизированных информационных системах, используемых Администрацией района для обработки персональных данных, осуществляется отделом информатизации Администрации района в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" и достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно статье 19 № 152-ФЗ.

10.6. Порядок обработки персональных данных в Администрации района, осуществляемой без использования средств автоматизации, регламентируется Инструкцией по организации работы с материальными носителями персональных данных при осуществлении неавтоматизированной обработки персональных данных в Администрации района, утвержденной приложением 4 к настоящему постановлению.

11. Работа с обезличенными персональными данными в Администрации района

11.1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

11.2. Обезличивание персональных данных в Администрации района проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных, оператором которых является Администрация района, и по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

11.3. Обезличивание персональных данных в Администрации района осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных", а также Правилами работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных

в Администрации района, утверждаемыми постановлением Администрации района.

11.4. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных утверждается постановлением Администрации района.

11.5. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

11.6. Обезличенные персональные данные обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.

12. Организация хранения персональных данных в Администрации района

12.1. Персональные данные хранятся в Администрации района на бумажном носителе в структурных подразделениях Администрации района, в функции которых входит обработка персональных данных в соответствии с положениями об этих отделах.

Места хранения и лица, ответственные за хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в Администрации района без использования средств автоматизации, утверждаются постановлением Администрации района.

12.2. Персональные данные хранятся в Администрации района в электронном виде в автоматизированных информационных системах, перечень которых утверждается постановлением Администрации района.

12.3. Персональные данные субъектов персональных данных на бумажных носителях хранятся в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими порядок их сбора и обработки, а также Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

12.4. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

12.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования автоматизированных информационных систем, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

12.6. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях.

13. Порядок уничтожения персональных данных в Администрации района

13.1. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению или обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

13.2. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация района обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации района) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации района) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией района и субъектом персональных данных либо если Администрация района не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

13.3. Уничтожение персональных данных в Администрации района при достижении целей их обработки, в случае утраты необходимости в достижении этих целей или при наступлении иных законных оснований осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.23 - 3.28 Инструкции по организации работы с материальными носителями персональных данных при осуществлении неавтоматизированной обработки персональных данных в Администрации района, утвержденной приложением 4 к настоящему постановлению.

13.4. Обезличивание персональных данных в Администрации района при достижении целей их обработки, в случае утраты необходимости в достижении этих целей или при наступлении иных законных оснований осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 11 Правил.

13.5. В случае поручения Администрацией района осуществления обработки персональных данных другому лицу, действующему по поручению Администрации района, порядок обеспечения прекращения обработки персональных данных, их уничтожения в случае достижения целей обработки персональных данных устанавливаются договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией района и субъектом персональных данных.

14. Порядок доступа в помещения Администрации района, в которых ведется обработка персональных данных

14.1. Доступ в помещения Администрации района, в которых осуществляется обработка персональных данных, а также хранятся носители персональных данных (далее - защищаемое помещение), осуществляется согласно Перечню помещений Администрации района, в которых осуществляется обработка персональных данных, и лиц, имеющих право доступа в данные помещения, утверждаемому постановлением Администрации района.

14.2. Материальные носители персональных данных субъектов персональных данных хранятся в запирающихся на ключ помещениях Администрации района, металлических шкафах, сейфах, иных шкафах, имеющих запираемые блок-секции.

14.3. Организация рабочих мест в помещениях Администрации района, в которых ведется обработка персональных данных, должна соответствовать условиям, обеспечивающим персональную ответственность за сохранность обрабатываемых персональных данных.

14.4. Нахождение в защищаемых помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения, возможно только в сопровождении работника Администрации района, имеющего доступ в защищаемое помещение, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с реализацией Администрацией района ее функций, полномочий, обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

14.5. В нерабочее время защищаемые помещения должны закрываться на ключ.

14.6. Уборка защищаемых помещений должна производиться в присутствии работников Администрации района, имеющих право доступа в эти помещения.

14.7. Установка в защищаемых помещениях нового оборудования, его замена или ремонт должны производиться по согласованию с лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации района.

14.8. Оборудование и охрана помещений Администрации района, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания посторонних лиц.

14.9. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в защищаемые помещения осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации района.

15. Ответственный за организацию обработки персональных данных

15.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации района (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается распоряжением Администрации района из числа муниципальных служащих Администрации района, замещающих главные должности муниципальной службы.

15.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, муниципальными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных, а также устанавливающими процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений, Правилами, должностной инструкцией ответственного за обработку персональных данных.

15.3. Права и обязанности ответственного за обработку персональных данных предусматриваются должностной инструкцией ответственного за обработку персональных данных, утверждаемой постановлением Администрации района.

15.4. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей по организации обработки персональных данных в Администрации района в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

16. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в Администрации района

16.1. Администрация района при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

16.2. Обеспечение безопасности достигается:

определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных

данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

учетом машинных носителей персональных данных;

обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы персональных данных и по реагированию на компьютерные инциденты в них;

восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

17. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение в Администрации района нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных

17.1. Обработка персональных данных в Администрации района должна осуществляться на законной и справедливой основе.

17.2. Администрация района устанавливает следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных:

назначает ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации района, действующего в соответствии с должностной инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации района, утверждаемой постановлением Администрации района;

принимает муниципальные правовые акты, определяющие политику Администрации района в отношении и по вопросам обработки персональных данных, а также устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

применяет правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 № 152-ФЗ, приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 "Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Администрации района в отношении обработки персональных данных, муниципальным правовым актам, принятым Администрацией района, в области персональных данных;

производит оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения № 152-ФЗ, соотношения указанного вреда и принимаемых Администрацией района мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных № 152-ФЗ

ознакомливает работников Администрации района, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, под подпись с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, определяющими политику Администрации района в отношении обработки персональных данных, муниципальными правовыми актами, принятыми Администрацией района, по вопросам обработки персональных данных;

опубликовывает в официальном Интернет-сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края муниципальные правовые акты, принятые Администрацией района, определяющие его политику в отношении обработки персональных данных, сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных, а также обеспечивает возможность доступа к указанным муниципальным правовым актам с использованием средств сети "Интернет".

18. Порядок осуществления обработки и защиты персональных данных в Администрации района от несанкционированного доступа, неправомерного использования и утраты

18.1. Администрация района оператор в лице главы района в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ и Правилами определяет структурные подразделения Администрации района и лиц, которым поручается обработка персональных данных.

18.2. В рамках реализации пункта 18.1 Правил в Администрации района:

18.2.1. Постановлением (распоряжением) Администрации района утверждаются (назначаются):

Перечень должностей Администрации района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным;

список работников Администрации района, имеющих доступ к персональным данным и ведущих обработку персональных данных без использования средств автоматизации;

список работников Администрации района, ответственных за организацию защиты конфиденциальной информации, персональных данных и за разработку, проведение мероприятий, направленных на выполнение требований законодательства и других нормативных документов в области персональных данных, в Администрации района;

Перечень помещений Администрации района, в которых осуществляется обработка персональных данных, и лиц, имеющих право доступа и данные помещения;

места хранения и лица, ответственные за хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в Администрации района без использования средств автоматизации;

Перечень сведений конфиденциального характера и уведомление об обязательстве неразглашения сведений конфиденциального характера и персональных данных;

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации района;

Перечень должностей муниципальных служащих Администрации района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных;

Перечень информационных систем персональных данных;

матрица разграничения доступа постоянных пользователей к информационным системам персональных данных;

План размещения автоматизации рабочих мест, на которых ведется обработка персональных данных;

лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации района;

администратор информационной безопасности;

администратор безопасности информационных систем персональных данных;

18.2.2. Принимаются иные постановления (распоряжения) Администрации района, утверждаются должностные инструкции по вопросам обработки персональных данных, а также устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.

18.3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Администрации района в отношении обработки персональных данных, муниципальным правовым актам, принятым Администрацией района, в области персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации района, организует проведение внутренних проверок условий обработки персональных данных в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации района, установленным приложением 2 к настоящему постановлению.

19. Ответственность лиц, виновных в нарушении требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных

19.1. Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

19.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных № 152-ФЗ, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с № 152-ФЗ подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации Ребрихинского района Алтайского края, а также иных субъектов персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

паспорт _____ серии _____ № _____, выдан _____

(серия, номер, дата выдачи, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего документ)

(либо фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных))

свободно, своей волей и в своем интересе, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Администрации Ребрихинского района Алтайского края, находящейся по адресу: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с.Ребриха, пр. Победы, 39 (далее – Администрация района), на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения; сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);
- 2) дата рождения (число, месяц и год рождения);
- 3) место рождения;
- 4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- 5) личная фотография;
- 6) сведения о гражданстве (гражданствах); об имевшихся ранее (прежних) гражданствах;
- 7) адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания);
- 8) адрес фактического проживания (места нахождения);
- 9) сведения о семейном положении, о составе семьи;
- 10) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- 11) сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);
- 12) сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);
- 13) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- 14) сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу (работу) в Администрацию района, в том числе сведения, содержащиеся в трудовой книжке (трудовых книжках) и вкладыше к трудовой книжке (вкладышах к трудовым книжкам), в том числе о прежних местах службы (работы, обучения), периодах службы (работы, обучения);
- 15) сведения о поступлении, прохождении и увольнении с муниципальной службы (работы), завершении (прекращении) обучения, в том числе сведения о дате, основании поступления на муниципальную службу (работу) или обучение, о дате, основании назначения на должность, перевода, перемещения на иную должность, о наименовании замещаемой (занимаемой) должности, о личном номере (для военнослужащих), номере личного дела, о календарной и льготной выслуге лет, о районных коэффициентах в целях определения надбавок при оплате труда и назначении пенсий, об общем трудовом стаже и общей выслуге лет, о периодах обучения, о денежном содержании муниципального служащего Администрации района, о должностном окладе, компенсационных и стимулирующих выплатах работнику Администрации района, не являющему муниципальным служащим, о денежных удержаниях, о датах и основаниях прекращения выплат, о предоставленных государственных гарантиях (льготах, компенсациях, пособиях, в том числе о льготных пенсиях, назначенных с учетом общего трудового стажа и общей выслуги лет), об участии в обеспечении режима чрезвычайного положения, правового режима контртеррористической операции, в ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также во внештатных формированиях по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, о дате и причине увольнения, а также завершения (прекращения) обучения, содержащиеся в приказе об увольнении (о номере, дате издания, основании увольнения, в том числе в связи с достижением предельного возраста пребывания на муниципальной службе (работе));
- 16) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 17) сведения о замещаемой (занимаемой) должности, ранее замещаемой (занимаемой) должности, об имеющемся (ранее имевшемся) воинском и (или) специальном звании, классном чине, дипломатическом ранге, о наличии специальных званий, об имеющейся (имевшейся) квалификации, в том числе о квалификационном разряде федерального государственного гражданского служащего, квалификационном классе военнослужащего, квалификационном разряде рабочего, виде выполняемой работы (кем и когда присвоены);
- 18) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы;
- 19) сведения о семейном положении, о составе семьи, в том числе о гражданах, находящихся (находившихся) на иждивении, о родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях, сестрах и других близких родственниках, о супруге (бывшем или бывшей супруге) и его (ее) родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях и сестрах (дата рождения, место рождения, места работы (службы), домашний адрес);
- 20) сведения о форме, номере и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся, в том числе оформленном за период муниципальной службы (работы) в Администрации района, а также к иным сведениям конфиденциального характера;
- 21) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (в том числе кем и когда награжден), о применении иных поощрений, привлечении к дисциплинарной и (или) иным видам юридической ответственности;
- 22) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
- 23) сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей);
- 24) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения;
- 25) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;
- 26) идентификационный номер налогоплательщика;
- 27) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения;
- 28) реквизиты удостоверений (документов), подтверждающих имеющиеся государственные и иные льготы (гарантии, компенсации, пособия), содержащиеся в них сведения;
- 29) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- 30) сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- 31) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и

- обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- 32) номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного), сведения об иных способах связи со мной, в том числе сведения об адресе электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 33) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 34) сведения о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденные заключением медицинского учреждения;
- 35) сведения о состоянии здоровья, о травматизме (болезнях), инвалидности, полученных в период прохождения муниципальной службы (осуществления работы) или обучения, в том числе о группе инвалидности, степени инвалидности, о причине наступления болезни или инвалидности (в связи с получением ранения, контузии, увечья, в результате несчастного случая либо служебной или трудовой деятельности), о сроке действия установленной инвалидности, о назначенных (выплаченных) страховых и компенсационных выплатах, о прохождении диспансеризации;
- 36) сведения о назначенной (получаемой, ранее назначенной) пенсии, в том числе о дате назначения пенсии, виде назначенной пенсии, наименовании организации, назначившей пенсию, сроках назначения пенсии, номере пенсионного удостоверения, номере пенсионного дела, номерах смежных пенсионных дел, о последнем месте прохождения государственной, муниципальной службы (работы), а также обучения, о дате и причине прекращения (приостановления), выплаты пенсии, сведения об организации, переславшей пенсионное дело, о дате высылки и местонахождении (уничтожении) пенсионного дела, а также сведения о дате и основаниях перерасчета пенсии, выезде на постоянное место жительства за границу, дате такого выезда, наименовании государства проживания, о порядке взаиморасчетов при таком выезде;
- 37) наименования банков и (или) кредитных организаций, с которыми я состою в правоотношениях;
- 38) номер банковского счета;
- 39) номер банковской карты;
- 40) специальные категории персональных данных, виды и условия обработки которых, предусмотрены статьей 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- 41) иные персональные данные, необходимые для реализации утвержденных Администрацией района целей обработки в связи с осуществлением им как органом местного самоуправления своих функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 42) иные сведения, которые я пожелал(а) сообщить о себе.
- Вышеуказанные персональные данные предоставляю для реализации утвержденных Администрацией района целей обработки в связи с осуществлением им как органом местного самоуправления своих функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- Я ознакомлен(а), что:
- 1) согласие на обработку персональных данных действует, начиная со дня его подписания мною в период муниципальной службы (работы) в Администрации района и после ее завершения, в течение всего срока осуществления и выполнения Администрацией района как органом местного самоуправления своих функций, полномочий, обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано только на основании подписанного и поданного мною в Администрацию района заявления в письменной форме;
 - 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация района имеет право продолжить обработку указанных в нем персональных данных без моего согласия при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
 - 4) после осуществления и выполнения Администрацией района как органом местного самоуправления своих функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в части обработки моих персональных данных, указанные персональные данные хранятся в архиве Администрации района в течение сроков хранения, установленных для документов, содержащих такие данные, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области архивного дела и муниципальными правовыми актами в области организации делопроизводства и архивного дела;
 - 5) мои персональные данные, предоставляемые для обработки третьим лицам и (или) полученные от третьих лиц, будут обрабатываться Администрацией района в связи с осуществлением и выполнением им как органом местного самоуправления своих функций, полномочий, обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- Начало обработки персональных данных: " ____ " ____ г.
- Согласие на обработку персональных данных заполнено и подписано мною собственноручно.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение 2
к Правилам обработки
персональных данных в
Администрации Ребрихинского района Алтайского края

РАЗЪЯСНЕНИЕ
субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные

1. Мне, _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия, номер, дата выдачи, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), зарегистрированному(ой) _____ по _____ месту жительства _____ по _____ адресу:

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные (далее - персональные данные) Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация района), а равно подписать согласие на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации района, а также иных субъектов персональных данных по форме, предусмотренной приложением 1 к Правилам обработки персональных данных в Администрации района, или отзыва указанного согласия.

2. Я предупрежден(а) о том, что в случае моего отказа предоставить персональные данные Администрация района не сможет осуществлять их обработку.

3. Без предоставления мною персональных данных в соответствии со статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 2, 29 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" трудовой договор не может быть заключен.

4. Мне также известно, что Администрация района в целях реализации функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право запрашивать мои персональные данные у третьих лиц, а также осуществлять их обработку без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

5. Разъяснение заполнено и подписано мною собственноручно.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение 3
к Правилам обработки
персональных данных в
Администрации Ребрихинского района Алтайского края

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего (работника) Администрации Ребрихинского района Алтайского края, 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

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение 4
к Правилам обработки
персональных данных в
Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский района, с. Ребриха, пр. Победы, 39
ИНН: 2266002313
ОГРН: 1022202565120

т. _____

(фамилия, имя, отчество
(при наличии) субъекта персональных данных)
номер телефона: _____

адрес электронной почты
или почтовый адрес: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных, паспортные данные, в т.ч. дата выдачи, выдавший орган)

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", заявляю о согласии на распространение¹ подлежащих обработке² персональных данных³ оператором – Администрацией Ребрихинского района Алтайского края с целью _____

¹ Согласно пункту 5 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

² Согласно пункту 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

_____ (цель (цели) обработки персональных данных)

в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да / нет)	Условия и запреты на обработку персональных данных ⁴
Общие	фамилия		
	имя		
	Отчество (при наличии)		
	год рождения		
	месяц рождения		
	дата рождения		

	место рождения		
	адрес		
	семейное положение		
	образование		
	профессия		
	социальное положение		
	доходы		
	другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных:		
	...		
	расовая принадлежность		
Специальные ⁵	национальная принадлежность		
	политические взгляды		
	религиозные или философские убеждения		
	состояние здоровья		
	состояние интимной жизни		
	сведения о судимости		
Биометрические ⁶	цветное цифровое фотографическое изображение лица		
	...		

³ Согласно пункту 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

⁴ Заполняется по желанию субъекта персональных данных. Согласно части 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

⁵ Согласно статье 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

⁶ Согласно статье 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

(условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться Администрацией района, осуществляющей обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных муниципальных служащих и лиц, не являющихся муниципальными служащими, Администрации района, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных)

Сведения об информационных ресурсах Администрации района, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных.

Информационный ресурс (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы)	Действия с персональными данными

Согласие дано на срок _____

(неопределенный период времени или дата окончания срока действия)

Субъект персональных данных:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 5
к Правилам обработки
персональных данных в
Администрации Ребрихинского района Алтайского края

(Фамилия, имя, отчество
(при наличии) субъекта
персональных данных)
адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
субъекта персональных данных об осуществлении обработки
персональных данных¹

В связи с _____,
_____ (указывается основание)

¹ Уведомление оформляется на бланке Администрации Ребрихинского района Алтайского края. В соответствии с п. 1 ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" Администрация Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация района) уведомляет о том, что в период с "____" _____ г. по "____" _____ г. предполагается обработка следующих персональных данных:

_____ (перечень обрабатываемых персональных данных)

в форме _____,
_____ (способы обработки персональных данных)

в целях _____,
_____ (цель обработки персональных данных)

субъекта персональных данных - _____

(Ф.И.О., паспортные данные, дата выдачи, выдавший орган)

Администрацией Ребрихинского района Алтайского края (ИНН 2266002313, ОГРН 1022202565120), расположенной по адресу: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39.

Перечень предполагаемых пользователей информации, содержащей Ваши персональные данные, в Администрации района:

№	Должность	Ф.И.О.	Вид доступа	Примечания

По результатам обработки указанной информации в Администрации района планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения _____.

