

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 ноября 2017 года

№22

с. Александровка

О мерах по реализации законодательства
Российской Федерации о персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" , постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Утвердить:

- Правила обработки персональных данных в Администрации Александровского сельсовета Локтевского района Алтайского края (приложение № 1);
- Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Александровского сельсовета Локтевского района Алтайского края (приложение № 2);
- Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми и локальными актами Администрации Александровского сельсовета Локтевского района Алтайского края (приложение № 3);
- Перечень информационных систем персональных данных Администрации Александровского сельсовета Локтевского района Алтайского края (приложение № 4);
- Перечень персональных данных обрабатываемых в Администрации Александровского сельсовета Локтевского района Алтайского края в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных функций (приложение № 5);

Перечень должностей муниципальной службы Администрации

- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 19) фотография;
- 20) сведения о прохождении гражданской (муниципальной) службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на гражданскую службу (работу) и назначения на должность гражданской (муниципальной) службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской (муниципальной) службы (работы), наименование замещаемых должностей гражданской (муниципальной) службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской (муниципальной) службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- 21) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 22) сведения о пребывании за границей;
- 23) сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- 24) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 25) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- 26) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 27) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении

числе заявления;

2) заверения необходимых копий документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы информационной системы Администрации.

30. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением услуг и исполнением муниципальных функций, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

31. При сборе персональных данных служащий структурного подразделения Администрации, предоставляющего услуги и (или) исполняющего муниципальные функции, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

32. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

IV. Положение о работе с персональными данными в автоматизированных информационных системах

33. Обработка персональных данных в Администрации может, осуществляется в автоматизированной информационной системе.

34. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные служащих, работников, граждан и организаций, обратившихся в Администрацию в связи с предоставлением услуг и исполнением муниципальных функций, и включают:

1) персональный идентификатор;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

3) вид документа, удостоверяющего личность;

4) серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

5) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

6) почтовый адрес;

7) номер контактного телефона, факс (при наличии);

8) адрес электронной почты (при наличии);

9) идентификационный номер налогоплательщика.

35. Служащим, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее - служащие, имеющие право осуществлять обработку персональных

дату начала обработки персональных данных;
срок или условия прекращения обработки персональных данных;
сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации, иных служащих Администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

54. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

ПРАВИЛА
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО
СЕЛЬСОВЕТА ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Администрации, сведения о гражданах (за исключением служащих Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией 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;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Субъекты персональных данных вправе требовать от Администрации уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для

заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3. Информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю служащим структурного подразделения Администрации, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях предоставления услуг и (или) исполнения муниципальных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Администрации, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте настоящих 5 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 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Администрация (уполномоченное должностное лицо Администрации) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами (пункт 8 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных").

ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ
ОБАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ
ЗАКОНОМ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ», ПРИНЯТЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С
НИМ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ И ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Допуск муниципальных служащих Администрации Александровского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее - Администрация) к персональным данным субъектов персональных данных осуществляется в соответствии с перечнем должностей муниципальных служащих Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденным Администрацией.

2. Постоянный контроль соответствия обработки персональных данных в Администрации требованиям защиты информации возлагается на секретаря Администрации.

3. Проверки условий обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации проводятся не реже одного раза в три года специально созданной комиссией на основании распоряжения Администрации. Организация работы по проведению проверки и обобщению ее результатов возлагаются на созданную распоряжением Администрации комиссию .

4. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений главе Администрации района докладывает ответственный за обработку персональных данных либо председатель комиссии.

ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В
АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО
СЕЛЬСОВЕТА ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ В СВЯЗИ
С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ
И ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 19) фотография;
- 20) сведения о прохождении гражданской (муниципальной) службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на гражданскую

(муниципальную) службу (работу) и назначения на должность гражданской (муниципальной) службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской (муниципальной) службы (работы), наименование замещаемых должностей гражданской (муниципальной) службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской (муниципальной) службы, а также сведения о прежнем месте работы;

21) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

22) сведения о пребывании за границей;

23) сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

24) сведения о наличии или отсутствии судимости;

25) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

26) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

27) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

28) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

29) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

30) номер расчетного счета;

31) номер банковской карты;

32) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 Правил обработки персональных данных в Администрации Александровского сельсовета Локтевского района Алтайского края

Приложение № 5
к постановлению Администрации
Александровского сельсовета
от 10.11.2017 г. № 22

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ, ЗАМЕЩЕНИЕ
КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К
ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

Глава Александровского сельсовета.

ПОРЯДОК ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА
ПЕРСОНАЛЬНЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся служащими Администрации Александровского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее - Администрация), уполномоченными на обработку персональных данных (далее - служащий, уполномоченный на обработку персональных данных), возможно только в присутствии служащего, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением услуг, осуществлением муниципальных функций.

2. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на служащего Администрации, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации.

