



**Специальный  
выпуск  
№ 89 (800)**

**Вторник  
4 сентября 2012 г.**

**Основана  
6 августа 1939 г.**

# НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ МИЧУРИНСКИЙ СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
4 СОЗЫВ**

**РЕШЕНИЕ 28-ой сессии Совета  
п. Мичуринский № 1**

20.08.2012 г.

**«ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЗА ПЕРВОЕ ПОЛУГОДИЕ 2012»**

В соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, заслушав и обсудив отчет главного бухгалтера администрации Зайковой М.Н. об исполнении бюджета Мичуринского сельсовета Новосибирского района за первое полугодие 2012 года, Совет депутатов Мичуринского сельсовета РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за первое полугодие 2012 года:

1.1 по доходам в сумме 7280,4 тысяч рублей приложение №1 к настоящему решению.

1.2 по расходам в сумме 6458,6 тысяч рублей приложение №2 к настоящему решению.

2. Опубликовать данное решение в газете «Приобская правда».

**Глава Мичуринского сельсовета А.Н. Юрченко  
Председатель Совета депутатов Л.И. Гончарова**

приложение №1 к решению №1 28-ой сессии от 20.08.2012

## ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

Наименование финансового органа	Дата	КОДЫ	
		Форма по ОКПО	Глава по БК
на 1 июля 2012 г. Администрация мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	15/08/12	0503117	555
Наименование бюджета:	бюджет поселения		383

Периодичность: месячная  
Единица измерения: руб

### 1. ДОХОДЫ БЮДЖЕТА

Наименование показателя	К о д стро-ки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения	% исполнения
1	2	3	4	5	6	7
<b>Доходы бюджета - Всего</b>	<b>010</b>	<b>000 8 50 00000 00 0000 000</b>	<b>23 248 200,00</b>	<b>7 280 419,30</b>	<b>15 967 780,70</b>	<b>31,3</b>
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации		182 1 01 02010 01 0000 110	13 476 700,00	5 147 079,21	8 329 620,79	38,2
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации		182 1 01 02020 01 0000 110	-	42 465,44	-	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации		182 1 01 02030 01 0000 110	-	-1 421,90	-	-
Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)		182 1 05 03020 01 0000 110	190 000,00	-	190 000,00	-
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений		182 1 06 01030 10 0000 110	1 132 000,00	184 872,46	947 127,54	16,3
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений		182 1 06 06013 10 0000 110	200 000,00	316 049,87	-116 049,87	158,0

Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	182 1 06 06023 10 0000 110	770 000,00	735 258,56	34 741,44	95,5
Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях поселений	182 1 09 04053 10 0000 110	-	178,69	-	-
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	444 1 11 05013 10 0000 120	1 000 000,00	468 142,60	531 857,40	46,8
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	444 1 14 06013 10 0000 430	20 000,00	19 894,37	105,63	99,5
Субсидии бюджетам поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)	555 2 02 02041 10 0000 151	5 000 000,00	-	5 000 000,00	-
Прочие субсидии бюджетам поселений	555 2 02 02999 10 0000 151	1 303 600,00	212 100,00	1 091 500,00	16,3
Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	555 2 02 03015 10 0000 151	155 800,00	155 800,00	-	100,0
Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	555 2 02 03024 10 0000 151	100,00	-	100,00	-