(в соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" субъекту персональных данных разъясняется порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения) В случае несогласия с принятым решением Вы имеете право предоставить в Администрацию района возражение против такого решения.

Ваше возражение будет рассмотрено Администрацией района в срок, установленный Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", и Вы будете уведомлены о результатах рассмотрения такого возражения.

Если Вы считаете, что Администрация района осуществляет обработку Ваших персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" или иным образом нарушает Ваши права и свободы, Вы вправе обжаловать действия или бездействие Администрации района в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

Также Вы имеете право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Глава района _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 6
к Правилам обработки
персональных данных в
Администрации Ребрихинского района Алтайского края

(Фамилия, имя, отчество
(при наличии) субъекта
персональных данных или его представителя
либо наименование уполномоченного органа
по защите прав субъектов персональных данных)
адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об устранении нарушений, допущенных при обработке персональных данных субъекта персональных данных¹

Настоящим уведомлением сообщаем, что допущенные при обработке персональных данных _____

_____ (указать субъекта персональных данных)

нарушения, а именно: _____

_____ (указать допущенные нарушения)

_____ устранены.

Глава района _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

¹ Уведомление оформляется на бланке Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Приложение 7
к Правилам обработки
персональных данных в

(Фамилия, имя, отчество
(при наличии) субъекта
персональных данных или его представителя
либо наименование уполномоченного органа
по защите прав субъектов персональных данных)
адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об уничтожении персональных данных субъекта персональных данных¹

В связи с _____

(указывается основание)

¹ Уведомление оформляется на бланке Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

сообщаем Вам, что Администрацией Ребрихинского района Алтайского края уничтожены персональные данные _____

(указать субъекта персональных данных)

(указать уничтоженные персональные данные)

в связи с тем, что _____

(указать причину уничтожения персональных данных)

Глава района _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 2
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от _____ № _____

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлений Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", от 21.03.2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" и определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация района).
2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации района организовывается проведение внутренних плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам в сфере персональных данных (далее - проверки).
3. Проверки проводятся в Администрации района не реже одного раза в год на основании ежегодного плана внутренних проверок соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации района (далее - ежегодный план проверок), составляемого по форме согласно приложению 1 к Правилам, или на основании поступившего в Администрацию района письменного обращения (заявления) о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Ежегодный план проверок разрабатывается лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации района, и утверждается главой района.
4. Проверки проводятся лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации района, непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо путем осмотра рабочих мест муниципальных служащих и лиц, не являющихся муниципальными служащими, Администрации района, осуществляющими обработку персональных данных (далее - операторы).
5. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Администрацию района письменное обращение (заявление) субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных.
6. Обращения (заявления), не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию района, а также обращения (заявления), не содержащие сведений о фактах нарушения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
7. Проведение внеплановой проверки организуется не позднее трех рабочих дней с даты поступления в Администрацию района письменного обращения (заявления), указанного в пункте 5 Правил.
8. Срок проведения проверки не может превышать один месяц со дня принятия решения о ее проведении.
9. При проведении проверки лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации района, в пределах своей компетенции вправе: запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации района необходимые документы (сведения) для достижения целей проведения внутреннего контроля; получать доступ к информационным системам персональных данных; принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушениями требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных; требовать от оператора уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных; выдавать обязательные для исполнения оператором предписания об устранении выявленных нарушений в области персональных данных; вносить на рассмотрение главе района предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных, о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке; осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами в сфере персональных данных.
10. При проведении проверки лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации района, не вправе: требовать предоставления документов и информации, которые не относятся к предмету проверки; нарушать режим конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных, раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных; распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. Оператор должен обеспечить необходимые условия для проведения проверки и обязан организовать доступ лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации района, к оборудованию, в помещения, где осуществляется обработка персональных данных, предоставить необходимую информацию и документацию для достижения целей проверки.
12. Оператор при проведении проверки имеет право непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, знакомиться с результатами проверки.
13. По результатам проверки лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации района, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты окончания проверки составляется протокол проведения внутренней проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации района (далее - протокол) по форме согласно приложению 2 к Правилам.
14. При выявлении по результатам проверки нарушений лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации района, в протоколе делается запись о необходимости проведения мероприятий по их устранению и сроках их устранения.
15. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации района, докладывает главе района.
16. По существу вопросов, поставленных в обращении (заявлении), указанном в пункте 5 Правил, заявителю в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения (заявления) направляется письменный ответ, который подлежит согласованию с главой района и подписывается лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации района.
17. Информация о результатах проверок фиксируется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации района, в Журнале учета внутренних проверок соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации района по форме согласно приложению 3 к Правилам.

Приложение 1
к Правилам осуществления
внутреннего контроля
соответствия обработки
персональных данных
требованиям к защите
персональных данных в
Администрации Ребрихинского района
Алтайского края

Утверждаю
Глава Ребрихинского района
_____ И.О. Фамилия
(подпись)
"___" _____ г.

ПЛАН
внутренних проверок соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Ребрихинского района
Алтайского края
на _____ год

№ п/п	Наименование мероприятия	Объект внутреннего контроля	Проверяемый период	Срок проведения проверки	Ответственный исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Должностное лицо _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 2
к Правилам осуществления
внутреннего контроля
соответствия обработки
персональных данных
требованиям к защите
персональных данных в
Администрации Ребрихинского района
Алтайского края

ПРОТОКОЛ № _____
проведения внутренней проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Ребрихинского
района
Алтайского края
с. Ребриха "___" _____ г.

Настоящий протокол составлен в том, что "___" _____ г. ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации Ребрихинского района Алтайского края проведена проверка _____

(тема проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями _____

В ходе проверки проверено: _____

Выявленные нарушения: _____

Меры по устранению нарушений: _____

Срок устранению нарушений: _____

Должностное лицо _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 3
к Правилам осуществления
внутреннего контроля
соответствия обработки
персональных данных
требованиям к защите
персональных данных в
Администрации Ребрихинского района
Алтайского края

ЖУРНАЛ

учета внутренних проверок соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Начат: "___" _____ г.
Окончен: "___" _____ г.

На _____ листах.

Лицо, ответственное за ведение журнала: _____

(должность работника Администрации района,
Фамилия И.О.)

N п/п	Наименование проведенного мероприятия	Объект внутреннего контроля	Вид и сроки проведенной проверки	Ответственный исполнитель	Результат, дата и номер протокола проведения внутренней проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Ребрихинского района Алтайского края	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от _____ № _____

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - № 152-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация района).

2. Права субъектов персональных данных

2.1. Право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных в Администрации района, имеют субъекты персональных данных, указанные в разделе 4 Правил обработки персональных данных в Администрации района, утвержденных приложением 1 к настоящему постановлению.

2.2. При обращении в Администрацию района или при направлении запроса в Администрацию района субъекты персональных данных, указанные в пункте 2.1 Правил, в соответствии с частью 7 статьи 14 ФЗ № 152-ФЗ имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации района;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

- 3) цели и применяемые Администрацией района способы обработки персональных данных;
 - 4) наименование и место нахождения Администрации района, сведения о лицах (за исключением лиц, замещающих должности муниципальной службы и должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, в Администрации района), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией района или на основании федерального закона;
 - 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
 - 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Администрации района;
 - 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных № 152-ФЗ
 - 8) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
 - 9) наименование или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации района, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
 - 10) иные сведения, предусмотренные № 152-ФЗ или другими федеральными законами.
- 2.3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 14 № 152-ФЗ.
- 2.4. Если субъект персональных данных считает, что Администрация района осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Администрации района в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.
- 2.5. 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.

3. Порядок работы с обращениями субъектов персональных данных

3.1. Сведения, указанные в пункте 2.2 Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрацией района при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

В запросе должны быть указаны сведения, предусмотренные частью 3 статьи 14 № 152-ФЗ:

- 1) номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя,
- 2) сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 3) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией района (номер договора, дата заключения договора и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки его персональных данных Администрацией района;
- 4) 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.

Рекомендуемая форма запроса предусмотрена приложением 1 к Правилам.

3.2. В день поступления запроса субъекта персональных данных или его представителя в Администрацию района уполномоченный муниципальный служащий Администрации района должен зарегистрировать запрос в журнале регистрации запросов субъектов персональных данных в Администрации района по форме согласно приложению 2 к Правилам.

На запросе при этом проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата его регистрации.

3.3. Администрация района обязана сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 № 152-ФЗ, 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 либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Ответы на запросы направляются на бланке Администрации района.

3.4. Сведения, указанные в пункте 2.2 Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Администрацией района 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.

3.5. 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 Администрация района обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.6. Администрация района обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

3.7. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации района 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 законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.

3.8. В случае, если сведения, указанные в пункте 2.2 Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию района или направить в Администрацию района повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2.2 Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

3.9. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию района или направить в Администрацию района повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2.2 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 3.8 Правил, в случае если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 3.1 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

3.10. Администрация района вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 3.8 и 3.9 Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации района.

3.11. Администрация района обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

Приложение 1
к Правилам рассмотрения
запросов субъектов
персональных данных или их
представителей в Администрации
Ребрихинского района Алтайского края

Главе Ребрихинского района

(Ф.И.О. главы района)

от _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных или его представителя)
адрес: _____,

(номер основного документа, удостоверяющего личность
субъекта персональных данных или его представителя,
сведения о дате выдачи указанного документе
и выдавшем его органе; реквизиты доверенности
или иного документа, подтверждающего

(сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация района) (номер договора, дата заключения договора и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией района)

ЗАПРОС

субъекта персональных данных о наличии и ознакомлении с персональными данными

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" прошу предоставить следующую информацию, касающуюся обработки моих персональных данных¹ (отметить требуемое):

- подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации района;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Администрацией района способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Администрации района, сведения о лицах (за исключением лиц, замещающих должности муниципальной службы и должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, в Администрации района), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией района или на основании федерального закона;

¹ В случае обращения с запросом представителя субъекта персональных данных в запросе указываются сведения о субъекте персональных данных, в отношении и в интересах которого запрашивается информация.

- обрабатываемые персональные данные, которые относятся ко мне, 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 мною прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации района, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами:

(приводятся с указанием основания)

(подпись) (И.О. Фамилия)

"__" _____ г.

Приложение 2
к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

ЖУРНАЛ

регистрации запросов субъектов персональных данных в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Начат: "__" _____ г.

Окончен: "__" _____ г.

На _____ листах.

Лицо, ответственное за ведение журнала: _____

(должность работника Администрации района, Фамилия И.О.)

№ п/п	Сведения о запрашивающем лице	Дата поступления запроса	Краткое содержание	Цель запроса	Дата и номер ответа на запрос	Краткое содержание ответа	Подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 4

к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от _____ № _____

ИНСТРУКЦИЯ

по организации работы с материальными носителями персональных данных при осуществлении неавтоматизированной обработки персональных данных в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Инструкция по организации работы с материальными носителями персональных данных при осуществлении неавтоматизированной обработки персональных данных в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Инструкция) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", в целях регламентации действий муниципальных служащих и лиц, не являющихся муниципальными служащими, Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - работники Администрации района), осуществляющих работу с материальными носителями персональных данных при неавтоматизированной обработке персональных данных в Администрации района (далее - материальные носители), и устанавливает требования к организации учета, использования, хранения и уничтожения материальных носителей в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация района).

1.2. Для целей Инструкции используются понятия, значение которых указано в Инструкции. Иные используемые в Инструкции понятия применяются в значениях, определенных в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

1.3. В рамках Инструкции под обработкой персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных), понимается обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных осуществляются при непосредственном участии человека.

Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

1.4. Материальными носителями персональных данных являются:

1.4.1. Бумажные носители персональных данных (например, распечатки текстовой, графической и иной информации на бумажной основе) (далее - бумажные носители);

1.4.2. Машинные носители персональных данных (далее - машинные носители):

несъемные магнитные носители (например, жесткие диски);

съемные магнитные носители (например, дискеты, диски);

съемные оптические носители (например, оптические компакт-диски);

съемные и несъемные носители на основе флеш-памяти (например, флеш-карты);

портативные вычислительные устройства, имеющие встроенные машинные носители информации (например, ноутбуки, планшеты, сотовые телефоны, цифровые камеры, звукозаписывающие устройства и иные аналогичные по функциональности устройства);

электронные средства аутентификации (например, токены, пластиковые карты).

1.5. Каждый работник Администрации района, участвующий в рамках своих должностных (служебных) обязанностей в процессах неавтоматизированной обработки персональных данных, несет персональную ответственность за сохранность и обеспечение конфиденциальности обрабатываемых персональных данных.

1.6. Работники Администрации района при неавтоматизированной обработке персональных данных руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, Инструкцией, Правилами обработки персональных данных в Администрации района, утвержденными приложением 1 к настоящему постановлению, и иными муниципальными правовыми актами.

2. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

2.1. Персональные данные при неавтоматизированной обработке персональных данных должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы. Для обработки различных категорий персональных данных при неавтоматизированной обработке персональных данных для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.3. Работники Администрации района, осуществляющие неавтоматизированную обработку персональных данных, должны быть проинформированы Администрацией района о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Администрацией района без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами.

2.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора и лиц, которым оператором поручена обработка персональных данных, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

2.5. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном машинном носителе, если машинный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же машинном носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же машинном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется машинный носитель с предварительным копированием персональных данных, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

2.6. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.7. Правила, предусмотренные пунктами 2.5, 2.6 Инструкции, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

3. Учет, использование, хранение и уничтожение материальных носителей

3.1. Учет бумажных носителей в Администрации района осуществляется в рамках делопроизводства в Администрации района, с учетом требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных и об архивном деле, муниципальных правовых актов.

3.2. Ответственность за организацию учета и использования бумажных носителей в Администрации района возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации района, в которых используются бумажные носители.

3.3. Машинные носители учитываются администратором информационной безопасности Администрации района (далее - АИБ), назначаемым распоряжением Администрации района, в Журнале учета машинных носителей персональных данных в Администрации района по форме согласно приложению 1 к Инструкции (далее - Журнал учета).

На каждый машинный носитель разрешается отводить отдельную страницу в Журнале учета.

Каждый экземпляр машинного носителя с одним учетным номером записывается в Журнале учета отдельной строкой.

Местом хранения Журнала учета в Администрации района является отдел информатизации Администрации района.

Лицом, ответственным за ведение Журнала учета в Администрации района, является АИБ.

3.4. Несъемные машинные носители закрепляются АИБ за работником Администрации района, ответственным за средство вычислительной техники (далее - СВТ), в котором они установлены.

3.5. Машинные носители после удаления с них персональных данных с учета АИБ не снимаются и хранятся в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации для прочих машинных носителей.

3.6. В последующем машинные носители, указанные в пункте 3.5 Инструкции, могут использоваться в Администрации района для записи персональных данных.

3.7. Ответственность за организацию учета и использования машинных носителей, используемых в Администрации района при работе с СВТ для обработки и хранения персональных данных, возлагается на АИБ.

3.8. Хранение материальных носителей в Администрации района должно осуществляться:

в условиях, исключающих возможность их хищения, бесконтрольного доступа, приведения в негодность или уничтожения содержащейся на них информации; в структурных подразделениях Администрации района, в которых они используются, если иное не установлено постановлениями Администрации района; работниками Администрации района, которые имеют право доступа к персональным данным, в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц.

3.9. Комитеты, отделы Администрации района, хранящие персональные данные на бумажных носителях в архиве Администрации района, обязаны обеспечивать доступ к указанным данным только тех работников Администрации района, должностные (служебные) обязанности которых непосредственно связаны с обработкой категории персональных данных, хранящихся в архиве Администрации района.

3.10. Персональные данные субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Администрации района, хранятся также в Администрации района в электронном виде в автоматизированных информационных системах, оператором которых является Администрация района, используемых Администрацией района для обработки персональных данных.

Доступ к электронным базам данных субъектов персональных данных, хранимым в электронном виде в автоматизированных информационных системах, оператором которых является Администрация района, обеспечивается Администрацией района с применением организационных и технических мер по защите персональных данных, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.11. Работникам Администрации района, имеющим доступ к персональным данным и ведущим обработку персональных данных без использования средств автоматизации:

необходимо: обеспечивать хранение материальных носителей в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц; хранить съемные машинные носители в запирающихся на ключ помещениях Администрации района, металлических шкафах, сейфах, иных шкафах, имеющих запираемые блок-секции;

запрещается: передавать материальные носители работникам Администрации района, не имеющим доступ к персональным данным и не ведущим обработку персональных данных без использования средств автоматизации; передавать материальные носители работникам Администрации района, имеющим доступ к персональным данным и ведущим обработку персональных данных без использования средств автоматизации, но ознакомление с данной категорией персональных данных не входит в должностные (служебные) обязанности которых; выносить материальные носители из здания Администрации района для работы с ними на дому, в гостиницах и т.п.

3.12. В отсутствие работников Администрации района, указанных в абзаце 1 пункта 3.11 Инструкции, на рабочем месте материальные носители не должны находиться в открытом доступе.

3.13. Персональную ответственность за сохранность полученных из бумажных носителей персональных данных и предотвращение несанкционированного доступа к содержащейся в них информации несет работник Администрации района, работающий с бумажными носителями в целях исполнения должностных (служебных) обязанностей.

3.14. Персональную ответственность за сохранность полученных из машинных носителей персональных данных и предотвращение несанкционированного доступа к записанной на них информации несет работник Администрации района, получивший машинные носители в целях исполнения должностных (служебных) обязанностей.

3.15. Копирование персональных данных с бумажных носителей осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных, об архивном деле и иных правоотношений, муниципальными правовыми актами, в зависимости от содержания бумажного носителя.

3.16. Копирование персональных данных с машинных носителей производится с письменного разрешения АИБ и осуществляется только на тех СВТ, на которых разрешена обработка персональных данных.

3.17. Уточнение персональных данных при осуществлении их неавтоматизированной обработки 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.

3.18. О факте утраты материального носителя работник Администрации района, использовавший бумажный носитель или получивший машинный носитель в целях исполнения должностных (служебных) обязанностей, незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня со дня утраты материального носителя, в письменной форме в виде служебной записки докладывает руководителю структурного подразделения Администрации района, в котором он осуществляет трудовую деятельность, АИБ, а также лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации района.

3.19. О факте утраты материального носителя работником Администрации района, указанным в пункте 3.18 Инструкции, в срок не позднее одного рабочего дня со дня утраты материального носителя составляется акт об утрате материального носителя персональных данных в Администрации района по форме согласно приложению 2 к Инструкции, который утверждается главой Ребрихинского района в срок не позднее трех рабочих дней с даты его представления на утверждение главе Ребрихинского района.

Акт об утрате материального носителя в Администрации района составляется в трех экземплярах: один экземпляр хранится в структурном подразделении Администрации района, работник которого составлял данный акт, второй - у АИБ, третий - у лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации района.

3.20. Отметка об утрате машинного носителя в срок не позднее одного рабочего дня со дня утверждения акта об утрате материального носителя в Администрации района вносится АИБ в Журнал учета.