Типовое обязательство
муниципального служащего
Администрации Александровского сельсовета
Локтевского 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)

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 июля 2006 г. N 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 без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

(дата)

(подпись)

Типовая форма
согласия на обработку персональных данных муниципальных
служащих Администрации Александровского сельсовета Локтевского
района, также иных субъектов персональных данных

с. _____ "___" _____ 20__ г.

Я _____

—,

(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ная) _____ по _____ адресу

_____,
паспорт серия _____ N _____, выдан _____,

_____ (дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации Александровского сельсовета Локтевского района Алтайского края, расположенной по адресу: 658414 Алтайский край, Локтевский район, с. Александровка, ул.Советская, 30, 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) следующих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 19) фотография;
- 20) сведения о прохождении гражданской (муниципальной) службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на гражданскую службу (работу) и назначения на должность гражданской (муниципальной) службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской (муниципальной) службы (работы), наименование замещаемых должностей гражданской (муниципальной) службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской (муниципальной) службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- 21) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 22) сведения о пребывании за границей;
- 23) сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- 24) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 25) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- 26) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 27) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 28) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

29) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

30) номер расчетного счета;

31) номер банковской карты;

32) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 Правил обработки персональных данных в Администрации Александровского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации функций, возложенных на Администрацию Александровского сельсовета Локтевского района Алтайского края действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в Администрации Александровского сельсовета Локтевского района Алтайского края;

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация Александровского сельсовета Локтевского района Алтайского края вправе продолжить обработку персональных данных 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 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Администрации Александровского сельсовета Локтевского района в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию Александровского сельсовета Локтевского района.

Дата начала обработки персональных данных:

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий
отказа предоставить свои персональные данные

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы (работы).

Без представления субъектом персональных данных обязательных для трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

Мне _____

—

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

"__" _____ 20__ г. _____

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

от 14.11.2017г.

№25

с. Александровка

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Александровский сельсовет и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 03.06.2010 №46-ЗС «О противодействии коррупции в Алтайском крае», Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Александровский сельсовет и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования.

2. Решение Совета депутатов Александровского сельсовета от 20.12.2016 № 16 отменить.

2. Обнародовать в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную бюджетную комиссию по налогам и сборам .

Глава сельсовета

Г.А.Болдырева

Утверждено решением Совета
депутатов Александровского
сельсовета
от 14.11.2017 № 25

ПОРЯДОК
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера лиц, замещающих
муниципальные должности муниципального образования
Александровский сельсовет и должности муниципальной службы, и
членов их семей на официальных сайтах органов местного
самоуправления и предоставления этих сведений средствам массовой
информации для опубликования

1. Настоящим порядком устанавливаются обязанности органов местного самоуправления муниципального образования Александровский сельсовет по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена обязанность предоставления указанных сведений, их супругов и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Локтевского района (далее – «официальные сайты») и (или) предоставлению этих сведений для опубликования средствами массовой информации в связи с их запросами.

2. На официальных сайтах размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, должность муниципальной службы, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, должность муниципальной службы, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальных сайтах и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего порядка) о доходах лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, должность муниципальной службы, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящимся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. В отношении муниципальных служащих и членов их семей размещение на официальных сайтах сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего порядка, обеспечивается соответствующим органом местного самоуправления муниципального образования Александровский сельсовет, в котором лицо замещает должность муниципальной службы в срок не позднее 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи

5. В отношении лиц, замещающих муниципальные должности и членов их семей размещение на официальных сайтах сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в

пункте 2 настоящего порядка, обеспечивается органом местного самоуправления муниципального образования Александровский сельсовет, в котором лицо замещает соответствующую должность не позднее 10 рабочих дней (может быть установлен иной срок) со дня поступления таких сведений от Губернатора Алтайского края в порядке, установленном законодательством Алтайского края.

6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего порядка, за весь период замещения лицами должностей муниципальной службы, муниципальных должностей находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 4, 5 настоящего порядка.

7. Муниципальные служащие, работники соответствующих органов местного самоуправления, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальных сайтах и их представление средствами массовой информации для опубликования:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему муниципальную должность, должность муниципальной службы, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

8. Муниципальные служащие, работники соответствующих органов местного самоуправления, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальных сайтах и их представление средствами массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

от 14.11. 2017г.

№26

с.Александровка

Об утверждении Положения
об административной комиссии
при Администрации Александровского
сельсовета

В соответствии с Законом Алтайского края «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области создания и функционирования административных комиссий при местных администрациях» от 10.03.2009 № 12-ЗС, Совет депутатов **решил**:

1. Утвердить Положение об административной комиссии при Администрации Александровского сельсовета (Приложение №1).

2. Утвердить состав административной комиссии при Администрации Александровского сельсовета (приложение №2).

3. Признать утратившими силу:

- решение Совета депутатов Александровского сельсовета Локтевского района Алтайского края от 13.11.2012 года №27.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную бюджетную комиссию по налогам и сборам.