### приложение №2 к решению № 1 28-ой сессии от 20.08.2012 2. РАСХОДЫ БЮДЖЕТА

Наименование показателя	К о д стро-ки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения	% исполнения
1	2	3	4	5	6	7
<b>Расходы бюджета - всего</b>	<b>200</b>		<b>23 511 400,00</b>	<b>6 458 636,13</b>	<b>17 052 763,87</b>	<b>27,5</b>
Зарботная плата		555 0102 0020300 500 211	262 400,00	127 046,88	135 353,12	48,4
Начисления на выплаты по оплате труда		555 0102 0020300 500 213	79 200,00	37 462,17	41 737,83	47,3
Зарботная плата		555 0103 0021100 500 211	236 400,00	116 408,30	119 991,70	49,2
Начисления на выплаты по оплате труда		555 0103 0021100 500 213	72 000,00	34 249,31	37 750,69	47,6
Зарботная плата		555 0104 0020400 500 211	1 846 000,00	815 956,83	1 030 043,17	44,2
Начисления на выплаты по оплате труда		555 0104 0020400 500 213	557 300,00	226 559,18	330 740,82	40,7
Услуги связи		555 0104 0020400 500 221	86 500,00	57 657,08	28 842,92	66,7
Транспортные услуги		555 0104 0020400 500 222	23 000,00	-	23 000,00	-
Коммунальные услуги		555 0104 0020400 500 223	778 500,00	69 628,74	708 871,26	8,9
Работы, услуги по содержанию имущества		555 0104 0020400 500 225	60 000,00	6 300,00	53 700,00	10,5
Прочие работы, услуги		555 0104 0020400 500 226	400 000,00	314 195,60	85 804,40	78,5
Прочие расходы		555 0104 0020400 500 290	241 300,00	207 002,00	34 298,00	85,8
Увеличение стоимости основных средств		555 0104 0020400 500 310	48 000,00	37 140,00	10 860,00	77,4
Увеличение стоимости материальных запасов		555 0104 0020400 500 340	181 000,00	98 677,38	82 322,62	54,5
Увеличение стоимости материальных запасов		555 0104 0020513 009 340	100,00	-	100,00	-
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации		555 0106 0020400 009 251	70 000,00	-	70 000,00	-
Прочие расходы		555 0111 0700500 013 290	125 000,00	-	125 000,00	-
Прочие работы, услуги		555 0113 0920300 500 226	270 000,00	213 362,50	56 637,50	79,0
Зарботная плата		555 0203 0013600 500 211	111 100,00	37 472,12	73 627,88	33,7
Начисления на выплаты по оплате труда		555 0203 0013600 500 213	33 500,00	9 806,90	23 693,10	29,3



Table with multiple columns listing various services, costs, and financial data. Includes items like 'Заработная плата', 'Начисление на оплату труда', and 'Итого расходы'.

Приложение №3

к решению № 2 28-й сессии от 20.08.2012 г.

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА 2012 ГОД

тыс. рублей

Table showing budget deficit sources with columns for CODE, NAME, and SUM.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

4 СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ 28-ой сессии Совета

п. Мичуринский № 8

20.08.2012г. ОБ ОТМЕНЕ РЕШЕНИЯ № 6 28-ОЙ СЕССИИ СОВЕТА МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

3 СОЗЫВА ОТ 26.07.2007 ГОДА.

В связи с изменениями федерального законодательства по утверждению Правил по благоустройству и обеспечению чистоты и порядка на территории поселения Мичуринский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Отменить решения № 6 28-ой сессии Совета Мичуринского сельсовета

3 созыва от 26.07.2007 года «О принятии новой редакции Правил благоустройства на территории Мичуринского сельсовета».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Приобская правда».

Глава Мичуринского сельсовета А.Н. Юрченко
Председатель Совета депутатов Л.И. Гончарова

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 августа 2012 г. N 220

ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ И ГРАЖДАН, ОБРАТИВШИХСЯ В АДМИНИСТРАЦИЮ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 17.02.2007 N 781 «Об утверждении Положения об обеспе-

чении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», в целях установления методов и способов обработки персональных данных и их защиты в Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области постановляю:

- 1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных работников администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и граждан, обратившихся в администрацию Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (Приложение N 1).
2. Утвердить список должностных лиц Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, обрабатывающих персональные данные (Приложение N 2).
3. Ведущему специалисту Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

- ознакомить работников с Положением об обработке и защите персональных данных работников Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Ново-

сибирской области и граждан, обратившихся в Администрацию Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

- завести журнал учета выданных персональных данных, журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и назначить ответственного за их ведение.

- 4. Работникам Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, (согласно Списку должностных лиц, обрабатывающих персональные данные) подписать обязательства о неразглашении персональных данных работников Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и граждан, обратившихся в Администрацию Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
5. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в сети Интернет.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Глава Мичуринского сельсовета А.Н.Юрченко

Приложение N 1 к постановлению Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирской области от 15 августа 2012 г. N 220

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ И ГРАЖДАН, ОБРАТИВШИХСЯ В АДМИНИСТРАЦИЮ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и граждан, обратившихся в Администрацию Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Положение в соответствующем падеже), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.07.2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и другими действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Цель Положения - определить порядок обеспечения защиты прав и свобод при обработке персональных данных работников Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, а также граждан, обратившихся в Администрацию Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, и установить ответственность должностных лиц, имеющих доступ к этим персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом. Учитывая массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения не ставится. Руководители органов Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и работники Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ответственные за работу с персональными данными, должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением, со всеми дополнениями и изменениями к нему (приложение N 1).