3.21. Акты об утрате материального носителя на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3.22. По факту утраты материального носителя в срок не позднее трех рабочих дней с даты утверждения акта об утрате материального носителя в Администрации района распоряжением Администрации района создается комиссия для расследования обстоятельств утраты материальных носителей или разглашения персональных данных (далее - комиссия), порядок и сроки работы которой определяются распоряжением Администрации района.

Результаты расследования комиссии докладываются председателем комиссии главе Ребрихинского района в порядке и сроки, устанавливаемые распоряжением Администрации района, регулирующим порядок и сроки работы комиссии.

3.23. Уничтожение бумажных носителей по достижению целей обработки персональных данных, в случае утраты необходимости в достижении этих целей или при наступлении иных законных оснований производится по акту о выделении документов к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, составляемому работником Администрации района, ответственным за архив Администрации района, в порядке и сроки, установленные частью 7 статьи 5, частью 4 статьи 21 № 152-ФЗ, приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях", постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 29.12.2020 № 633 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Ребрихинского района Алтайского края, ее отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях».

3.24. Подлежащие уничтожению бумажные носители измельчаются на бумагорезательной машине в здании Администрации района или сжигаются на территории Администрации района.

Не допускается неполное уничтожение бумажных носителей, позволяющее восстановить их содержание.

3.25. Уничтожение машинных носителей по достижению целей обработки персональных данных, в случае утраты необходимости в достижении этих целей или при наступлении иных законных оснований проводится работником Администрации района, получившим данные машинные носители в целях исполнения должностных (служебных) обязанностей, в порядке и сроки, установленные 7 статьи 5, частью 4 статьи 21 № 152-ФЗ, в присутствии АИБ и руководителя структурного подразделения Администрации района, в котором числятся данные носители, путем их физического разрушения.

Уничтожение машинных носителей должно производиться в здании Администрации района.

3.26. Перед уничтожением машинного носителя персональные данные с него должны быть стерты (уничтожены), если это позволяют физические принципы работы машинного носителя.

3.27. По факту уничтожения машинного носителя в день его уничтожения работником Администрации района, указанным в пункте 3.25 Инструкции, составляется акт об уничтожении машинных носителей персональных данных в Администрации района по форме согласно приложению 3 к Инструкции.

Акт об уничтожении машинных носителей персональных данных в Администрации района составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится в структурном подразделении Администрации района, работник которого составлял данный акт, второй - у АИБ.

3.28. После уничтожения машинного носителя, в срок не позднее одного рабочего дня со дня составления акта об уничтожении машинных носителей персональных данных в Администрации района АИБ вносит отметку об уничтожении машинного носителя в Журнал учета.

3.29. Передача материальных носителей третьим лицам (включая контрольные (надзорные) органы) возможна только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, либо в случае согласия субъекта персональных данных.

3.30. По факту передачи материальных носителей третьим лицам работником Администрации района, уполномоченным на передачу материальных носителей, в день передачи материальных носителей составляется акт приема-передачи материальных носителей персональных данных Администрации района по форме согласно приложению 4 к Инструкции.

Акт приема-передачи материальных носителей персональных данных Администрации района составляется в трех экземплярах: один экземпляр для третьего лица, которому передаются материальные носители, второй - хранится в структурном подразделении Администрации района, работник которого составлял данный акт, третий - у АИБ.

3.31. При передаче Администрацией района материальных носителей третьим лицам работником Администрации района, уполномоченным на передачу материальных носителей, материальные носители должны быть упакованы в пакет (конверт), обеспечивающий сохранность (конфиденциальность) зафиксированной на них информации.

3.32. В срок не позднее одного рабочего дня с даты составления акта приема-передачи материальных носителей персональных данных Администрации района передача материальных носителей регистрируется работником Администрации района, осуществившим передачу материальных носителей, в Журнале передачи материальных носителей персональных данных в Администрации района (далее - Журнал передачи) по форме согласно приложению 5 к Инструкции.

Местом хранения Журнала передачи в Администрации района является отдел информатизации Администрации района.

Контроль за ведением Журнала передачи в Администрации района возлагается на АИБ.

3.33. В случае передачи машинного носителя в срок не позднее одного рабочего дня с даты составления акта приема-передачи материальных носителей персональных данных Администрации района АИБ вносит отметку о передаче (отправке) машинного носителя в Журнал учета.

3.34. При уходе в отпуск, служебной командировке и в иных случаях длительного отсутствия работника Администрации района на рабочем месте в Администрации района, при его увольнении он обязан передать бумажные носители руководителю структурного подразделения Администрации района, съемные машинные носители - АИБ.

3.35. В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения съемного машинного носителя от работника Администрации района АИБ вносит отметку о сдаче машинного носителя в Журнал учета.

4. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

4.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

4.2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

4.3. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

Список лиц, ответственных за организацию защиты конфиденциальной информации, персональных данных и за разработку, проведение мероприятий, направленных на выполнение требований законодательства и других нормативных документов в области персональных данных в Администрации района, утверждается распоряжением Администрации района.

Приложение 1
к Инструкции по организации работы с материальными носителями персональных данных при осуществлении неавтоматизированной обработки персональных данных в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

ЖУРНАЛ
учета машинных носителей персональных данных в Администрации Ребрихинского района Алтайского края
е

Начат: " ____ " _____ г.
Окончен: " ____ " _____ г.

На _____ листах.

Лицо, ответственное за ведение журнала: _____
(должность работника Администрации Ребрихинского района Алтайского края, Фамилия И.О.)

N п/п	Вид (наименование) машинного носителя (далее - носитель)	Учетный номер носителя	Дата учета носителя	Тип / емкость носителя	Серийный номер (номер) носителя	Количество экземпляров носителя	Откуда носитель поступил	Отметка о постановке носителя на учет (должность работника Администрации района, Фамилия И.О., дата)	Место хранения носителя в Администрации района	Ответственный за хранение (должность работника Администрации района, Фамилия И.О., дата)	Отметка о сдаче носителя ответственным за хранение (должность работника Администрации района, Фамилия И.О., дата)	Отметка о снятии носителя с учета (должность работника Администрации района, Фамилия И.О., дата)	Отметка об утрате, уничтожении или передаче носителя (дата и номер акта об утрате носителя / дата и номер акта об уничтожении носителей / дата и номер акта приема-передачи носителей)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение 2
к Инструкции по организации работы с материальными носителями персональных данных при осуществлении неавтоматизированной обработки персональных данных в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

УТВЕРЖДАЮ
Глава Ребрихинского района
Ф.И.О.
" ____ " _____ 20__ г.

АКТ N ____ (экз. N ____)
об утрате материального носителя персональных данных в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

с. Ребриха " ____ " _____ 20__ г.

Я, _____

(должность работника Администрации Ребрихинского района Алтайского края
(далее – Администрация района), составившего акт, Фамилия И.О.)

установил отсутствие в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация района) следующих материальных носителей персональных данных:

№ п/п	Вид носителя	Состав носителя (кол-во листов и т.п.)	Учетный номер носителя (для машинных носителей)	Количество экземпляров носителя	Персональные данные, которые содержатся на носителе	Дата утраты носителя	Предполагаемая(ые) причина(ы) утраты носителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Акт составлен в трех экземплярах, на ___ листах каждый.

Экз. № 1 - для _____
(наименование структурного подразделения Администрации района)

Экз. № 2 - для администратора информационной безопасности Администрации района.

Экз. № 3 - для лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации района.

(Должность работника Администрации района, составившего акт) (подпись) (И.О. Фамилия)

(наименование структурного подразделения Администрации района, работник которого составил акт) (подпись) (И.О. Фамилия)

Администратор информационной безопасности Администрации района _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации района _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 3
к Инструкции по организации работы с материальными носителями персональных данных при осуществлении неавтоматизированной обработки персональных данных в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

АКТ № ____ (экз. № ____)
об уничтожении машинных носителей персональных данных в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

с.Ребриха " ____ " _____ 20__ г.

Я, _____

(должность работника Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация района), составившего акт, Фамилия И.О.)
в присутствии: _____

(должность работника Администрации района, Фамилия И.О.)

(должность работника Администрации района, Фамилия И.О.)

произвел уничтожение следующих машинных носителей персональных данных:

№п/п	Вид (наименование) носителя	Учетный номер	Тип / емкость носителя	Количество экземпляров носителя	Персональные данные, которые содержатся на носителе	Дата уничтожения носителя	Способ уничтожения носителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Акт составлен в двух экземплярах, на ___ листах каждый.

Экз. № 1 - для _____
(наименование структурного подразделения Администрации района)

Экз. № 2 - для администратора информационной безопасности.

(должность работника Администрации района, составившего акт) (подпись) (И.О. Фамилия)

(должность, наименование структурного подразделения Администрации района, работник которого составил акт) (подпись) (И.О. Фамилия)

Администратор информационной безопасности _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Бланк Администрации района

АКТ ____ (экз. N ____)
приема-передачи материальных носителей персональных данных Администрации
Ребрихинского района Алтайского края

с. Ребриха " ____ " _____ 20__ г.

На основании _____

(указать основание передачи материальных носителей персональных данных)

в целях _____

(указать цель передачи материальных носителей персональных данных)

Администрация Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация района) в лице _____

(Фамилия И.О., должность работника Администрации района, осуществляющего передачу материальных носителей персональных данных)
передает, а _____

(сведения о третьем лице, которому передаются материальные носители персональных данных: Фамилия И.О., должность представителя, организационно-правовая форма юридического лица, Фамилия И.О. физического лица, принимающих материальные носители персональных данных)
получает материальный носитель персональных данных на срок и в целях: _____

(указать срок и цель использования материального носителя персональных данных)

Перечень материальных носителей персональных данных:

N п/п	Вид (наименование) передаваемого материального носителя персональных данных	Учетный номер передаваемого материального носителя персональных данных (при наличии)	Тип / емкость носителя передаваемого материального носителя персональных данных	Количество экземпляров передаваемого материального носителя персональных данных	Персональные данные, которые содержатся на передаваемом материальном носителе
1	2	3	4	5	6

(Сведения о третьем лице, которому передаются материальные носители персональных данных: Фамилия И.О., должность представителя, организационно-правовая форма юридического лица, Фамилия И.О. физического лица, принимающих материальные носители персональных данных)

принимает на себя обязательства использовать полученные материальные носители персональных данных лишь в целях, для которых они переданы, обеспечивать конфиденциальность и безопасность полученных персональных данных при их обработке.

Незаконное использование предоставленных персональных данных может повлечь предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Акт составлен в трех экземплярах, на ____ листах каждый.

Экз. N 1 - для _____

(сведения о третьем лице, которому передаются материальные носители персональных данных: Фамилия И.О., должность представителя, организационно-правовая форма юридического лица, Фамилия И.О. физического лица, принимающих материальные носители персональных данных)

Экз. N 2 - для _____
(наименование структурного подразделения Администрации района)

Экз. N 3 - для администратора информационной безопасности Администрации района.

Принял:

Передал:

(сведения о третьем лице, которому передаются материальные носители персональных данных: Фамилия И.О., должность представителя, организационно-правовая форма юридического лица, Фамилия И.О. физического лица, принимающих материальные носители персональных данных)

(Фамилия И.О., должность работника Администрации района, осуществляющего передачу материальных носителей персональных данных)

Передачу материальных носителей персональных данных разрешаю:

Администратор информационной безопасности Администрации района _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

ЖУРНАЛ
передачи материальных носителей персональных данных
в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Начат: "___" _____ г.
Окончен: "___" _____ г.

На _____ листах.

Лицо, осуществляющее контроль за ведением журнала: _____
(должность работника Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация района), Фамилия И.О.)

N п/п	Вид (наименование) передаваемого материального носителя персональных данных (далее - носитель)	Учетный номер передаваемого носителя (при наличии)	Тип / емкость носителя передаваемого носителя	Количество экземпляров передаваемого носителя	Персональные данные, которые содержатся на передаваемом носителе	Фамилия И.О., должность работника Администрации района, осуществившего передачу носителя	Сведения о третьем лице, которому передан носитель: Фамилия И.О., должность представителя, организационно-правовая форма юридического лица, Фамилия И.О. физического лица, принявших носитель	Дата и номер акта приема-передачи носителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение
Утверждено

постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от _____ № _____

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Статья 1. Условия обезличивания

Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса используемых информационных систем персональных данных и по достижению сроков обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законодательством Российской Федерации.

Статья 2. Способы обезличивания

1. К способам обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных относятся:

- 1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- 2) замена части сведений идентификаторами;
- 3) обобщение (понижение) точности некоторых сведений;
- 4) деление сведений на части и обработка их в разных информационных системах;
- 5) другие способы.

2. К способам обезличивания персональных данных в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

Статья 3. Правила работы с обезличенными данными

1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.
2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.
3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо:
 - 1) использование паролей;
 - 2) использование антивирусных программ;
 - 3) соблюдение правил доступа в помещение, в котором ведётся обработка персональных данных.

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

- 1) хранения бумажных носителей в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц;
- 2) соблюдение правил доступа в помещение, в котором ведётся обработка персональных данных.

Приложение
Утверждено

постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от _____ № _____

Перечень информационных систем персональных данных

1. Понятие информационной системы персональных данных.

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

2. Информационные системы персональных данных.

- 1) Программа «1С: Предприятие»;
- 2) Программа «СБИС»
- 3) Программа «Автоматизированная система Федерального казначейства СУФД»
- 4) Программа «Система исполнения регламентов (СИР)»
- 5) Программа «Система модуль межведомственного электронного взаимодействия (модуль «МЭВ»).
- 6) ГИС «Энергоэффективность».
- 7) ГИС «ЖКХ».
- 8) ГИС ГМП.
- 9) АИС «РЕСПАК»
- 10) «Инцидент менеджер».

Приложение
Утверждено
постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от _____ № _____

Перечень должностей муниципальных служащих Администрации района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

1. Заместители главы Администрации района.
2. Управляющий делами Администрации района.
3. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер Администрации района.
4. Начальник юридического отдела Администрации района.

Приложение
Утверждено
постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от _____ № _____

Перечень должностей Администрации района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным

Глава района;
заместитель главы Администрации района по социальным вопросам;
заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам;
управляющий делами Администрации района;
советник главы Ребрихинского района;
помощник заместителя главы Администрации района по социальным вопросам;
главный специалист - ответственный секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района;
инспектор контрольно-счетной палаты муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;
председатель Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности;
начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности;
главный специалист Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности;
ведущий специалист Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности;
специалист I категории Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности;
председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству;
начальник отдела Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству;
ведущий специалист Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству;
главный специалист Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству;
начальник юридического отдела;
начальник сектора юридического отдела;
начальник отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе;
главный специалист отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе;
начальник архивного отдела;
ведущий специалист архивного отдела;
начальник организационного отдела;
начальник отдела информатизации;
главный специалист отдела информатизации;
начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер;
главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности - бухгалтер.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2022

№ 208

с. Ребриха

О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации района

На основании пункта 3 части 2 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также рассмотрев протест прокурора Ребрихинского района от 01.05.2022 № 02-16-2022 на постановление администрации Ребрихинского района от 28.12.2018 № 743 "Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение выпадающих доходов перевозчикам, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края:
 - от 28.12.2018 № 743 "Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение выпадающих доходов перевозчикам, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края";
 - от 25.03.2019 № 153 "О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 28.12.2018 г. № 743";
 - от 27.01.2020 № 57 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий на возмещение выпадающих доходов перевозчикам, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, утвержденный постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 28.12.2018 № 743».
2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2022.
4. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Захарова В.Ю.

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2022

№ 211

с. Ребриха

Об утверждении индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых при осуществлении муниципального жилищного контроля

В соответствии с частью 13 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации и частью 10 статьи 23 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить индикаторы риска нарушений обязательных требований, используемых при осуществлении муниципального жилищного контроля согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Захарова В.Ю.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Индикаторы риска нарушений обязательных требований, используемых при осуществлении муниципального жилищного контроля

1. Трехкратный и более рост количества обращений за единицу времени (месяц, квартал) в сравнении с предшествующим аналогичным периодом и (или) с аналогичным периодом предшествующего календарного года, поступивших в адрес органа муниципального жилищного контроля от граждан (поступивших способом, позволяющим установить личность обратившегося гражданина) или организаций, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме, граждан, являющихся пользователями помещений в многоквартирном доме, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации, информационных систем о фактах нарушений контролируруемыми лицами обязательных требований, установленных частью 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2. Отсутствие в течение трех и более месяцев актуализации информации, подлежащей размещению в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с порядком, формами, сроками и периодичностью размещения, установленными в соответствии с частью 5 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2022

№ 216

с. Ребриха

О подготовке жилищно-коммунального и энергетического хозяйства Ребрихинского района к
осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов

В целях своевременной и качественной подготовки топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства района к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый комплексный план мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к осенне-зимнему периоду 2022-2023 гг. по Ребрихинскому району.

2. Утвердить прилагаемый перечень основных мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период 2022-2023 годов, подлежащих включению в планы подготовки предприятий и организаций, независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности, обеспечивающих электро-, тепло- и водоснабжение, а также эксплуатацию жилищного фонда и объектов социальной сферы на территории Ребрихинского района.

3. Утвердить прилагаемый перечень мероприятий по подготовке к осенне-зимнему периоду 2022-2023 г. в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

4. Утвердить прилагаемый состав комиссии по приемке готовности объектов жилищного фонда, социальной сферы, котельных и тепловых сетей к работе в осенне-зимнем периоде 2022-2023 гг.

5. Образовать постоянно действующий состав штаба по подготовке к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов, осуществляющий контроль за объектами жилищно-коммунального, энергетического хозяйства и социальной сферы независимо от их форм собственности и утвердить прилагаемый состав.

6. Утвердить прилагаемую форму паспорта котельной.

7. Считать необходимым главам сельсоветов, главам Администраций сельсоветов:

7.1. В срок до 01 июля 2022 года провести проверки технического состояния объектов жилищно-коммунального, энергетического хозяйства и социальной сферы подведомственных организаций.

7.2. По результатам проверок в срок до 20 июля 2022 года представить в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов комплексные планы мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального, энергетического хозяйства и социальной сферы независимо от форм собственности к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов.

7.3. В срок до 1 сентября 2022 года представить в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов реестры актов проведения гидравлических испытаний тепловых сетей.

7.4. В срок до 1 сентября 2022 года обеспечить готовность объектов жилищно-коммунального, энергетического хозяйства и социальной сферы, а также нормативный запас (в том числе резервного) твердого топлива на муниципальных котельных к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов и представить данную информацию в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов.

7.5. В срок до 1 сентября 2022 года представить в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов реестры паспортов готовности жилищного фонда и объектов социальной сферы.

7.6. В срок до 1 октября 2022 года представить в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов реестры актов проведения пробных топок.

7.7. В срок до 15 октября 2022 года представить в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов акты и паспорта готовности теплоснабжающих организаций.

7.8. В срок до 15 октября 2022 года представить в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов акты и паспорта готовности электроснабжающих организаций.