Глава сельсовета

Г.А.Болдырева

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ ПРИ
АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

I. Образование административной комиссии при Администрации Александровского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

1. Административная комиссия при администрации Александровского сельсовета (далее по тексту - административная комиссия в соответствующем падеже) является коллегиальным органом административной юрисдикции при Администрации Александровского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

2. Административная комиссия при администрации Александровского сельсовета образуется решением Совета депутатов Александровского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

3. Административная комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и не менее четырех членов административной комиссии.

4. В состав административной комиссии при Администрации Александровского сельсовета могут входить депутаты Совета депутатов Александровского сельсовета, государственные и муниципальные служащие, а также представители общественных объединений и трудовых коллективов.

5. Административная комиссия во всей своей деятельности ответственна и подотчетна главе Администрации сельсовета.

II. Организация работы административной комиссии при Администрации Александровского сельсовета Локтевского района.

1. Административная комиссия при Администрации Александровского сельсовета рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Алтайского края «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края».

2. Административная комиссия при Администрации Александровского сельсовета осуществляет подготовку и рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Алтайского края «Об

административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края» и настоящим Положением.

3. В соответствии с Законом Алтайского края «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края»:

- предоставить право составления протоколов об административных правонарушениях на территории сельсовета секретарю административной комиссии при Администрации Александровского сельсовета по всем административным правонарушениям, предусмотренным п. 5 ч. 1 ст. 83 Закона Алтайского края «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края» от 10.07.2002 года №46-ЗС.

4. Заседание административной комиссии при Администрации Александровского сельсовета считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины состава комиссии.

5. Заседание административной комиссии при Администрации Александровского сельсовета ведет председатель административной комиссии. Во время отсутствия председателя административной комиссии обязанности председателя административной комиссии исполняет заместитель председателя административной комиссии, если отсутствует заместитель председателя административной комиссии обязанности исполняет один из членов административной комиссии.

6. Во время рассмотрения административного дела ведется протокол, который составляется ответственным секретарем. В период отсутствия ответственного секретаря протокол ведется одним из членов комиссии по поручению председательствующего на заседании административной комиссии.

7. По результатам рассмотрения административного дела административной комиссией при Администрации Александровского сельсовета района могут быть вынесены постановления или определения, которые принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании.

8. Постановление и определение административной комиссии при Администрации Александровского сельсовета объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела об административном правонарушении.

9. Постановление и определение по делу об административном правонарушении подписывается председательствующим в заседании административной комиссии.

10. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим в заседании административной комиссии и секретарем заседания административной комиссии.

III. Порядок обжалования и опротестования постановления по делу об административном правонарушении.

Постановление административной комиссии по делу об административном правонарушении может быть обжаловано и опротестовано в установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях порядке.

IV. Порядок исполнения постановлений о наложении административного штрафа

1. Постановление о наложении административного наказания обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

2. Постановление о назначении административного наказания в виде штрафа исполняется в порядке, предусмотренном статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

СОСТАВ
административной комиссии
при Администрации Александровского сельсовета

Председатель комиссии:

Мироненко Т.А.-пенсионер

Заместитель председателя комиссии:

Криволапова Т.А. - директор Александровского СДК.

Секретарь комиссии:

Котракова Е.А. – заведующая сельской библиотекой.

Члены комиссии:

Бырина Л.А. - главный специалист Администрации сельсовета;

Гриценко Л.А. - депутат от избирательного округа №3, зав.ФАП;

Гилева С.Н. - депутат от избирательного округа №6, почтальон;

Лебединский А.А. –депутат от избирательного округа №7,безработный.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

От 14.11.2017г.

№ 27

с. Александровка

О внесении изменений в решение
от 10.11.2014 №18 «О введении земельного
налога на территории муниципального
образования Александровский сельсовет
Локтевского района Алтайского края»

В соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 30.09.2017 №286-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» Совет депутатов Александровского сельсовета РЕШИЛ:

1. Принять решение «О внесении изменений в решение от 10.12.2014 №18 «О введении земельного налога на территории муниципального образования Александровский сельсовет Локтевского района Алтайского края».

2. Направить указанное решение главе муниципального образования Александровский сельсовет для подписания и опубликования в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную бюджетную комиссию по налогам и сборам.

Председатель Совета депутатов

А.А.Лебединский

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

О внесении изменений в решение от
10.11.2014 №18 «О введении земельного
налога на территории муниципального
образования Александровский сельсовет
Локтевского района Алтайского края»

1. Внести в решение Совета депутатов Александровского сельсовета Локтевского района Алтайского края от 10.11.2014 №18 «О введении земельного налога на территории муниципального образования Александровский сельсовет Локтевского района Алтайского края» следующие изменения:

1.1. Пункт 5 решения изложить в следующей редакции:

«5. Налогоплательщики - физические лица, имеющие право на налоговые льготы, установленные законодательством о налогах и сборах, представляют в налоговый орган по своему выбору заявление о предоставлении налоговой льготы, а также вправе представить документы, подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу.».

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2018 года, но не ранее, чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования в газете «К новым рубежам».

Глава сельсовета

Г.А.Болдырева

« 14 » ноября 2017 г.
№ 27/1