2. Понятие персональных данных

- 2.1. Персональные данные работника - это любая информация, относящаяся прямо или косвенно к работнику Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в связи с трудовыми отношениями.
2.2. Персональные данные граждан - это любая информация, относящаяся прямо или косвенно к гражданину, обратившемуся в Администрацию Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, необходимая Администрации для взаимодействия.
2.3. Информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.
2.4. 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.
2.5. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.
2.6. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.
2.7. Обезличивание персональных данных - обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность

персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.8. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.9. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.10. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения Администрацией Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника (обратившегося гражданина) или наличия иного законного основания.

Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.
2.11. Перечень персональных данных работников Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, перечень персональных данных граждан, обратившихся в Администрацию Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области представлены в приложениях N 2, 3.

3. Сбор и обработка персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работника Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, и граждан, обратившихся в Администрацию Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - работника (обратившегося гражданина)), может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника (обратившегося гражданина) необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.3. Все персональные данные работника (обратившегося гражданина) следует получать у него лично с его письменного согласия (приложение N 4, 5).

3.4. Если персональные данные работника (обратившегося гражданина) возможно получить только у третьей стороны, то работник (обратившийся гражданин) должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

3.5. Согласия работника (обратившегося гражданина) на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является работник (обратившийся гражданин);
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника (обратившегося гражданина), если получение его согласия невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в целях научной, литературной или иной творческой деятельности работника (обратившегося гражданина) при условии, что при этом не нарушаются его права и свободы;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
3.6. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, орган (подразделение), служебные телефоны и адрес электронной почты.

Другие персональные данные (например, дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работника (обратившегося гражданина).

3.7. Допускается привлекать для обработки персональных данных уполномоченные организации на основе соответствующих договоров и соглашений. В случае если Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, то существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

3.8. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

3.9. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника (обратившегося гражданина) распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.10. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

3.11. При обнаружении нарушений порядка обработки персональных данных Глава Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Глава Администрации), незамедлительно приостанавливают работу информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

#### 4. Хранение, доступ и защита персональных данных

4.1. Персональные данные работников (обратившихся граждан) могут храниться в бумажном и (или) электронном виде с соблюдением предусмотренных нормативно-правовых актов Российской Федерации и мер по защите персональных данных.

4.2. Руководители органов Администрации, в которых происходит обработка персональных данных, должны обеспечить защиту и конфиденциальность обрабатываемых персональных данных.

4.3. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

4.4. Работники Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать и соблюдать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

4.5. Доступ к персональным данным имеют в рамках своих должностных обязанностей:

- Глава Администрации;
- заместитель Главы Администрации;
- сам работник (только к своим персональным данным).

4.6. Иные работники Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области могут иметь доступ к персональным данным работников (обратившихся граждан) в соответствии с изданными распоряжениями или иными разрешительными документами.

4.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и граждан, обратившихся в Администрацию Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (приложение N 6).

4.8. Работа с персональными данными лиц, не включенных в разрешительные документы, не допускается.

4.9. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

4.10. Все документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные, хранятся в местах, защищенных от несанкционированного доступа.

4.11. Доступ к электронным носителям, содержащим персональные данные, обеспечивается разграничением прав доступа к ИСПДн, а также системой паролей.

4.12. Обмен персональными данными при их обработке в ИСПДн осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.13. Размещение ИСПДн, специальное оборудование и охрана помещений, в которых осуществляется обработка информации конфиденциального характера, персональных данных, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения в эти помещения посторонних лиц.

4.14. Защита персональных данных обеспечивается силами и средствами Администрации Мичуринского сельсовета.

4.14.1. Внешний режим защиты персональных данных обеспечивается путем осуществления пропускного режима (в помещении Администрации Мичуринского сельсовета, вход на этаж.).

Кабинеты и архивные помещения запираются на ключ. Кабинеты оборудованы запирающимися шкафами, сейфами для хранения персональных данных.

4.14.2. Режим внутренней защиты персональных данных обеспечивается путем осуществления следующих мер:

- утверждение состава уполномоченных должностных лиц;
- размещение рабочих мест, исключающее бесконтрольное использование защищаемой информации;
- создание условий для работы с персональными данными (материальными носителями);
- обезличивание и уничтожение персональных данных, цели обработки которых достигнуты и сроки обязательного хранения которых истекли;
- своевременное выявление и устранение нарушений установленных требований по защите персональных данных;
- проведение профилактической работы с уполномоченными должностными лицами по предупреждению разглашения персональных данных.