7.9. В срок до 1 сентября 2022 года обеспечить контроль за формированием аварийных запасов материально-технических ресурсов в эксплуатирующих организациях, находящихся на территории Ребрихинского района для оперативного выполнения ремонтно-восстановительных работ в осенне-зимний период 2022-2023 годов.

7.10. В срок до 20 сентября 2022 года, совместно с руководителями теплоснабжающих и электроснабжающих предприятий, провести практические занятия с аварийно-восстановительными бригадами по ликвидации возможных последствий технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах коммунальной инфраструктуры и энергетического хозяйства Ребрихинского района.

7.11. В срок до 1 июля 2022 года согласовать с поставщиками топливно-энергетических ресурсов предельные годовые объемы потребления (лимиты) топлива для котельных, обеспечивающих бесперебойное теплоснабжение потребителей.

7.12. Обеспечить объекты коммунальной инфраструктуры бесперебойным электроснабжением от двух независимых взаиморезервирующих источников электропитания с использованием устройств автоматического переключения или автономных источников электроснабжения аварийного резерва.

7.13. В период с 1 июля по 1 ноября 2022 года представлять в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов обобщенные статистические данные по форме федерального государственного статистического наблюдения № 1-ЖКХ (зима) срочная «Сведения о подготовке жилищно-коммунального хозяйства к работе в зимних условиях», утвержденной постановлением Федеральной службы государственной статистики от 27.02.2006 № 7.

7.14. При подготовке паспортов готовности к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов указывать сведения о наличии договоров на техническое обслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования, внутренних инженерных систем, приборов учёта газа, воды, тепловой энергии, а также акты технического обслуживания внутридомового газового оборудования, внутренних инженерных систем, приборов учёта газа, воды, тепловой энергии.

7.15. Обеспечить контроль за подготовкой ведомственного жилищного фонда, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры.

7.16. Обеспечить контроль за своевременной оплатой муниципальными организациями потребленных топливно-энергетических ресурсов согласно заключенным договорам с поставщиками энергоносителей.

8. Считать необходимым руководителям теплоснабжающих и электроснабжающих предприятий:

8.1. В срок до 1 июля 2022 года совместно с Администрациями сельсоветов и Администрацией Ребрихинского района провести проверки технического состояния объектов жилищно-коммунального, энергетического хозяйства и социальной сферы Ребрихинского района, находящихся на балансе подведомственных организаций.

8.2. По результатам проверок в срок до 20 июля 2022 года представить в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов комплексные планы мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального, энергетического хозяйства и социальной сферы в Ребрихинском районе независимо от форм собственности к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов. Руководителям теплоснабжающих предприятий предоставить в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов паспорта котельных.

8.3. В срок до 1 сентября 2022 года представить в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов реестр актов проведения гидравлических испытаний тепловых сетей.

8.4. В срок до 1 сентября 2022 года обеспечить готовность объектов жилищно-коммунального, энергетического хозяйства и социальной сферы в Ребрихинском районе и представить данную информацию в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов.

8.5. В срок до 25 сентября 2022 года представить в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов акты проведения пробных топок.

8.6. В срок до 10 октября 2022 года представить в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов акты и паспорта готовности теплоснабжающих организаций.

8.7. В срок до 10 октября 2022 года представить в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов акты и паспорта готовности электроснабжающих организаций.

8.8. В срок до 1 сентября 2022 года обеспечить контроль за формированием аварийных запасов материально-технических ресурсов в эксплуатирующих организациях, находящихся на территории Ребрихинского района для оперативного выполнения ремонтно-восстановительных работ в осенне-зимний период 2022-2023 годов.

8.9. В срок до 20 сентября 2022 года, совместно с главами сельсоветов, главами Администраций сельсоветов, провести практические занятия с аварийно-восстановительными бригадами по ликвидации возможных последствий технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах коммунальной инфраструктуры и энергетического хозяйства Ребрихинского района.

8.10. В срок до 1 июля 2022 года согласовать с поставщиками топливно-энергетических ресурсов предельные годовые объемы потребления (лимиты) топлива для котельных, обеспечивающих бесперебойное теплоснабжение потребителей.

8.11. Обеспечить контроль за своевременной оплатой муниципальными организациями потребленных топливно-энергетических ресурсов согласно заключенным договорам с поставщиками энергоносителей.

9. Председателям комитетов по образованию, культуре и делам молодежи, физической культуре и спорту Администрации района:

9.1. Предоставить планы мероприятий по подготовке подведомственных организаций к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов до 1 июля 2022 года.

9.2. Обеспечить готовность к осенне-зимнему периоду 2022-2023 года объектов социальной сферы.

9.3. В срок до 1 сентября 2022 года представить в штаб по подготовке к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов реестры паспортов готовности объектов социальной сферы.

10. Считать необходимым всем руководителям организаций и предприятий независимо от форм собственности обеспечить 100% оплату текущих платежей за энергоносители.

11. Руководителям бюджетных организаций обеспечить полное и своевременное выполнение требований теплоснабжающих организаций, связанных с подготовкой к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов.

12. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

13. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Захарова В.Ю.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Утверждено
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 16.05.2022 № 216

Комплексный план
мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к осенне-зимнему периоду 2022-2023 гг.
по Ребрихинскому району.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1	Создать комиссии и обеспечить общую координацию работ по оценке готовности объектов к работе в осенне-зимний период 2022-2023 г.г.	до 01 июля 2022г.	Заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам В.Ю. Захаров
2	Завершить выполнение основных мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период объектов жилищного фонда с оформлением паспортов готовности к эксплуатации в зимних условиях	до 01 сентября 2022 г.	Администрации сельсоветов, руководители учреждений и организаций (по согласованию)
3	Завершить комиссионную проверку, приемку и оформление паспортов готовности к работе в осенне-зимний период 2022-2023 гг. организаций.	До 1 сентября 2022 г.	Штаб подготовки к осенне-зимнему периоду 2022-2023 гг.
4	Заключить контракты на поставку каменного угля с организациями, отобранными в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд	До 1 августа 2022г.	Администрация района, Комитет по образованию, комитет по культуре и делам молодежи, Администрации сельсоветов, руководители учреждений и организаций (по согласованию)
5	Создать запасы твердого топлива в утвержденных объемах	До 1 октября 2022г.	Администрации сельсоветов, руководители учреждений и организаций (по согласованию)
6	Обеспечить текущие платежи и погашение задолженности за потребленные	постоянно	Администрации сельсоветов, руководители учреждений и организаций

	подведомственными бюджетными учреждениями электроэнергетики.		(по согласованию)
7	Создать неснижаемые запасы материально-технических ресурсов для оперативного устранения возможных аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства	До 1 октября 2022г.	Администрации сельсоветов, руководители учреждений и организаций (по согласованию)
8	Продолжить работу по переводу котельных с твердого и жидкого топлива на природный газ, предусматривая возможность работы на альтернативных видах топлива	постоянно	Администрация Ребрихинского района Алтайского края, руководители учреждений и организаций (по согласованию)
9	Провести капитальный ремонт Котельной №2, ул. Ленина 131а	До 15 сентября 2022 г.	Руководитель эксплуатирующей организации ООО «АПС-Исток»
10	Провести текущий ремонт котельных ООО «АПС-Исток»	До 1 сентября 2022 г.	Руководитель эксплуатирующей организации ООО «АПС-Исток»
11	Провести ревизию и замену запорной арматуры в тепловых колодцах	До 10 августа 2022 г.	Руководитель эксплуатирующей организации ООО «АПС-Исток»
12	Провести ремонт котельной МУП «Ребрихинский родник»	До 1 сентября 2022 г.	Руководитель эксплуатирующей организации МУП «Ребрихинский родник»
13	Принять в эксплуатацию, капитально отремонтированные в 2022 году скважины в с.Ясная Поляна, с.Касмалинка Ребрихинского района в рамках мероприятий, направленных на обеспечение стабильного водоснабжения населения Алтайского края, после подписания акта о приеме выполненных работ.	До 15 сентября 2022 г.	Руководитель эксплуатирующей организации МУП «Ребрихинский родник»
14	Проводить работу по реализации энергосберегающих мероприятий, оснащению объектов социальной сферы, приборами учета и регулирования потребления энергоресурсов и воды	До 15 октября 2022г.	Администрации сельсоветов, руководители учреждений и организаций (по согласованию)
15	Обеспечить представление информации Администрации района о подготовке жилищного фонда к работе в осенне-зимний период	1 и 15 числа ежемесячно с 1 июля по 30 сентября 2022 г.	Администрации сельсоветов (по согласованию)
16	Обеспечить предоставление сведений в Администрацию района: о подготовке объектов к работе в зимних условиях по форме № 1-ЖКХ (зима) срочная	1 числа месяца с 1 июля по 1 ноября 2022г.	Администрации сельсоветов, руководители учреждений и организаций (по согласованию)
17	О работе жилищно-	По состоянию на 1 декабря 2022 г.	Администрации сельсоветов, руководители учреждений и

	коммунального хозяйства и объектов энергетики в зимних условиях по форме № 2 – ЖКХ (зима)		организаций (по согласованию)
18	О наличии и расходе топлива организациями жилищно-коммунального хозяйства и объектами энергетики в зимних условиях по форме №3 – ЖКХ (зима) срочная	1 числа месяца с 1 ноября 2022г. по 1 апреля 2023 г.	Администрации сельсоветов, руководители учреждений и организаций (по согласованию)
19	Обеспечить ежедневное представление информации о вхождении в отопительный сезон в Администрацию района	С даты начала отопительного сезона до полного подключения объектов	Администрации сельсоветов (по согласованию)

Утверждено
Постановление Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 16.05.2022 № 216

ПЕРЕЧЕНЬ

основных мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период 2022-2023 годов, подлежащих включению в планы подготовки предприятий и организаций, независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности, обеспечивающих электро-, тепло- и водоснабжение, а также эксплуатацию жилищного фонда и объектов социальной сферы на территории Ребрихинского района

Содержание мероприятия «Планируемый объем работ на год»

1. Капитальный ремонт оборудования, зданий и сооружений котельных, электрических и тепловых сетей, внутренних инженерных систем зданий - по графикам планово-предупредительного ремонта, но не реже нормативных сроков.

Котельные, насосные:

2. Техническое освидетельствование котлов и диагностирование технического состояния котлов, отработавших нормативный срок (специализированной организацией или своими силами) - все котлы.
3. Обследование баков - аккумуляторов горячей воды - все баки не реже 1 раза в 3 года.
4. Осмотры зданий и сооружений (дымовых труб, газоходов, баков аккумуляторов, емкостей, опор и так далее) - все здания и сооружения, согласно требованиям нормативных документов.
5. Опробование насосных станций - все насосные станции перед началом отопительного сезона.
6. Ежегодное техническое обслуживание оборудования: промывка и очистка фильтров, отстойников, очистка мазутных резервуаров и мазутоподогревателей, очистка внутренних поверхностей котлов и теплообменников - все фильтры, отстойники, котлы, теплообменники, подогреватели; очистка мазутных емкостей не реже 1 раза в 5 лет.
7. Текущий ремонт оборудования, арматуры, трубопроводов, замена и госпроверка приборов и систем контрольно-измерительных приборов и автоматики и сигнализации - по графикам планово-предупредительного ремонта, но не реже нормативных сроков.
8. Консервация котлов и вспомогательного оборудования после завершения осенне-зимнего периода и выполнения работ по ремонту и обслуживанию - по завершению регламентных работ.

Тепловые сети

9. Гидравлическое испытание трубопроводов - все сети.
 10. Осмотр трубопроводов наружной прокладки - все сети.
 11. Шурфовка трубопроводов подземной прокладки (дистанционный контроль для труб с пенополиуретановой изоляцией) - в объеме, установленном нормативными документами.
 12. Осмотр попутного дренажа, промывка дренажных трубопроводов и колодцев - весь дренаж.
 13. Текущий ремонт трубопроводов и арматуры, восстановление тепло- и гидроизоляции - по графикам планово-предупредительного ремонта, но не реже нормативных сроков.
 14. Режимная наладка систем теплоснабжения - в межотопительный сезон.
- ##### **Электрические сети**
15. Текущий ремонт трансформаторных подстанций и высоковольтных линий электропередачи - по графикам планово-предупредительного ремонта, но не реже нормативных сроков.
 16. Испытания электроустановок и электрических сетей - в сроки, установленные нормативными документами.
 17. Текущий ремонт дизельных электростанций, обеспечение их работоспособности - в сроки, установленные нормативными документами.
 18. Проверка систем резервного электроснабжения объектов социальной сферы (котельные, больницы, школы и так далее) – ежегодно.

Водозаборные сооружения и сети

19. Осмотры зданий, сооружений и сетей (на основе результатов разрабатывают и выполняют мероприятия по проведению профилактических, текущих и капитальных ремонтов) - не реже одного раза в два месяца.
20. Профилактическое обслуживание сети (проведение мероприятий по предохранению устройств и оборудования сети от замерзания) - два раза в год.
21. Проверка свободных напоров в водопроводной сети с установкой манометров в контрольных точках (колодцах с гидрантами, камерах со штуцерами) - выборочно один раз в квартал.
22. Текущий ремонт сети: профилактические мероприятия - промывка и прочистка сети, колка льда, очистка колодцев и камер от грязи, откачка воды и другие мероприятия; ремонтные работы - замена люков, скоб, ремонт горловины колодца, подъем и спуск люков и так далее - по графикам планово-предупредительного ремонта, по мере необходимости.

Здания (жилищный фонд и объекты социальной сферы)

23. Очистка подвалов от мусора, проверка и ремонт системы канализации - в межотопительный период.
24. Общие осмотры зданий для определения ремонтных работ по подготовке к началу отопительного сезона - два раза в год, весной и осенью, до начала отопительного сезона.
25. Утепление оконных и балконных проемов, чердачных перекрытий, утепление и прочистка дымовентиляционных каналов, ремонт и утепление входных дверей - все здания.
26. Ремонт печей и кухонных очагов - все здания по результатам осмотра.
27. Промывка систем отопления и калориферов - все системы.
28. Гидравлическое испытание систем отопления, горячего водоснабжения, калориферов, теплообменников, элеваторов - все системы.
29. Текущий ремонт трубопроводов, арматуры, насосов, восстановление теплоизоляции трубопроводов подвальной и чердачной разводки - все здания.
30. Техническое обслуживание приборов учёта потребляемых ресурсов – все приборы.

Утверждено
постановлением Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 16.05.2022 № 216

Перечень мероприятий по подготовке к осенне-зимнему периоду 2022-2023 г. в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

№ п/п	Наименование мероприятия	Цель мероприятия	Применяемые технологии, оборудование и материалы	Ответственные исполнители мероприятий	Источник финансирования	Эксплуатация оборудования после реализации мероприятия
1	2	3	4	5	6	7
1. Перечень обязательных мероприятий в отношении общего имущества в многоквартирном доме						
1.1	Балансировка системы отопления с установкой запорной арматуры (задвижек, вентилей, клапанов), демонтаж водоразборных кранов из системы отопления и установка кранов мавского.	рациональное использование тепловой энергии; экономия потребления тепловой энергии в системе отопления.	балансировочные вентили, запорные вентили, воздушовыпускные клапаны.	управляющая, обслуживающая, энергосервисная организация, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД)	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодическая регулировка оборудования, планово-предупредительный ремонт
1.2	Диагностика состояния, промывка трубопроводов, стояков и радиаторов системы отопления.	рациональное использование тепловой энергии; экономия потребления тепловой энергии в системе отопления	термографическая или ультразвуковая диагностика, промывочные машины и реагенты,	управляющая, обслуживающая, энергосервисная организация, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД)	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодическая регулировка оборудования, планово-предупредительный ремонт
1.3	Изоляция трубопроводов системы отопления, находящихся в подвальных помещениях, с применением энергоэффективных материалов	снижение потерь тепловой энергии; экономия потребления тепловой энергии в системе отопления	современные теплоизоляционные материалы в виде скорлупы и цилиндров	управляющая, обслуживающая организация, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД)	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодическая регулировка оборудования, планово-предупредительный ремонт
1.4	Установка общедомовых узлов учёта потребляемых воды и тепловой энергии	рациональное использование тепловой энергии; экономия потребления тепловой энергии в системе отопления.	Согласно проекта.	управляющая, обслуживающая организация, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД)	плата за содержание и ремонт жилого помещения	Согласно инструкций по эксплуатации.
1.5	Замена эксплуатируемых в местах общего пользования ламп накаливания энергоэффективными лампами, автоматическое управление освещением	экономия электроэнергии; улучшение качества освещения	люминесцентные лампы, светодиодные лампы, автоматическое выключение освещения	управляющая, обслуживающая организация, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД)	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодический осмотр источников освещения
1.6	Уплотнение и утепление дверных блоков на входе в подъезды и обеспечение принудительного закрывания входных дверей	рациональное использование тепловой энергии	двери с теплоизоляцией, прокладки, полиуретановая пена, автоматические дверные доводчики и др.	управляющая, обслуживающая организация, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД),	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодический осмотр и ремонт дверных блоков
1.7	Установка дверей и заслонок в проемах (продухи, слуховые окна) подвальных и чердачных помещений	рациональное использование тепловой энергии	двери, заслонки с теплоизоляцией, воздушные заслонки	управляющая, обслуживающая организация, собственники помещений (при	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодический осмотр и ремонт дверей, заслонок

1	2	3	4	5	6	7
				непосредственным управлении МКД)	я	
1.8	Заделка и уплотнение оконных блоков в подъездах	снижение инфильтрации через оконные блоки; снижение потерь тепловой энергии	прокладки, полиуретановая пена и др.	управляющая, обслуживающая организация, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД)	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодический осмотр и ремонт оконных блоков
1.9	Утепление чердачных перекрытий	уменьшение протечек, охлаждения или промерзания чердачного перекрытия; снижение потерь тепловой энергии; увеличение срока службы строительных конструкций	тепло-, водо- и пароизоляционные материалы и др.	управляющая, обслуживающая организация, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД)	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодический осмотр и ремонт строительных конструкций чердачных перекрытий

2. Перечень дополнительных мероприятий в отношении общего имущества в многоквартирном доме

2.1	Модернизация теплового пункта с установкой и настройкой аппаратуры автоматического управления теплоносителем системы отопления в зависимости от температуры наружного воздуха.	автоматическое регулирование параметров системы отопления; рациональное использование тепловой энергии; экономия потребления тепловой энергии в системе отопления; обеспечение надлежащего качества воды в системе отопления; продление срока службы оборудования и трубопроводов системы отопления; улучшение гидравлических характеристик отопительной системы; улучшение условий эксплуатации отопительной системы и уменьшения количества аварий	пластинчатый теплообменник отопления и (или) оборудование для автоматического регулирования расхода и температуры теплоносителя в системе отопления, в том числе насосы, контроллеры, регулирующие клапаны с приводом, датчики температуры воды и температуры наружного воздуха и др.	энергосервисная организация, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД)	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодическое техническое обслуживание оборудования, настройка автоматики, планово-предупредительный ремонт
2.2	Установка термостатических вентилей на радиаторах	повышение температурного комфорта в помещениях; экономия тепловой энергии в системе отопления	термостатические радиаторные вентили	управляющая, обслуживающая организация, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД)	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодическая регулировка оборудования, планово-предупредительный ремонт
2.3	Замена трубопроводов и запорной арматуры системы холодного водоснабжения	увеличение срока эксплуатации трубопроводов; снижение утечек воды; снижение числа аварий; рациональное использование воды; экономия потребления воды в системе холодного водоснабжения	современные материалы для трубопроводов, арматура	управляющая, обслуживающая организация, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД)	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодическая регулировка оборудования, планово-предупредительный ремонт
2.4	Установка оборудования для автоматического освещения помещений в местах общего пользования	автоматическое регулирование освещенности; экономия электроэнергии	датчики освещенности, датчики движения	управляющая, обслуживающая организация, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД)	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодическая регулировка оборудования, планово-предупредительный ремонт

1	2	3	4	5	6	7
2.6	Установка теплоотражающих пленок на окнах в подъездах	снижение потерь тепловой энергии	теплоотражающая пленка	управляющая, обслуживающая организация, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД)	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодический осмотр и ремонт окон
2.7	Остекление подъездных окон низкоэмиссионными стеклами	рациональное использование тепловой энергии	низкоэмиссионные стекла	управляющая, обслуживающая организация, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД)	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодический осмотр и ремонт окон
2.8	Замена оконных блоков устаревших конструкций оконными блоками с герметичными стеклопакетами	снижение потерь тепловой энергии через оконные блоки; увеличение срока службы окон	современные пластиковые стеклопакеты	управляющая, обслуживающая организация, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД)	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодический осмотр и ремонт оконных блоков
2.9	Утепление подвального, чердачного помещений	увеличение срока службы строительных конструкций; снижение потерь тепловой энергии	тепло-, водо- и пароизоляционные материалы и др.	управляющая, обслуживающая организация, собственники помещений (при непосредственном управлении МКД)	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодический осмотр и ремонт утеплителя подвальных, чердачных помещений
2.10	Герметизация межпанельных и компенсационных швов	увеличение срока службы стеновых конструкций; снижение потерь тепловой энергии	технология "Теплый шов"; герметик, теплоизоляционные прокладки, мастика и др.	энергосервисная организация	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодический осмотр и ремонт наружных стен зданий
2.11	Гидрофобизация наружных поверхностей стеновых панелей	увеличение срока службы стеновых конструкций; рациональное использование тепловой энергии	гидрофобизаторы на кремнийорганической или акриловой основе	энергосервисная организация	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодический осмотр и ремонт стеновых панелей зданий
2.12	Приведение показателей сопротивления теплопередаче наружных стен в соответствие с действующими нормативами	увеличение срока службы стеновых конструкций; рациональное использование тепловой энергии	технология "Вентилируемый фасад"; реечные направляющие, изоляционные материалы, защитный слой, обшивка и др. (указанные материалы применять после проведения соответствующих измерений сопротивления теплопередаче ограждающих конструкций)	энергосервисная организация	плата за содержание и ремонт жилого помещения	периодический осмотр и ремонт наружных стен зданий

Состав комиссии по приемке готовности объектов жилищного фонда, социальной сферы, котельных и тепловых сетей к работе в осенне-зимнем периоде 2022-2023 гг.

1. Захаров В.Ю. – заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам, председатель комиссии;
2. Ковылин Д.А – председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района, заместитель председателя комиссии;
3. Неудахин С.Г.– начальник отдела Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

4. Гуляева Л.В. – директор ООО «АПС-Исток» (по согласованию);
5. Селиванов Г.И. – директор МУП «Ребрихинский родник» (по согласованию);
6. Селиванов М.И. – глава Администрации Ребрихинского сельсовета (по согласованию);
7. Странцов В.В. – глава Администрации Станционно-Ребрихинского сельсовета (по согласованию);
8. Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края;
9. Чикильдик С.К. – председатель комитета по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района Алтайского края;
10. Тарасов С.Г. – председателя Комитета по физической культуре и спорту Администрации Ребрихинского района Алтайского края;
11. Новичков В.А. – начальник Ребрихинского участка филиала «Алейские МЭС» ОАО «СК Алтайкрайэнерго» (по согласованию);
12. Устинов Д.В. – начальник филиала ОАО «МРСК Сибири» - «Алтайэнерго» (по согласованию).

Утверждено
постановлением Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 16.05.2022 № 216

Состав штаба по подготовке к осенне-зимнему периоду 2022-2023 гг.

1. Захаров В.Ю. – заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам, начальник штаба;
2. Ковылин Д.А – председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района, заместитель начальника штаба;
3. Неудахин С.Г. – начальник отдела Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района, секретарь штаба;
4. Беззадин И.М. – начальник отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе Администрации района, член штаба.

Утверждено
Постановлением Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 16.05.2022 № 216

ПАСПОРТ КОТЕЛЬНОЙ

Наименование котельной _____
Адрес котельной _____
Форма собственности _____
Установленная мощность _____ Гкал/час
Подключенная нагрузка _____ Гкал/час
Температурный график _____
Дымовая труба:
Материал _____ Высота _____ м Диаметр _____ мм
Топливо _____
(наименование, расход усл. тыс. тонн в год)
Год ввода котельной в эксплуатацию _____
Балансовая стоимость _____ тыс. руб.
(на отчетный период)
Персонал _____ человек
Себестоимость 1 Гкал _____ рублей

1. ТЕПЛОВОЙ БАЛАНС КОТЕЛЬНОЙ

Установленная мощность котельной, Гкал/час _____	Отпуск тепловой энергии: Всего Гкал/год _____
Фактическая мощность котельной, Гкал/час _____	Технологические нужды: Гкал/час _____ Гкал/год _____
Количество вырабатываемого тепла, Гкал/год _____	Жилфонд: Гкал/год _____ площадь, тыс.кв.м. _____
Удельный расход топлива кг. у.т./Гкал _____	Соцкультбыт: Гкал/год _____ площадь, тыс.кв.м. _____
Удельный расход электроэнергии кВт*ч/Гкал _____	Собственные нужды: Гкал/год _____

2. КОТЛЫ

№ стр.	Тип котла	Год уст-ки	Производительность Гкал/ч	Поверхность нагрева кв.м.	Кол-во секций шт.	КПД котла по паспорту	КПД котла по факт. результ. испыт.	Предприят.-изгот. Год изгот.
1								
2								
и т.д.								

3. ТЯГОДУТЬЕВЫЕ УСТРОЙСТВА

(дымососы, вентиляторы)

Наимен. и № котла	Тип устр-ва	Год уст-ки	Кол-во шт.	Техн. хар-ка		Электродвигатель		
				Произв-ть куб.м/ч	Напор м.	Тип	Мощн. кВт	Скорость об/мин

4. НАСОСЫ

Назнач.	Тип	Год уст-ки	Кол-во шт.	Тех. хар-ка		Электродвигатель		
				Подача куб.м/ч	Напор м.	Тип	Мощн. кВт	Скор. об/мин

5. КОТЕЛЬНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

(химводоподготовка, деаэраторы, бойлеры)

Наименов.	Тип	Год установки	Кол-во шт.	Техническая характеристика			
				Произв-ть	Диаметр мм.	Объем куб.м.	Поверхн. кв.м.

6. ОСНОВНАЯ АРМАТУРА

Наименов. арматуры	Тип арм-ры	Год устан-ки	Кол-во шт.	Техн. характеристика	
				Напор кгс/кв.см.	Диаметр мм

7. КИПиА КОТЕЛЬНОЙ

Наименование прибора (приборы учета и регулирования)	Код наименования	Шкала прибора	Количество (шт.)

Дополнительно: Тепловая схема котельной, размещение оборудования.

Характеристика тепловых сетей по однолинейной схеме с указанием диаметров труб и длин участков, а также назначение и наружный объем подключенных зданий.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.05.2022

№ 218

с. Ребриха

О проведении инвентаризации земельных участков сельскохозяйственного назначения на территории Ребрихинского района Алтайского края

В целях актуализации сведений о землях сельскохозяйственного назначения на территории Ребрихинского района в разрезе сельсоветов, проверка наличия фактического состояния, учета и упорядочения земельных участков сельскохозяйственного назначения на территории Ребрихинского района Алтайского края, выявления неиспользуемых и нерационально используемых земельных участков сельскохозяйственного назначения и вовлечения земель сельскохозяйственного назначения в хозяйственный оборот, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

ПО С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Положение о проведении инвентаризации земельных участков на территории Ребрихинского района Алтайского края согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить форму инвентаризационной описи земельных участков на территории Ребрихинского района Алтайского края согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить форму акта инвентаризации земельных участков на территории Ребрихинского района Алтайского края согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
4. Утвердить состав комиссии по проведению инвентаризации земельных участков на территории Ребрихинского района Алтайского края согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.
5. Результаты инвентаризации оформить не позднее 01 октября 2022 года.
6. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления сельского хозяйства Администрации района Ширинина К.В.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение №1
Утверждено
постановлением Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 17.05.2022 № 218

Положение о проведении инвентаризации земельных участков сельскохозяйственного назначения на территории Ребрихинского района Алтайского края

Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении инвентаризации земельных участков сельскохозяйственного назначения на территории Ребрихинского района Алтайского края (далее - Положение) регулирует вопросы проведения инвентаризации земельных участков сельскохозяйственного назначения на территории муниципального образования, в том числе с целью выявления земельных участков, о состоянии земель сельскохозяйственного назначения, об их количественных и качественных характеристиках, их использовании, в том числе информацию о лицах, пользующихся земельными участками сельскохозяйственного назначения для осуществления сельскохозяйственной деятельности, и о состоянии плодородия почв земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения или используемых с нарушением земельного законодательства, которые могут быть переданы инвесторам, эффективно реализующим проекты в сфере сельского хозяйства, о сельскохозяйственных растениях выращиваемых на земельных участках.

1.2. Положение разработано на основании и в соответствии с Земельным, Градостроительным, Гражданским кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на земельные участки, расположенные на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

2. Цели и задачи инвентаризации земель

2.1. Основными целями и задачами проведения инвентаризации земельных участков являются:

- приведение существующих земельных отношений на территории муниципального образования в соответствие с земельным законодательством;
- выявление неиспользуемых, нерационально используемых, используемых не по целевому назначению, а также не в соответствии с разрешенным использованием земельных участков и принятие по ним решений;
- сельскохозяйственные растения выращиваемые на земельных участках.

3. Инвентаризация земель

3.1. Инвентаризация земель проводится как плановым (основным) порядком, так и по индивидуальным заявкам.

3.2. Финансирование работ по инвентаризации земель производится за счет бюджетных средств муниципального образования. Результаты инвентаризации земельных участков на территории муниципального образования являются основанием для внесения изменений в существующие документы территориального планирования, документы по планировке территории муниципального образования и передачи сведений в уполномоченные органы для начисления земельных платежей.

3.3. При проведении инвентаризации земельных участков сельскохозяйственного использования на территории муниципального образования:

- проверяются ранее выданные документы на земельные участки (государственные акты, решения административных органов, договоры купли-продажи, дарения и свидетельства о наследовании и иные документы, подтверждающие право пользования земельными участками);
 - устанавливаются владельцы и пользователи всех объектов недвижимости, уточняются имеющиеся на инвентаризируемом земельном участке ограничения и обременения;
 - устанавливаются сельскохозяйственные растения, выращиваемые на земельных участках.
- 3.4. Материалы инвентаризации рассматриваются на заседании Комиссии по инвентаризации земельных участков на территории муниципального образования (далее – Комиссия).

4. Организационные мероприятия

4.1. Исходными материалами для проведения инвентаризации земельных участков на территории муниципального образования служат графические, текстовые и правовые документы на земельные участки, материалы предыдущих инвентаризаций, топографические карты и выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

4.2. В качестве подрядчика на выполнение работ по инвентаризации земельных участков сельскохозяйственного назначения на территории муниципального образования могут привлекаться специализированные организации.

4.3. Организация и проведение работ по инвентаризации земельных участков сельскохозяйственного назначения на территории муниципального образования возлагаются на Комиссию.

4.4. Глава муниципального образования, по предложению Комиссии принимает решение о порядке и сроках проведения инвентаризации земельных участков сельскохозяйственного назначения.

4.5. Комиссия осуществляет:

- разработку плана и графика проведения работ по инвентаризации земельных участков сельскохозяйственного назначения;
- определяет перечни кадастровых кварталов, в границах которых расположены земельные участки сельскохозяйственного назначения;
- рассмотрение материалов инвентаризационных описей земельных участков сельскохозяйственного назначения, составленных по итогам инвентаризации земельных участков.

- подготовку соответствующего акта инвентаризации;

- организацию системы хранения материалов инвентаризации.

4.6. На Комиссию возлагается:

- рассмотрение отчетов по итогам инвентаризации земельных участков сельскохозяйственного назначения;
- подготовка предложений по рациональному использованию земельных участков сельскохозяйственного назначения на территории муниципального образования;

- сбор, изучение и анализ материалов;

- анализ технической, методической и технологической обеспеченности работ по инвентаризации земельных участков.

4.7. Сбору, изучению и анализу подлежат следующие документы:

- имеющиеся материалы геодезических работ и топографических съемок, выполненных на территории муниципального образования;
- сведения генерального плана и другой градостроительной документации, правила землепользования и застройки, необходимые для проведения инвентаризации земельных участков;

- материалы предыдущих инвентаризаций (при наличии);

- документы и материалы по отводу земельных участков сельскохозяйственного назначения;

- сведения дежурных планов отводов и застройки;

- материалы исполнительных съемок, имеющие сведения о землепользованиях (землевладениях);

- материалы и документы, имеющие кадастровое содержание (реестры, таблицы и др.) в различных службах, управлениях, комитетах и т.д.

5. Порядок оформления и предоставления информации по итогам инвентаризации

5.1. Итоги инвентаризации оформляются инвентаризационной описью и актом инвентаризации, которые являются основными документами, подтверждающими полноту и достоверность информации, внесенной в инвентаризационную опись. Инвентаризационная опись является неотъемлемой частью акта инвентаризации.

5.2. Акт инвентаризации, инвентаризационная опись заполняются без исправлений и подчисток, прошиваются вместе в единое дело, которое скрепляется печатью и подписью председателя Комиссии с указанием количества листов.

5.3. Акт инвентаризации, инвентаризационные описи заполняются в двух экземплярах, один из которых хранится в Комиссии, второй экземпляр хранится в комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования (далее – Комитет).

5.4. В случае обнаружения ошибок в инвентаризационной описи либо акте инвентаризации лицо, их обнаружившее, должно немедленно заявить об этом председателю Комиссии.

5.5. Комиссия осуществляет проверку указанных фактов и, в случае их подтверждения, производит исправление выявленных ошибок путем внесения в текст инвентаризационных описей, акта инвентаризации соответствующих записей, заверяемых подписью председателя Комиссии.

5.6. По итогам инвентаризации Комиссия направляет материалы инвентаризации в соответствующее структурное подразделение Комитета (отдел аренды земельных участков, отдел муниципальной собственности) для корректировки данных по договорам аренды земельных участков и реестра муниципального имущества муниципального образования).

5.7. На основании акта инвентаризации Комиссия разрабатывается комплекс мер по устранению замечаний и реализации предложений по эффективному использованию земельных участков сельскохозяйственного назначения на территории муниципального образования.

6. Заключительные положения

6.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №2

Утверждено

постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 17.05.2022

№ 218

Инвентаризационная опись земельных участков сельскохозяйственного назначения на территории Ребрихинского района Алтайского края по состоянию
НА _____ ГОДА

№ п/п	Сведения о земельных участках сельскохозяйственного назначения						Сведения об инвесторах, заинтересованных в использовании земельных участков	Проблемы, требующие решения в целях предоставления земельных участков
	Кадастровый номер (при наличии)	Местоположение (район, муниципальное образование)	Площадь, га	Вид разрешенного использования	Права на земельный участок	Необходимость проведения работ по культуртехнической мелиорации и установлению границ земельного участка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Председатель комиссии:

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи) _____

(подпись) (расшифровка подписи) _____

Приложение № 3

Утверждено

постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 17.05.2022 № 218

Акт инвентаризации земельных участков на территории Ребрихинского района Алтайского края

Настоящий акт составлен в том, что Комиссией по проведению инвентаризации земельных участков сельскохозяйственного назначения на территории муниципального образования, созданной в соответствии с _____,

(наименование правового акта, номер и дата)

проведена инвентаризация земельных участков на территории муниципального образования по состоянию на _____ года.

Инвентаризационные описи, прилагаемые к настоящему акту, подготовлены в соответствии с Положением о проведении инвентаризации земельных участков сельскохозяйственного назначения на территории Ребрихинского района Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от _____ № _____.

Инвентаризация проведена в период с _____ по _____.

По итогам проведенной инвентаризации комиссией установлено следующее: _____

Приложение: на _____ л.

Председатель комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

Утверждено

постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 17.05.2022 № 218

Состав комиссии по проведению инвентаризации земельных участков на территории Ребрихинского района Алтайского края

Шлаузер Л.В. - глава района, председатель комиссии;

Ширигин К.В. - начальник Управления сельского хозяйства Администрации Ребрихинского района, заместитель председателя комиссии;

Тарасов С.И. - начальник отдела растениеводства Управления сельского хозяйства Администрации Ребрихинского района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Нагоряков С.А. - начальник юридического отдела Администрации Ребрихинского района;

Ковылин Д.А. - председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Ребрихинского района;

Климова И.А. - главный специалист Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности;

Главы сельсоветов, главы Администраций сельсоветов (по согласованию).



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2022

с. Ребриха

№ 222

Об утверждении Положения о муниципальной группе реагирования на факты суицидального и (или) несуицидального самоповреждающего поведения несовершеннолетних

Во исполнение пункта 6 постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Алтайского края от 05.04.2022 №2

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной группе реагирования на факты суицидального и (или) несуицидального самоповреждающего поведения несовершеннолетних согласно приложения.

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Администрации Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение

Утверждено

постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края
от 19.05.2022 № 222

Положение

о муниципальной группе реагирования на факты суицидального и (или) несуицидального самоповреждающего поведения несовершеннолетних

1. Муниципальная группа реагирования на факты суицидального и (или) несуицидального самоповреждающего поведения несовершеннолетних (далее - «МГР») создается в целях координации совместной деятельности образовательных, медицинских организаций и организаций социального обслуживания по оказанию

комплексной помощи несовершеннолетним с суицидальным и (или) несуйцидальным самоповреждающим поведением и их ближайшему окружению.

2. МГР в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами, Механизмом межведомственного взаимодействия по обмену информацией о фактах суицидов, суицидального и (или) несуйцидального самоповреждающего поведения несовершеннолетних, изучению причин и условий им способствовавших, организации методического сопровождения специалистов, осуществляющих оказание помощи пострадавшим несовершеннолетним и их ближайшему окружению, утвержденным постановлением комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Алтайского края от 20.12.2019 № 18 (в ред. от 05.04.2022), а также настоящим Положением.