4.14.3. Ведение делопроизводства с документами, содержащими персональные данные, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

4.15. Персональные компьютеры защищены паролями, снабжены электронными ключами. Доступ к средствам копирования информации на внешние электронные носители ограничен средствами операционной системы.

#### 5. Передача персональных данных

5.1. Передача персональных данных может допускаться только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

5.2. Не допускается сообщать третьей стороне персональные данные работника (обратившегося гражданина) без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обратившегося гражданина), а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.3. Не допускается сообщать персональные данные работника (обратившегося гражданина) в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.4. В Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, где обрабатываются персональные данные работников (обратившихся граждан), необходимо вести журнал учета выданных в Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области персональных данных (приложение N 7). В этом журнале регистрируются сведения о лице или органе, направившем запрос, содержание запроса, перечень переданных данных, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе передачи персональных данных, а также фамилия, имя и отчество исполнителя запроса.

5.5. При передаче персональных данных работников (обратившихся граждан) третьим лицам необходимо предупредить их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Исключение составляет обмен персональными данными в порядке, установленном действующим законодательством.

5.6. Передача персональных данных работников (обратившихся граждан) в пределах Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области осуществляется в соответствии с нормативными актами (должностные инструкции работников, правила работы с Интернет, электронной почтой и др.).

5.7. Не допускается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.8. Работник (обратившийся гражданин) вправе обратиться в Администрацию Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для получения сведений о выполнении его законных прав по защите персональных данных. Обращения регистрируются в журнале учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (приложение N 7).

#### 6. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

6.1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации от Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области информации о:

- подтверждении факта обработки персональных данных;
- правовых основаниях и целях обработки персональных данных;
- целях и применяемых способах обработки персональных данных;
- наименовании и месте нахождения Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о третьих лицах (за исключением должностных лиц Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора или на основании федерального закона);
- обрабатываемых персональных данных, источнике их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;
- порядке осуществления субъектом персональных данных своих прав;
- наименовании или фамилии, имени, отчестве и адресе лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иных сведениях, предусмотренных законодательством.

6.2. Сведения, установленные п. 6.1 Положения, представляются Администрацией Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области субъекту персональных данных в доступной форме и не должны содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6.3. Основанием для предоставления сведений, предусмотренных п. 6.1 Положения, является обращение либо получение запроса субъекта персональных данных или его представителя.

6.4. Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в письменной форме, форме электронного документа, подписанного электронной подписью, либо в иной форме в соответствии с законодательством.

6.5. В случае если сведения, указанные в п. 6.1 Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, он вправе обратиться повторно к Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области или направить ему повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством, иным нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6.6. До истечения указанного срока запрашиваемые сведения предоставляются субъекту персональных данных повторно в случаях, 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 п. 6.1 Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6.7. Региональное отделение вправе мотивированно отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса в случае нарушения им требований п. п. 6.5, 6.6 Положения. Мотивированный отказ направляется заявителю в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных, и должен содержать ссылку на нормы действующего законодательства, являющиеся основанием для такого отказа.

#### 7. Внутренний контроль за обработкой персональных данных

7.1. Основными формами контроля могут быть:

- аттестация работников;
- отчеты специалистов о работе и состоянии системы защиты информации;
- регулярные проверки руководством Администрации соблюдения работниками требований по защите информации;
- самоконтроль.

7.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

7.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 5 лет.

7.2.2. Основания для проведения внеплановой проверки:

- получение судебного решения или постановления следователя (прокурора) о проведении проверки;
- обращение органов государственной власти о необходимости проверки;
- заявление владельца или распорядителя ПД об инициировании им проверки;
- выявление недостоверности (вероятной недостоверности) в сведениях, предоставленных субъектом проверки по письменному запросу, или недостаточность таких сведений;

- окончание срока исполнения субъектом проверки предписания ГСЗПД об устранении нарушений законодательства в сфере защиты персональных данных.

#### 8. Порядок обезличивания и уничтожения персональных данных

8.1. Обезличивание персональных данных субъекта происходит по письменному заявлению субъекта персональных данных, при условии, что все договорные отношения завершены и от даты окончания последнего договора прошло не менее 5 лет.

8.2. При обезличивании персональных данные в информационных системах заменяются набором символов, по которому невозможно определить принадлежность персональных данных к конкретному субъекту.

8.3. Бумажные носители документов при обезличивании персональных данных уничтожаются.

8.4. Операция обезличивания персональных данных субъекта необратима.