3. Задачами МГР являются:

3.1. Организация межведомственного взаимодействия образовательных, медицинских организаций и организаций социального обслуживания по вопросам оказания комплексной помощи несовершеннолетним с суицидальным и (или) несуйцидальным самоповреждающим поведением и их ближайшему окружению.

3.2. Проведение анализа факторов, причин, условий, обстоятельств, способствовавших суицидальному и (или) несуйцидальному самоповреждающему поведению несовершеннолетних, и выработка мер, направленных на их устранение.

4. Для решения возложенных задач МГР:

4.1. Фиксирует и рассматривает информацию (сообщения) о фактах суицидального и (или) несуйцидального самоповреждающего поведения несовершеннолетних.

4.2. Во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних, представителями заинтересованных органов и организаций (при необходимости) изучает факторы, причины, условия, обстоятельства, способствовавшие суицидальному и (или) несуйцидальному самоповреждающему поведению несовершеннолетних, сведения о которых поступили в МГР.

4.3. Организует оказание комплексной помощи (медицинской реабилитации, социально-психологической, психолого-педагогической помощи) несовершеннолетним с суицидальным и (или) несуйцидальным самоповреждающим поведением и их ближайшему окружению, утверждает план работы с несовершеннолетним и его ближайшим окружением, назначает куратора по реализации утвержденного плана работы из числа членов МГР.

4.4. Проводит анализ принятых мер и их эффективности по установленным фактам суицидального и (или) несуйцидального самоповреждающего поведения несовершеннолетних.

4.5. Осуществляет взаимодействие с сектором по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Алтайского края Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края в установленном порядке.

5. Положение и состав МГР утверждается муниципальным правовым актом.

6. В состав МГР входит руководитель (должностное лицо, на которое возложены обязанности председателя муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав), заместитель руководителя, секретарь (должностное лицо, на которое возложены обязанности ответственного секретаря муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, или иной специалист, обеспечивающий деятельность муниципальной комиссии на постоянной штатной основе), члены МГР - представители органов и учреждений системы здравоохранения, образования, социальной защиты населения.

7. Заседания МГР проводятся по мере необходимости, не позднее 10 дней после получения информации (сообщения), указанной в пункте 4.1 настоящего Положения.

8. Заседания МГР проводит руководитель МГР либо по его поручению заместитель руководителя МГР.

9. Решения МГР оформляются протоколами, которые подписываются руководителем МГР или его заместителем, председательствующим на заседании.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2022

№ 223

с. Ребриха

Об установлении размеров авансовых платежей при заключении и исполнении муниципальных контрактов (договоров) в 2022 году

В соответствии с п. 5 постановления Правительства Российской Федерации от 29.03.2022 № 505 «О приостановлении действия отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации и установлении размеров авансовых платежей при заключении государственных (муниципальных) контрактов в 2022 году», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2022 № 680 «Об установлении порядка и случаев изменения существенных условий государственных и муниципальных контрактов, предметом которых является выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, проведение работ по сохранению объектов культурного наследия»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.12.2021 г. № 805 «О финансовых условиях осуществления закупок товаров, работ, услуг за счет средств районного бюджета Ребрихинского района Алтайского края на 2022 год» следующие изменения: подпункт 1.2, пункт 2 исключить.

2. Установить, что в 2022 году муниципальные заказчики, муниципальные бюджетные и автономные учреждения Ребрихинского района предусматривают в заключаемых ими муниципальных контрактах (договорах) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) условия об авансовых платежах в размерах и случаях, установленных пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 29.03.2022 № 505 «О приостановлении действия отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации и установлении размеров авансовых платежей при заключении государственных (муниципальных) контрактов в 2022 году», за исключением муниципальных контрактов (договоров), указанных в подпункте 1.1 постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.12.2021 г. № 805 «О финансовых условиях осуществления закупок товаров, работ, услуг за счет средств районного бюджета Ребрихинского района Алтайского края на 2022 год», авансовые платежи по которым устанавливаются в соответствии с указанным подпунктом.

4. Муниципальные заказчики, муниципальные бюджетные и автономные учреждения Ребрихинского района вправе в соответствии с частью 65.1 статьи 112 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» внести по соглашению сторон в заключенные до дня вступления в силу настоящего постановления муниципальные контракты (договоры) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) изменения в части увеличения предусмотренных ими размеров авансовых платежей до размеров, определенных в соответствии с пунктом 2 настоящего постановления, с соблюдением размера обеспечения исполнения муниципального контракта (договора), устанавливаемого в соответствии с частью 6 статьи 96 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Предусмотренное настоящим пунктом изменение условий муниципального контракта (договора) осуществляется на основании распоряжения Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2022

с. Ребриха

№ 234

Об оповещении населения Ребрихинского района через операторов сотовой связи

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2020 № 2385 «О лицензировании деятельности в области оказания услуг связи и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», от 21.05.2007 № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 28.12.2020 № 2322 «О порядке взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления с операторами связи и редакциями средств массовой информации в целях оповещения населения о возникающих опасностях», в соответствии с Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наделить единую дежурную диспетчерскую службу Ребрихинского района и отдел по делам ГОЧС и МР Администрации района, полномочиями по передаче сигналов по оповещению населения Ребрихинского района о чрезвычайных ситуациях.
2. Утвердить прилагаемый список лиц, имеющих право передавать и получать информацию по обеспечению передачи сигналов оповещения.
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение
к постановлению Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 24.05.2022 № 234

Список
лиц, имеющих право передавать и получать
информацию по обеспечению передачи сигналов оповещения

№ п/п	Должность	Телефон/факс	Адрес электронной почты
1.	Оперативный дежурный ЕДДС Попов Сергей Петрович	тел/факс 8- 38582 22-3-05 моб: + 7-996- 455- 21- 56	eddsrebr@mail.ru
2.	Оперативный дежурный ЕДДС Кузнецов Валерий Борисович	тел/факс 8- 38582 22-3-05 моб: + 7-996- 455- 21- 56	eddsrebr@mail.ru
3.	Оперативный дежурный ЕДДС Гильченко Алексей Владимирович	тел/факс 8- 38582 22-3-05 моб: + 7-996- 455- 21- 56	eddsrebr@mail.ru
4.	Оперативный дежурный ЕДДС Новиков Николай Иванович	тел/факс 8- 38582 22-3-05 моб: + 7-996- 455- 21- 56	eddsrebr@mail.ru
5.	Старший оперативный дежурный ЕДДС Зыков Алексей Александрович	тел/факс 8- 38582 22-3-05 моб: + 7-996- 455- 21- 56	eddsrebr@mail.ru



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2022

с. Ребриха

№ 235

О Порядке расчета начальной (минимальной) цены договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии со ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок расчета начальной (минимальной) цены договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ребрихинского района Алтайского края (приложение).
2. Установить, что действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2022 г.
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края
от 24.05.2022 № 235

**Порядок
расчета начальной (минимальной) цены договора
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории Ребрихинского района Алтайского края**

1. Настоящий Порядок устанавливает методику расчета начальной (минимальной) цены договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в целях проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – начальная цена договора) на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Ребрихинского района Алтайского края, а также расположенных в границах Ребрихинского района Алтайского края земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.
2. Расчет начальной цены договора осуществляет организатор торгов - Администрация Ребрихинского района Алтайского края.
3. При проведении торгов ценой договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является ежегодный размер платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
4. Размер начальной цены договора определяется по формуле:

$$C = T \times S \times K_1 \times K_2 \times K_3 \text{ (в год), где:}$$

T - базовый тариф стоимости одного квадратного метра рекламного поля. На момент введения в действие Порядка базовый тариф составляет 500 руб. за 1 кв. м в год;

S - общая площадь информационного поля рекламной конструкции (общая площадь частей рекламной конструкции, предназначенных для распространения рекламы) (кв. м);

K₁ - коэффициент, учитывающий территориальное расположение рекламной конструкции на земельном участке (согласно таблице 1):

Таблица 1

№ п/п	Местоположение земельного участка	Значение коэффициента K ₁
1.	I категория	1,2
2.	II категория	1,0

I категория - земельные участки, расположенные вблизи дорог федерального, регионального и межмуниципального значения;

II категория - земельные участки, расположенные вблизи дорог местного значения;

K₂ - коэффициент, учитывающий площадь информационного поля рекламной конструкции (согласно таблице 2):

Таблица 2

№ п/п	Площадь информационного поля рекламной конструкции, кв.м.	Значение коэффициента K ₂
1.	Менее 9	1,2
2.	От 9 (включительно) до 18	1,0
3.	От 18 (включительно) до 36	0,8
4.	От 36 (включительно) до 100	0,7
5.	100 и более	0,6

№ п/п	Тип рекламной конструкции	Значение коэффициента K ₃
1.	Электронные табло, видеоз экраны, светодинамические рекламные конструкции	2,0
2.	Рекламные конструкции со сменой изображения, за исключением электронных табло, видеоз экранов, светодинамических рекламных конструкций	1,5
3.	Иные рекламные конструкции	1,0

В случае, если договор предусматривает установку и эксплуатацию нескольких рекламных конструкций, начальная цена договора определяется как сумма начальных цен договора за каждую рекламную конструкцию, определенных в соответствии с настоящим Порядком.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2022

с. Ребриха

№ 237

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Ребрихинского района от 17.01.2013 № 17 «Об образовании единых для всех выборов избирательных участков для проведения голосования и подсчёта голосов избирателей, участников референдума, проводимых на территории Ребрихинского района, а также для всех референдумов Алтайского края, местных референдумов, об определении мест нахождения участковых избирательных комиссий»

На основании решения Избирательной комиссии Алтайского края от 16 марта 2022 г. № 5/47-8 «О внесении изменений в решение Избирательной комиссии Алтайского края от 12 апреля 2018 года № 32/301-7 «Об установлении единой нумерации избирательных участков, участков референдума, образованных на территории Алтайского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 17.01.2013 № 17 «Об образовании единых для всех выборов избирательных участков для проведения голосования и подсчёта голосов избирателей, участников референдума, проводимых на территории Ребрихинского района, а также для всех референдумов Алтайского края, местных референдумов, об определении мест нахождения участковых избирательных комиссий» следующие изменения и дополнения:

1.1. абзац первый постановления изложить в следующей редакции:

«Образовать на территории Ребрихинского района 24 единых для всех выборов избирательных участков для проведения голосования и подсчёта голосов избирателей, участников референдума, проводимых на территории Ребрихинского района, а также для всех референдумов Алтайского края, местных референдумов, определить следующие места нахождения участковых избирательных комиссий».

1.2. часть 2 постановления изложить в следующей редакции:

«Избирательный участок № 1349 (2493 избирателей)

в границах с. Ребриха, улицы: Строительная, Цветочная, 1-я Целинная, Новая, 1-ая Алтайская, Пушкинская, Ленина с № 2 по № 226, с № 1 по № 215, Садовая, Восточная, переулки: Училищный, Школьный, Пожарный с № 17 по № 31Б, с № 20 по № 24, Колхозный, Полевой, Северный, проспект Победы с № 2 по № 44 и с № 1 по № 35, Партизанская с № 1 по № 69, с № 2 по № 62, Юбилейная с № 1 по № 27, с № 2 по № 28, Сергея Иванова.

Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования:

Помещение муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Ребрихинский детско-юношеский центр» Ребрихинского района Алтайского края, с. Ребриха, ул. Ленина, 134, тел. 22-1-57».

1.3. часть 3 постановления изложить в следующей редакции:

«Избирательный участок № 1350 (1699 избирателей)

в границах с. Ребриха, улицы: Мира, Гагарина, Демьяна Бедного, Игоря Абморшева, Песчаная, пер. Базарный, пер. Пожарный с № 1 по № 15, с № 2 по № 18, Комсомольская, Береговая, проспект Победы с № 48 по № 68, Советская с № 2 по № 68, с № 1 по № 75, Революционная с № 1 по № 83, с № 2 по № 88А, Энтузиастов, 1-я Набережная.

Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования:

Здание муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр Ребрихинского района Алтайского края имени заслуженного артиста России Алексея Ванина» «Ребрихинский центральный Дом культуры», с. Ребриха, пр-кт Победы, 47, тел. 2-21-37».

1.4. часть 21 постановления исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2022

№ 240

с. Ребриха

О подготовке к новому 2022-2023 учебному году

В целях организации плановой подготовки образовательных организаций к новому учебному году,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Руководителям муниципальных образовательных организаций:
 - 1.1. Начать подготовку к новому 2022-2023 учебному году и закончить, включая приемку образовательных организаций, к 12.08.2022.
 - 1.2. Разработать и утвердить планы мероприятий по подготовке организаций образования к новому учебному году.
 - 1.3. Подготовку образовательных организаций к новому учебному году вести в соответствии:
 - 1.3.1. с требованиями санитарных правил СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21.
 - 1.3.2. с актом проверки готовности образовательной организации к новому учебному году;
 - 1.3.3. с типовым перечнем (планом) мероприятий по подготовке образовательных организаций к новому учебному году.
 - 1.4. Обеспечить при проведении ремонтных работ бесперебойную деятельность пришкольных оздоровительных лагерей (площадок).
2. Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района:
 - 2.1. Организовать работу комиссии по приемке образовательных организаций всех типов и видов с 20.07.2022 и закончить не позднее 15.08.2022.
 - 2.2. Включить в состав комиссий представителей территориальных подразделений Ростехнадзора, ГУ МЧС России по Алтайскому краю, ГУ МВД России по Алтайскому краю, специалистов жилищно-коммунального хозяйства, а также представителей общественности, профсоюзов, комиссий по делам несовершеннолетних (по согласованию).
 - 2.3. График приемки учреждений образования опубликовать в районной газете «Знамя труда».
 - 2.4. Обеспечить контроль за качеством ремонтных работ на объектах, включенных в программу «Модернизация школьных систем образования» в рамках государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», и соблюдением сроков исполнения муниципальных контрактов.
 - 2.5. Предоставить копии подписанных актов проверки готовности организаций, осуществляющей образовательную деятельность, к новому 2022-2023 учебному году в Минобрнауки Алтайского края до 31 августа 2022 года.
 3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам.

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2022

№ 246

с. Ребриха

Об обеспечении безопасности граждан на водных объектах Ребрихинского района в период купального сезона 2022 года

В целях создания необходимых условий для полноценного и безопасного отдыха граждан на водоемах Ребрихинского района и в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 10.07.2007 № 309 «Об утверждении Правил пользования водными объектами», во исполнение решения комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Администрации района протокол № 8 от 23.05.2022,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Считать необходимым главам сельсоветов, главам Администраций сельсоветов:
 - провести заседания комиссий по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности, на которых рассмотреть вопрос обеспечения безопасности людей на водных объектах расположенных на территории сельсовета;
 - взять под личный контроль подготовку к купальному сезону. При принятии решения об определении места для купания и массового летнего отдыха граждан на своей территории, строго руководствоваться Правилами утвержденными постановлением Администрации Алтайского края от 10.07.2007 № 309 «Об утверждении Правил пользования водными объектами Алтайского края для плавания на маломерных судах и Правил охраны жизни людей на водных объектах Алтайского края», согласовав решение с Государственной инспекцией по маломерным судам (Шелаболихинский инспекторский участок Центра ГИМС по Алтайскому краю с. Шелаболиха, ул. Солнечная, 1В) и филиалом ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Завьяловском, Баевском, Мамонтовском, Родинском, Романовском и Ребрихинском районах» с. Завьялово Алтайского края;
 - организовать работу по благоустройству и поддержанию в надлежащем санитарном состоянии, в течение всего купального сезона, закрепленных береговых участков и мест отдыха людей у воды;
 - оборудовать средствами наглядной агитации и знаками безопасности местах купания и отдыха у воды;
 - проводить проверки водоемов с целью выявления несанкционированных мест купания, мест непригодных для массового отдыха людей на воде, установить запрещающие знаки;

– в отношении нарушителей Правил безопасности на водоемах и иных нарушений Правил природопользования применять меры по ст.ст. 67, 68 Закона Алтайского края от 10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края»;

– постоянно проводить агитационно - пропагандическую работу среди населения в целях обеспечения безопасности людей и охраны их жизни на водных объектах в купальный сезон 2022 года.

2. Определить опасными местами для купания на территории района следующие участки водоемов: с. Ребриха, пруд «Ребрихинский» - место шлюзового переката; с. Усть Мосиха, пруд «БАМ» - место шлюзового затвора; с. Белово, пруд №3 «Нижний» - место установки переливных труб; с. Куликово, пруд «Новый» - место шлюзового затвора; с. Клочки, пруд «Клочковский», место шлюзового переката. Главам (Администраций) сельсоветов на территории которых расположены данные места установить запрещающие знаки в соответствии с требованием постановлением Администрации Алтайского края от 10.07.2007 № 309 «Об утверждении Правил пользования водными объектами Алтайского края для плавания на маломерных судах и Правил охраны жизни людей на водных объектах Алтайского края».

3. Рекомендовать начальнику ОМВД России по Ребрихинскому району Коновалову А.И. в период купального сезона обеспечить поддержание правопорядка в местах массового отдыха. Принимать меры по пресечению случаев распития спиртных напитков и удалению от водоема лиц, находящихся в состоянии алкогольного опьянения.

4. Рекомендовать начальнику 81 ПСЧ ФПС ГПС 18 ПСО ФПС ГУ МЧС России по Алтайскому краю Дорохину В.Б. проводить агитационную работу вдоль береговых линий. Информировать о выявленных нарушениях органы местного самоуправления и ОМВД по Ребрихинскому району.

5. Председателю Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Карповой Е.А. взять под личный контроль обучение учащихся школ, детских оздоровительных площадок правилам поведения и мерам безопасности на воде. При открытии пляжа в оздоровительном лагере «Орленок», руководствоваться постановлением Администрации Алтайского края от 10.07.2007 № 309 «Об утверждении Правил пользования водными объектами Алтайского края для плавания на маломерных судах и Правилами охраны жизни людей на водных объектах АК» с обязательным развертыванием спасательного и медицинского постов, обеспечив необходимыми спасательными средствами, оборудованием, снаряжением; организовать подготовку специалиста-спасателя в установленном порядке.

6. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В. Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2022

№ 247

с. Ребриха

Об исполнении районного бюджета за 1 квартал 2022 года

В соответствии с пунктом 2 статьи 67 Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении районного бюджета за 1 квартал 2022 года.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района (Родионова Т.В.).

Глава района

Л.В.Шлаузер

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 26.05.2022 № 247

ОТЧЕТ

об исполнении районного бюджета за 1 квартал 2022 года
по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета

Таблица 1

ИСПОЛНЕНИЕ

районного бюджета по доходам, расходам и источникам
финансирования дефицита районного бюджета

Наименование показателей	Уточненный план года, тыс. рублей	Исполнение за 1 квартал, тыс. рублей
1	2	3
ДОХОДЫ		
1. Налоговые доходы	116096,0	32318,0
2. Неналоговые доходы	43100,0	8245,0
3. Безвозмездные поступления, всего	467512,7	64143,0
3.1. Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	466528,9	63925,0
в том числе		
3.1.1. Поступления из краевого бюджета, всего	464572,7	63801,0
из них		
Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности	20521,6	6156,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов	184139,7	11877,0
Субвенции бюджетам муниципальных районов	259911,4	45768,0
3.1.2. Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов послений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1956,2	124,0
3.2. Добровольные пожертвования	983,8	261,0
3.3. Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов		-43,0

ВСЕГО ДОХОДОВ	626708,7	104706,0
РАСХОДЫ		
0100 Общегосударственные вопросы	33895,1	7843,4
0102 Функционирование высшего должностного лица муниципального образования	1305,8	340,0
0103 Функционирование законодательных органов местного самоуправления	100,0	
0104 Функционирование высших исполнительных органов местной администрации	22250,9	5910,9
0105 Судебная система	69,5	
0106 Обеспечение деятельности финансовых органов и органов финансового надзора	6236,3	1152,0
0107 Обеспечение проведения выборов и референдумов	400	
0111 Резервные фонды	975,8	
0113 Другие общегосударственные вопросы	2556,8	440,5
0200 Национальная оборона	1510,8	377,7
0203 Мобилизационная и вневойсковая подготовка	1510,8	377,7
0300 Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	3840,5	395,8
0310 Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, гражданская оборона	3344,5	320,2
0314 Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	496,0	75,6
0400 Национальная экономика	12520,2	3836,8
0405 Сельское хозяйство	216,4	
0408 Транспорт	50,0	
0409 Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	11521,8	3810,4
0412 Другие вопросы в области национальной экономики	732,0	26,4
0500 Жилищно-коммунальное хозяйство	134119,7	3896,5
0502 Коммунальное хозяйство	129839,7	1188,5
0503 Благоустройство	4280,0	2708,0
0700 Образование	453191,4	70362,7
0701 Дошкольное образование	94798,3	16857,0
0702 Общее образование	318369,5	46524,8
0703 Дополнительное образование детей	24268,2	4284,4
0707 Молодежная политика и оздоровление детей	2623,2	275,9
0709 Другие вопросы в области образования	13132,2	2420,6
0800 Культура	25244,5	4944,8
0801 Культура	22938,0	4514,3
0804 Другие вопросы в области культуры	2306,5	430,5
1000 Социальная политика	37043,0	9370,1
1001 Пенсионное обеспечение	470,0	75,9
1003 Социальное обеспечение населения	11395,0	4501,4
1004 Охрана семьи и детства	25178,0	4792,8
1100 Физическая культура и спорт	32010,2	2978,3
1102 Массовый спорт	30134,2	2624,5
1105 Другие вопросы в области физической культуры и спорта	1876,0	353,8
1300 Обслуживание государственного и муниципального долга	20,0	
1301 Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга	20,0	
1400 Межбюджетные трансферты	5924,2	2489,0
1401 Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	2088,2	826,0
1403 Прочие межбюджетные трансферты	3836,0	1663,0
ВСЕГО РАСХОДОВ	739319,6	106495,1
Дефицит (-), профицит (+) районного бюджета		-1789,1



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2022

№ 249

с. Ребриха

О проведении пятидневных учебных сборов с гражданами, проходящими подготовку по основам военной службы

Во исполнение совместного приказа Министерства обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2010 № 96/134 «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан РФ начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах и в целях полного освоения учебной программы по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести учебные сборы с учащимися 10-х классов в период с 01.06.2022 года по 07.06.2022 года. Учебные сборы предвыпускных курсов начального профессионального образования района провести в период июня 2022 года.
2. Общее руководство проведением учебных сборов оставляю за собой.
3. Ответственность за организацию и проведение учебных сборов с учащимися общеобразовательных организаций района возложить на председателя Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Е.А.Карпову.
4. Председателю Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Е.А.Карповой:
 - а) определить количество учащихся, привлекаемых на учебные сборы;
 - б) организовать изучение материалов учебных сборов и сдачу зачетов, в соответствии с Инструкцией об организации обучения граждан РФ начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы, утвержденная приказом Министерства обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2010 № 96/134;
 - в) назначить ответственных лиц за организацию и проведение учебно-полевых сборов.
6. Рекомендовать директору КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования» Г.А. Чикильдик:
 - а) определить количество учащихся, привлекаемых на учебные сборы;
 - б) организовать проведение сборов на базе КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования»;

в) назначить ответственных лиц за организацию и проведение учебно-полевых сборов.

7. Считать необходимым начальнику отдела военного комиссариата Алтайского края по Ребрихинскому району А.Н.Колтаков и председателю Комитета по образованию Администрации района Е.А.Карповой подвести итог проведения учебных сборов, отчёт о результатах представить в Минобрнауки Алтайского края до 13 июня 2022 года.

8. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам.

Глава района

Л.В.Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

269.05.2022

№ 250

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 18.05.2021 № 293

В целях повышения уровня оплаты труда руководителей муниципальных казенных дошкольных образовательных организаций (учреждений), подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 18.05.2021 № 293 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края» (с изменениями от 11.10.2021 № 621) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.06.2022.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Е.А. Карпову).

Глава района

Л.В.Шлаузер

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от _____ № _____

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края 18.05.2021 № 293 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края»

1. В разделе 3 Положения об оплате труда руководителей муниципальных казенных дошкольных образовательных организаций подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края Таблицу 3 изложить в следующей редакции:

N п/п	Группа по оплате труда руководителей	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1.	I группа	18 226
2.	II группа	14 118
3.	III группа	13 073
4.	IV группа	12 263
5.	V группа	11 505



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2022

№ 251

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 28.09.2017 № 663

В целях повышения уровня оплаты труда руководителей муниципальных общеобразовательных организаций (учреждений), подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 28.09.2017 № 663 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края» (с изменениями от 15.10.2020 № 477, от 07.10.2021 № 615) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.06.2022.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Е.А. Карпову).

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 26.05.2022 № 251

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 28.09.2017 № 663 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края»

1. В разделе 3 Положения об оплате труда руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края Таблицу 3 изложить в следующей редакции:

N п/п	Группа по оплате труда руководителей	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1.	I группа	18 226
2.	II группа	14 118
3.	III группа	13 073
4.	IV группа	12 263
5.	V группа	11 505



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2022

№ 252

с. Ребриха

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций (учреждений) всех типов (бюджетных, автономных, казенных), подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края

В целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных организаций (учреждений), подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

2. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций (учреждений) всех типов (бюджетных, автономных, казенных), подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3. Признать утратившими силу: постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края: от 05.09.2013 № 536 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края»;

от 28.09.2017 № 662 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 05.09.2013 года № 536»; от 06.06.2019 № 291 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 05.09.2013 года № 536»; от 14.10.2019 № 587 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 05.09.2013 года № 536»; от 15.10.2020 № 475 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 05.09.2013 года № 536»; от 20.05.2021 № 304 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 05.09.2013 года № 536»; от 07.10.2021 № 614 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 05.09.2013 года № 536».

3. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.06.2022.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Е.А. Карпову).

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 26.05.2022 № 252

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций (учреждений) всех типов (бюджетных, автономных, казенных), подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций (учреждений) всех типов (бюджетных, автономных, казенных), подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - «Положение») разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрировано Минюстом России 25.02.2015, регистрационный № 36204) (далее - «приказ Минобрнауки России № 1601»);

приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано Минюстом России 01.06.2016, регистрационный № 42388) (далее - «приказ Минобрнауки России № 536»);

постановлением Правительства Алтайского края от 24.01.2014 № 22 «Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях Алтайского края» (далее - «Постановление № 22»).

Также с учетом положений постановления Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета» (в ред. постановления Правительства Алтайского края 24.03.2022 № 95).

1.2 Настоящее Положение является основой для разработки в муниципальных общеобразовательных организациях (учреждениях) всех типов (бюджетных, автономных, казенных), подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - «общеобразовательные организации») соответствующих положений об оплате труда работников указанных образовательных организаций.

1.3 Размер заработной платы работников образовательных организаций отражается в трудовых договорах в соответствии с установленной системой оплаты труда (заключаемых на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р (ред. от 14.09.2015), приложение 3 Примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения).

1.4 Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.5 В случае совмещения должностей, выплаты стимулирующего характера устанавливаются по основной должности работника.

1.6 Оплата труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7 В случае, если месячная заработная плата работников (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, выплачивается персонализированная доплата в размере

разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и установленным минимальным размером оплаты труда.

1.8. В целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы производится ее индексация в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Формирование и распределение фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда муниципальной общеобразовательной организации осуществляется в пределах объема финансовых средств, выделенных образовательной организации на текущий финансовый год за счет субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством учащихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для данной образовательной организации, установленных Комитетом по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края согласно п.18 Постановления № 22.

2.2. Размер фонда оплаты труда общеобразовательной организации определяется Комитетом по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края согласно п.17 Постановления № 22.

1. 2.3. Руководитель общеобразовательной организации обеспечивает результативность и эффективность использования фонда оплаты труда, в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть, обеспечивает установление заработной платы работников школы.

2.4. Руководитель общеобразовательной организации формирует и утверждает штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда. При этом обеспечивает предельную долю расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала, вспомогательного и обслуживающего персонала в фонде оплаты труда не более 30 процентов.

2.5. Тарификационный список педагогического персонала утверждается на учебный год приказом руководителя общеобразовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или, при ее отсутствии, иным представительным органом с детализацией гарантированной части оплаты труда (оклад, ставка заработной платы, виды и размеры повышающих коэффициентов и компенсационных выплат) в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников общеобразовательной организации с письменным ознакомлением данных работников под подпись.

3. Оплата труда педагогических работников

3.1. Заработная плата педагогических работников включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников общеобразовательной организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – «ПКГ») не ниже минимальных окладов (с учётом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.1.2. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников, осуществляется на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления, принятых в соответствии с пунктом 4 постановления Правительства Алтайского края от 24.03.2022 № 95.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, ставок заработной платы увеличиваются в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

3.1.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников образовательной организации устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

- квалификационной категории;
- средней наполняемости классов по общеобразовательной организации (филиала, иного структурного подразделения);
- специфики работы.

3.1.4. Порядок применения повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников определен настоящим Положением.

3.1.5. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника устанавливается:

- для имеющих первую категорию – 1,2;
- для имеющих высшую категорию – 1,3.

3.1.6. При средней наполняемости классов в общеобразовательной организации (филиале) свыше 14 человек устанавливается повышающий коэффициент, который рассчитывается по формуле:

$$K = 1 + (Hcp - 14) \times 0,009, \text{ где:}$$

K – повышающий коэффициент с учетом наполняемости классов;

Hcp – средняя наполняемость образовательной организации (филиала, иного структурного подразделения), которая устанавливается приказом учредителя на основании данных АИС «Сетевой регион. Образование» по состоянию на 01 сентября текущего года.

Коэффициент средней наполняемости классов не применяется при реализации программ ФГОС в части внеурочной деятельности и надомном обучении.

3.1.7. Повышающие коэффициенты специфики работы устанавливаются в размерах, определенных в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению, которые не образуют новый оклад.

3.1.8. Применение повышений, указанных в пункте 3.1.3., осуществляется к размеру оплаты за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы.

При наличии у работников права на применение повышений по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно и суммируются.

3.2. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения на учебный год определяются локальными нормативными актами общеобразовательной организации с учетом настоящего Положения в пределах выделенного фонда оплаты труда.

Педагогическим работникам могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, непосредственно связанная с учебным процессом);

выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса.

Педагогическим работникам устанавливается компенсационная выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

3.2.1. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со ст. 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат работодателем организуют проведение специальной оценки условий труда.

3.2.3. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, связанная с образовательным процессом), устанавливаются самостоятельно локальными нормативными актами общеобразовательной организации на учебный год в пределах выделенного фонда оплаты труда.

Размеры выплат устанавливаются общеобразовательными организациями в абсолютных величинах либо определяются в процентах от размеров, установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

При определении размеров доплат в относительных значениях (процентах) не учитываются предусмотренные системой оплаты труда повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Выплата за классное руководство из средств краевого бюджета устанавливается в абсолютном размере в зависимости от наполняемости класса, но не менее размера, установленного до назначения им ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство из средств федерального бюджета с 01.09.2020.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство из средств федерального бюджета устанавливается в соответствии:

с постановлением Правительства Алтайского края от 15.06.2020 № 270 «О предоставлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательных организаций Алтайского края, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в том числе адаптированные общеобразовательные программы».

Право на получение ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство из средств федерального бюджета имеют педагогические работники муниципальных общеобразовательных учреждений Ребрихинского района Алтайского края, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, при этом сохраняются ранее установленные выплаты на эти цели из средств краевого бюджета.

Педагогическим работникам общеобразовательных учреждений вознаграждение за классное руководство выплачивается в случае возложения на них с их согласия функций классного руководителя.

Выплата вознаграждения за классное руководство (изменение его размера или отмена выплаты) осуществляется в соответствии с приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

Педагогическим работникам общеобразовательных учреждений из средств федерального бюджета устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство, но не более двух выплат вознаграждения одному педагогическому работнику при условии классного руководства в двух и более классах, классах-комплектах.

При определении суммы вознаграждения за классное руководство начисляется районный коэффициент к заработной плате.

Вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Размер доплаты за психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов устанавливается образовательной организацией самостоятельно пропорционально реализуемым мероприятиям индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения указанной категории обучающихся в пределах средств, выделенных на эти цели в учебном году.

Деятельность по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся из числа детей-инвалидов, осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2013 № 37 «Об утверждении положения об организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся из числа детей-инвалидов в общеобразовательных организациях Алтайского края, реализующих программы начального общего, основного общего, и среднего (полного) общего образования».

3.2.4. Размер выплат за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса устанавливаются педагогическому работнику пропорционально количеству часов учебного плана по реализуемым адаптированным образовательным программам общеобразовательной организацией самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств.

3.2.5. Выплаты работникам общеобразовательных организаций, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.6. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда общеобразовательной организации в соответствующем финансовом году.

3.2.7. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательной организации, разработанными с учетом настоящего Положения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

3.3.1. Для педагогических работников образовательных организаций в пределах фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

ежемесячная выплата за наставничество;

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3,4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательную организацию, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с пунктами 3,4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с отличием прошедшие промежуточную аттестацию в течение первых трех лет;

ежемесячная выплата за результативность и качество работы;

единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами.)

премии по итогам работы (квартал, полугодие, год);

иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами общеобразовательной организации.

3.3.2. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам устанавливаются в пределах выделенных средств в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом образовательной организации, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, при ее отсутствии – иным представительным органом работников.

Размер выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными локальным актом учреждения, путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

3.3.3. Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на педагогических должностях, устанавливаются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

3.3.4. Размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливается от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;

доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – 10 процентов;

для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» – 5 процентов.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному) по основной должности.

3.3.6. Порядок осуществления наставничества и размер ежемесячных выплат за наставничество устанавливается локальным актом общеобразовательной организации в пределах выделенных средств с учетом приказа Минобрнауки Алтайского края от 24.03.2022 № 404 «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательных организациях Алтайского края, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования».

3.3.7. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок

заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

- первый год – не менее 30 процентов;
- второй год – не менее 20 процентов;
- третий год – не менее 10 процентов.

3.3.8. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в течение первых трех лет устанавливается общеобразовательной организацией самостоятельно.

3.3.9. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами), премии по итогам работы (квартал, полугодие, год); иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами общеобразовательной организации, производятся на основании приказа руководителя общеобразовательной организации за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при её отсутствии – иного представительного органа работников.

3.3.10. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда общеобразовательной организации в соответствующем финансовом году.

4. Оплата труда специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

4.1. Заработная плата специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала включает в себя оклад (должностной оклад), повышающий коэффициент (согласно приложению 3), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Размеры окладов (должностных окладов) специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням ПКГ согласно Приложению 4 к Положению.

4.3. К окладу (должностному окладу) специалистов устанавливается повышающий коэффициент 1,25 за работу в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, соответствии с перечнем должностей, указанных в приложении 3 к настоящему Положению.

4.4. Виды выплат компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, порядок и условия их назначения определяются локальными актами образовательной организации с учетом настоящего Положения.

Специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

Специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливается выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

4.4.1. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со ст. 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4.2. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляются в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат руководителями организуется проведение специальной оценки условия труда.

4.4.3. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4.4. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда общеобразовательной организации в соответствующем финансовом году.

4.4.5. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4.6. Виды выплат стимулирующего характера специалистам, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, порядок и условия их назначения определяются локальными актами общеобразовательной организации, согласованными с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников, разработанными с учетом настоящего Положения.

4.5. Для специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательной организации могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

за интенсивность и высокие результаты труда; премии по итогам работы (9 месяцев, год);

иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами общеобразовательной организации.

4.5.1. Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом общеобразовательной организации, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей определяется в соответствии с оценочными листами, заполняемыми по форме, утвержденной локальным актом образовательной организации, путем умножения количества набравших баллов на стоимость одного балла.

4.5.2. К выплатам за интенсивность и высокие результаты труда общеобразовательная организация разрабатывает показатели премирования, по которым устанавливаются критерии оценки, размеры выплат, утвержденные локальным актом общеобразовательной организации, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

4.5.3. Премии по итогам работы (9 месяцев, год), иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальным актом общеобразовательной организации, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников производятся за счет экономии средств фонда оплаты труда общеобразовательной организации.

4.5.4. Перечень условий премирования специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается локальным актом общеобразовательной организации, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

4.5.7. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда общеобразовательной организации в соответствующем финансовом году.

5. Оплата труда административно-управленческого персонала

5. Заработная плата руководителей общеобразовательных организаций устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

5.1. Заработная плата заместителей руководителя общеобразовательной организации, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера включает в себя оклад (должностной оклад), повышающий коэффициент, компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.1.2. Должностные оклады заместителей руководителя общеобразовательной организации, главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже оклада руководителя в соответствии с локальными актами общеобразовательных организаций.

5.1.2. Должностные оклады руководителей структурных подразделений общеобразовательной организации устанавливаются на 30 – 50 процентов ниже должностного оклада руководителя общеобразовательной организации, в соответствии с локальными актами общеобразовательных организаций.

5.1.3. К должностным окладам заместителей руководителя общеобразовательной организации, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера устанавливается повышающий коэффициент за работу в сельской местности – 1,25.

5.2. Виды выплат компенсационного характера заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений, главному бухгалтеру, порядок и условия их назначения определяются локальными актами образовательной организации в соответствии с пунктом 4.4 раздела 4 настоящего Положения.

5.3. Для заместителей руководителя образовательной организации, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная выплата за наличие ученой степени;
- ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;
- ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;
- ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

премии по итогам работы (квартал, полугодие, год).

5.3.1. Ежемесячная выплата за наличие ученой степени заместителям руководителя образовательной организации, руководителям структурных подразделений устанавливается от должностных окладов в следующих размерах:

- кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;
- доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

5.3.2. Ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград заместителям руководителя образовательной организации, руководителям структурных подразделений, главному бухгалтеру устанавливается от окладов (должностных окладов) в следующих размерах:

- имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – 10 процентов;
- награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» – 5 процентов.

При наличии у работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному) по основной должности.

5.3.3. Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы для заместителей руководителя, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений устанавливается от оклада (должностного оклада) с учетом стажа работы в общеобразовательных организациях на руководящей должности, в следующих размерах:

- от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;
- от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;
- свыше 15 лет – 15 процентов.

5.3.4. Ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений, главным бухгалтером в пределах выделенных средств может устанавливаться в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, утвержденных локальным актом образовательной организации, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

5.3.5. Премии по итогам работы (полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда общеобразовательной организации в соответствии с его локальным актом, который утверждает показатели и условия премирования, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

5.3.6. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательной организации в пределах выделенного фонда оплаты труда в соответствующем финансовом году.

5.4. Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера общеобразовательной организации, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, не может превышать 90 процентов заработной платы руководителя общеобразовательной организации, предусмотренной трудовым договором.

5.5. Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя и заработной платы заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера общеобразовательной организации, возлагается на руководителя общеобразовательной организации.

6. Заключительные положения

6.1. В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда общеобразовательной организации на выплату окладов, ставок заработной платы педагогическим работникам, в связи с увеличением численности учащихся на дому, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательной организации.

6.2. В случае образования экономии фонда оплаты труда в общеобразовательной организации, при условии выполнения муниципального задания, средства экономии могут быть направлены на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда или в виде переходящих остатков на следующий финансовый год на те же цели.

Приложение 1

Размеры минимальных окладов педагогических работников (с учётом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции*)

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
1	2	3
Первый	Музыкальный руководитель; старший вожатый	7849
Второй	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	7849
Третий	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	8170
Четвертый	Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	8170

*Согласно ст.108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приложение 2

КОЭФИЦИЕНТЫ СПЕЦИФИКИ РАБОТЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ ОКЛАДОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

№ п/п	Показатели специфики работы	Коэффициенты специфики работы (Кс)
1	2	3
1.	Работа в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности**	1,25

2.	Работа в общеобразовательных организациях, расположенных в закрытых административно-территориальных образованиях	1,2
3.	За реализацию на углубленном уровне программ учебных предметов на уровне начального общего, основного общего образования, а также на уровне среднего общего образования для обеспечения подготовки обучающихся по естественно-научному, гуманитарному, технологическому, социально-экономическому и универсальному (при наличии углубленного изучения отдельных предметов) профилям	1,15
4.	За реализацию адаптированных общеобразовательных программ в условиях отдельного класса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	1,15
6.	За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	1,2
7.	За индивидуальное обучение детей на дому (на основании медицинского заключения)	1,2

** Устанавливается в соответствии с перечнем должностей, указанных в приложении 3 к настоящему Положению.

Приложение 3

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ СПЕЦИАЛИСТОВ, КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ ПОВЫШАЮЩИЙ
КОЭФФИЦИЕНТ ЗА РАБОТУ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ**

Библиотекарь (включая старшего);
бухгалтер;
воспитатель (включая старшего);
документовед;
заместитель главного бухгалтера;
инженер-программист (программист);
инженер-электроник (электроник);
инженер-энергетик (энергетик);
инспектор по кадрам;
инструктор-методист (включая старшего);
инструктор по труду;
инструктор по физической культуре;
концертмейстер;
лаборант (включая старшего);
мастер производственного обучения;
методист (включая старшего);
механик;
музыкальный руководитель;
педагог-библиотекарь;
педагог дополнительного образования (включая старшего);
педагог-организатор;
педагог-психолог;
переводчик-дактилолог;
преподаватель;
преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности);
руководитель физического воспитания;
социальный педагог;
специалист по кадрам;
специалист по охране труда;
старший вожатый;
техник;
тренер-преподаватель (включая старшего);
тьютор;
учитель;
учитель-дефектолог, учитель-логопед;
экономист;
юрисконсульт.

Приложение 4

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ, ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ И ПРЕДЕЛЬНЫЕ
РАЗМЕРЫ ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.	Предельные размеры повышающих коэффициентов
Общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих			
1	Профессиональная квалификационная группа первого уровня	2976	до 1,22
2	Профессиональная квалификационная группа второго уровня	3267	до 1,96
3	Профессиональная квалификационная группа третьего уровня	3629	до 2,06
4	Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня	6414	до 2,01
Общеотраслевые профессии рабочих			
5	Профессиональная квалификационная группа первого уровня	2862	до 1,09
6	Профессиональная квалификационная группа второго уровня	3267	до 1,96

Отнесение к общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих осуществляется в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»; от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Применение вышеуказанных повышающих коэффициентов образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, которые применяются при исчислении размера компенсационных, стимулирующих и иных выплат, повышающих коэффициентов к окладам (ставка).



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.05.2022

с. Ребриха

№ 110-р

На основании Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Алтайского края от 07.12.2007 г. № 134 «О муниципальной службе в Алтайском крае» и в целях определения соответствия муниципальных служащих замещаемой должности муниципальной службы:

1. Провести аттестацию муниципальных служащих Администрации Ребрихинского района Алтайского края в июне 2022 г.
2. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих (Приложение № 1)
3. Утвердить состав аттестационной комиссии муниципальных служащих Администрации Ребрихинского района (Приложение № 2).
4. Утвердить график проведения аттестации муниципальных служащих (Приложение № 3).
5. Утвердить список муниципальных служащих, подлежащих аттестации (Приложение № 4).
6. Утвердить примерный перечень вопросов при проведении аттестации муниципальных служащих (Приложение № 5).
7. Управляющему делами Администрации района (Лебедевой В.Н.):

- не позднее, чем за месяц до начала аттестации ознакомить под роспись муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

- не позднее, чем за одну неделю до начала аттестации, ознакомить каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей.

8. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации, в аттестационную комиссию ответственным лицам представить отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

9. Настоящее распоряжение обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Приложение № 1
к распоряжению Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 13.05.2022 № 110-р

ПОРЯДОК РАБОТЫ

аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих

1. Аттестационная комиссия, утвержденная настоящим распоряжением, (далее – Комиссия) создана для подготовки и проведения аттестации муниципальных служащих Администрации Ребрихинского района в июне 2022 года.

2. Комиссия руководствуется Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07.12.2007 №134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», постановлением Администрации Ребрихинского района от 22.01.2018 № 38 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Ребрихинского района Алтайского края», другими правовыми актами.

Комиссия осуществляет свои полномочия и принимает решения в коллегиальном порядке.

3. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, в случае отсутствия председателя – заместитель председателя Комиссии.

4. Подготовку заседаний, прием документов, необходимых для проведения аттестации муниципальных служащих, оформление аттестационных листов, протоколов заседаний ведет секретарь комиссии.

Секретарь Комиссии информирует членов Комиссии о времени и месте заседания Комиссии, решает другие организационные вопросы.

5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

6. Решения Комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого муниципального служащего путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

Приложение № 2
к распоряжению Администрации
Ребрихинского района Алтайского края от 13.05.2022 № 110-р

СОСТАВ

аттестационной комиссии муниципальных служащих
Администрации Ребрихинского района

Шлаузер Л.В. - глава района, председатель комиссии;
Захаров В.Ю. - заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам, заместитель председателя комиссии;
Лебедева В.Н. - управляющий делами Администрации района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Родионова Т.В. - председатель Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района;
Накоряков С.А. - начальник юридического отдела Администрации района.
- представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы.

ГРАФИК
проведения аттестации муниципальных служащих

Наименование структурного подразделения	Количество аттестуемых (чел.)	Дата проведения аттестации	Место проведения	Время проведения аттестации	Ответственный за предоставление отзыва
Архивный отдел Администрации района: Тарасова Л.А. Веселовская Н.Н.	2	15.06.2022	Каб. № 33	10-00	Лебедева В.Н., управляющий делами Тарасова Л.А., начальник архивного отдела
Организационный отдел Администрации района: Бегаева Е.В.	1	15.06.2022	Каб. № 33	10-00	Лебедева В.Н., управляющий делами
Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района: Мусихина О.Я.	1	15.06.2022	Каб. № 33	10-00	Кашперова С.П., заместитель главы Администрации района по социальным вопросам
Отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе Администрации района: Беззадин И.М.	1	15.06.2022	Каб. № 33	10-00	Захаров В.Ю., заместитель главы по оперативным вопросам
Юридический отдел Администрации района: Накоряков С.А. Селиванова И.Ю.	2	15.06.2022	Каб. № 33	10-00	Лебедева В.Н., управляющий делами Накоряков С.А., начальник юридического отдела
Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района: Горбунова С.А. Егоров В.В. Паутова А.А. Кондрахина Ю.П. Кудинова О.А.	5	15.06.2022	Каб. № 33	10-00	Лебедева В.Н., управляющий делами Горбунова С.А., председатель Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности
Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района: Ковылин Д.А. Неудахин С.Г. Либерсон В.А. Стукало О.М. Слободчикова В.В.	5	15.06.2022	Каб. № 33	10-00	Захаров В.Ю., заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам Ковылин Д.А., председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству
Отдел информатизации Администрации района: Шесталев В.В. Деркач С.П.	2	15.06.2022	Каб. № 33	10-00	Лебедева В.Н., управляющий делами, Шесталев В.В., начальник отдела информатизации
Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации района: Киселева Е.С. Куропятник Ю.В.	2	15.06.2022	Каб. № 33	10-00	Лебедева В.Н., управляющий делами, Киселева Е.С., начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер
Управление сельского хозяйства Администрации района: Ширинин К.В. Рудковская Т.А. Рыжиков А.Ф. Тарасов С.И.	4	15.06.2022	Каб. № 33	10-00	Лебедева В.Н., управляющий делами, Ширинин К.В. начальник управления сельского хозяйства
Комитет по физической культуре и спорту Администрации района: Тарасов С.Г.	1	16.06.2022	Каб. № 33	10-00	Кашперова С.П., заместитель главы Администрации района по социальным вопросам
Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района: Булавина Т.Н. Прахт Е.П. Борисова Л.М. Ширинина В.А. Черникова В.А. Новохацкая С.А. Фролова Т.Ф. Щербановская Л.А.	8	16.06.2022	Каб. № 33	10-00	Лебедева В.Н., управляющий делами Родионова Т.В., председатель Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике
Комитет по образованию Администрации района: Карпова Е.А. Курьянова Е.Н. Ниденталь Т.Ю. Голубых О.Д.	4	16.06.2022	Каб. № 33	10-00	Кашперова С.П., заместитель главы Администрации района по социальным вопросам Карпова Е.А., председатель Комитета по образованию
Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района: Антимонова В.А.	1	16.06.2022	Каб. № 33	10-00	Чикильдик С.К., председатель Комитета по культуре и делам молодежи
Администрация Ребрихинского района: Захаров В.Ю. Кашперова С.П.	2	16.06.2022	Каб. № 33	10-00	Лебедева В.Н., управляющий делами

СПИСОК
муниципальных служащих, подлежащих аттестации

Архивный отдел Администрации района

1. Тарасова Лариса Анатольевна, начальник архивного отдела
2. Веселовская Надежда Николаевна, ведущий специалист архивного отдела

Организационный отдел Администрации района

3. Бегаева Елена Анатольевна, начальник организационного отдела

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав

4. Мусихина Олеся Яковлевна, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав - главный специалист

Отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе Администрации района

5. Беззадин Игорь Михайлович, начальник отдела по делам ГО, ЧС и МР

Юридический отдел Администрации района

6. Накоряков Сергей Анатольевич, начальник юридического отдела
7. Селиванова Ирина Юрьевна, начальник сектора юридического отдела

Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района

8. Горбунова Светлана Анатольевна, председатель Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности
9. Кондрахина Юлия Петровна, главный специалист Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности
10. Егоров Виктор Владимирович, начальник отдела управления имуществом и предпринимательской деятельности Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности
11. Кудинова Ольга Анатольевна, главный специалист Комитета по экономике управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности
12. Паутова Алла Александровна, главный специалист Комитета по экономике управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации района

Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района

13. Ковылин Дмитрий Александрович, председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству
14. Неудахин Сергей Геннадьевич, начальник отдела Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству
15. Либерсон Вероника Александровна, ведущий специалист Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству
16. Слободчикова Виктория Владимировна, главный специалист Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству
17. Стукало Ольга Михайловна, ведущий специалист Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству

Отдел информатизации Администрации района

18. Шесталев Виктор Валерьевич, начальник отдела информатизации
19. Деркач Сергей Петрович, главный специалист отдела информатизации

Отдел бухгалтерского учета и отчетности

20. Киселева Евгения Сергеевна, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности –главный бухгалтер
21. Куропятник Юлия Викторовна – главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности –бухгалтер

Комитет по физической культуре и спорту Администрации района

22. Тарасов Сергей Гурьянович, председатель Комитета по физической культуре и спорту

Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района

23. Булавина Татьяна Николаевна, начальник бюджетного отдела Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике
24. Прахт Елена Павловна, начальник отдела налогов и доходов Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике
25. Борисова Лариса Михайловна, начальник отдела – главный бухгалтер Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике
26. Ширнина Валентина Алексеевна, главный специалист бюджетного отдела Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике
27. Черникова Виктория Алексеевна, главный специалист отдела налогов и доходов Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике
28. Новохачких Светлана Александровна, главный специалист контролер-ревизор Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике
29. Фролова Татьяна Федоровна, начальник информационного отдела Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике
30. Щербановская Лидия Артуровна – главный специалист – бухгалтер Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике

Комитет по образованию Администрации района

31. Карпова Елена Александровна, председатель Комитета по образованию
32. Голубых Ольга Дмитриевна, ведущий специалист по дополнительному образованию и воспитательной работе Комитета по образованию
33. Курьянова Евгения Николаевна, главный специалист по общему образованию Комитета по образованию
34. Ниденталь Татьяна Юрьевна, начальник отдела кадрового и документационного обеспечения Комитета по образованию

Управление сельского хозяйства Администрации района

35. Ширинин Константин Владимирович, начальник управления сельского хозяйства Администрации района
36. Рыжиков Алексей Федорович, начальник отдела животноводства управления
37. Тарасов Сергей Иванович, начальник отдела растениеводства управления
38. Рудковская Татьяна Алексеевна, главный специалист управления.

Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района

39. Антимонова Виктория Андреевна – главный специалист Комитета по культуре и делам молодежи Администрации района

Администрация Ребрихинского района

40. Захаров Виталий Юрьевич, заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам
41. Кашперова Светлана Петровна, заместитель главы Администрации района по социальным вопросам

Примерный перечень
вопросов при проведении аттестации муниципальных служащих

Раздел I. Знание Конституции Российской Федерации

1. Назовите ветви государственной власти в Российской Федерации.
2. Дайте определение местного самоуправления, закрепленное в Конституции РФ. Как в РФ осуществляется местное самоуправление согласно Конституции.
3. Перечислите конституционные права и свободы человека и гражданина.
4. Назовите срок, на который избирается Президент Российской Федерации, Государственная Дума Федерального Собрания РФ.
5. Назовите закрепленные в Конституции РФ обязанности гражданина.
6. Назовите дату принятия и орган, принявший Конституцию РФ.
7. Дайте определение Российской Федерации согласно Конституции РФ.
8. Назовите форму государственно-территориального устройства РФ. Назовите названия субъектов, из которых состоит Российская Федерация, их общее количество.

Раздел II. Знание законодательства о местном самоуправлении, Устава Ребрихинского района

1. Назовите федеральный закон, регламентирующий организацию местного самоуправления в Российской Федерации.
2. Что входит в состав муниципального образования Ребрихинский район?
3. Что является представительным органом муниципального образования Ребрихинский район, его состав и срок исполнения полномочий?
4. Кто и какие органы входят в структуру органов местного самоуправления Ребрихинского района. Структура органов местного самоуправления.
5. Дайте понятие «муниципального правового акта», перечислите какие акты входят в систему муниципальных правовых актов Ребрихинского района.
6. Что входит в структуру Администрации Ребрихинского района?
7. Чем определяются полномочия и порядок организации работы структурных подразделений Администрации Ребрихинского района?
8. Расскажите о вступлении в силу муниципальных правовых актов.
9. Порядок отмены муниципальных правовых актов и приостановление их действия.

Раздел III. Знание федерального, краевого и муниципального законодательства о муниципальной службе

1. Дайте определение понятиям: «муниципальная служба», «муниципальный служащий», «должность муниципальной службы».
2. Назовите запреты, связанные с прохождением муниципальной службы. 3. Назовите квалификационные требования, предъявляемые для замещения Вашей группы должностей.
4. Расскажите, вправе ли муниципальный служащий заниматься оплачиваемой деятельностью, обоснуйте свой ответ.
5. Дайте определения следующим понятиям: «конфликт интересов», «личная заинтересованность муниципального служащего».
6. Назовите гарантии, предоставляемые муниципальному служащему в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ».
7. С какой целью проводится аттестация муниципальных служащих. Как часто проводится аттестация. Кто из муниципальных служащих не подлежит аттестации.
8. Назовите обстоятельства при которых гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе. Какой предельный возраст установлен для замещения должности муниципальной службы.
9. Назовите группы должностей муниципальной службы. Перечислите должности муниципальной службы (согласно Реестру должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Ребрихинский район, включенные в замещаемую Вами группу должностей).
10. Назовите виды дисциплинарных взысканий, которые могут применяться к муниципальному служащему.
11. Назовите виды поощрения муниципального служащего.

Раздел IV. Знание федерального, краевого законодательства о противодействии коррупции

1. Дайте определения понятиям: «коррупция», «противодействие коррупции». Перечислите известные Вам нормативные правовые акты о противодействии коррупции.
2. Расскажите о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе. Что должен предпринять муниципальный служащий, а что его непосредственный руководитель, работодатель.
3. Обязаны ли Вы предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга (супруги), несовершеннолетних детей. Каким нормативным правовым актом установлена данная обязанность.
4. Назовите какую информацию необходимо указать в уведомлении о факте обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения, в какой срок должно быть подано уведомление и куда.

Раздел V. Знание федерального, краевого законодательства о рассмотрении обращений граждан

1. Расскажите о сроках рассмотрений обращений. Какие требования, предъявляются к оформлению письменного обращения. В каких случаях возможно продление данного срока.
2. В каких ситуациях письменное обращение гражданина не рассматривается и о данных причинах он уведомляется?
3. Дайте определение терминам: «обращение граждан», «предложение», «заявление», «жалоба». Расскажите о подготовке ответа на письменное обращение гражданина, если в резолюции по исполнению указаны несколько исполнителей.

Раздел VI. Знание должностных обязанностей и прав муниципального служащего

1. Каковы Ваши обязанности как муниципального служащего (на примере Вашей должности)?
2. Каковы Ваши права как муниципального служащего (на примере Вашей должности)?
3. Вопрос по должностным обязанностям аттестуемого служащего по усмотрению комиссии.

Раздел VII. Знание избирательного права, избирательного процесса

1. В каких целях проводится местный референдум? Назовите субъект, которые вправе принимать решение о назначении местного референдума.
2. Назовите субъекты, которые вправе принимать решение о назначении муниципальных выборов?
3. Каким нормативным правовым актом устанавливаются гарантии избирательных прав граждан при проведении муниципальных выборов, порядок назначения, подготовки, проведения, установления итогов и определения результатов муниципальных выборов?
4. Какая избирательная система применяется на выборах Ребрихинского районного представительного органа?