#### 9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

9.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Работники Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

9.3. Руководитель, разрешающий доступ к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.4. Каждый работник Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников (обратившихся граждан), несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера Глава Администрации, вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

9.7. Работники, в обязанности которых входит ведение персональных данных, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

9.8. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения, наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с законодательством РФ.

9.9. Неправомерность деятельности Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

**Приложение N 1  
к Положению об обработке  
и защите персональных данных  
работников Администрации  
Мичуринского сельсовета  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
и граждан, обратившихся  
в Администрацию Мичуринского  
сельсовета Новосибирского района  
Новосибирской области**

#### ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

(наименование должности работника, фамилия и инициалы, (роспись))

который ознакомлен с текстом Положения)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение N 2  
к Положению об обработке  
и защите персональных данных  
работников Администрации  
Мичуринского сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской  
области и граждан, обратившихся  
в Администрацию Мичуринского  
сельсовета Новосибирского  
района Новосибирской области**

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ**



**МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Фамилия, имя, отчество
2. Информация о смене фамилии, имени, отчества
3. Пол
4. Год, месяц и дата рождения
5. Место рождения
6. Гражданство
7. Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)
8. Заграничный паспорт
9. Водительское удостоверение
10. Место и дата регистрации
11. Место жительства
12. Номера телефонов (домашний, мобильный)
13. Семейное положение
14. Состав семьи
15. Отношение к воинской обязанности
16. Воинское звание, род войск
17. Военный билет, приписное свидетельство
18. Сведения о наличии детей, их возрасте, месте работы (учебы)
19. Сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах
20. Сведения о полученном профессиональном и дополнительном образовании (наименование образовательного

- учреждения; специальность и квалификация по документу об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний; наименование документа об образовании, его серия и номер, послевузовское профессиональное образование)
21. Трудовая книжка и сведения, содержащиеся в ней (сведения о продолжительности общего трудового стажа, страхового стажа, непрерывного стажа и др.)
22. Сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе
23. Сведения по отпускам и командировкам
24. Аттестация
25. Взыскания
26. Анкета
27. Автобиография
28. Рекомендации, характеристики
29. ИНН
30. Номер страхового свидетельства ОПС (ГПС)
31. Номер страхового полиса (ОМС)
32. Заработная плата, включая все выплаты
33. Наличие заболеваний, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению
34. Наличие судимостей
35. Социальные льготы

**Приложение N 3  
к Положению об обработке  
и защите персональных данных  
работников Администрации  
Мичуринского сельсовета Новосибирского  
района Новосибирской области  
и граждан, обратившихся  
в Администрацию Мичуринского  
сельсовета Новосибирского  
района Новосибирской области**

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАН, ОБРАТИВШИХСЯ В АДМИНИСТРАЦИЮ  
МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Фамилия, имя, отчество
2. Информация о смене фамилии, имени, отчества
3. Пол
4. Год, месяц и дата рождения
5. Место рождения
6. Гражданство
7. Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)
8. Место и дата регистрации
9. Место жительства
10. Номера телефонов (домашний, мобильный)
11. Адрес электронной почты
12. Семейное положение

13. Состав семьи
14. Военный билет, приписное свидетельство
15. Сведения о наличии детей, их возрасте, месте работы (учебы)
16. Сведения об образовании
17. Трудовая книжка и сведения, содержащиеся в ней
18. Взыскания
19. ИНН
20. Номер страхового свидетельства ОПС (ГПС)
21. Номер страхового полиса (ОМС)
22. Наличие и группа инвалидности
23. Наличие судимостей
24. Социальные льготы

**Приложение N 4  
к Положению об обработке  
и защите персональных данных  
работников Администрации  
Мичуринского сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской  
области и граждан, обратившихся  
в Администрацию Мичуринского  
сельсовета Новосибирского  
района Новосибирской области**

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА АДМИНИСТРАЦИИ  
МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, расположенной по адресу: 630526 Новосибирская обл., Новосибирский район п. Мичуринский ул. Солнечная 5. (далее - Оператор), моих персональных данных, включающих <\*>: фамилию, имя, отчество, информацию о смене фамилии, имени, отчества, пол, год, месяц и дату рождения, место рождения, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), данные о наличии заграничного паспорта, водительского удостоверения, сведения о месте и дате регистрации, место жительства, номера телефонов (домашний, мобильный), семейное положение, состав семьи, отношение к воинской обязанности, воинское звание, род войск, данные военного билета, приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах, сведения о наличии детей, их возрасте, месте работы (учебы), о полученном профессиональном и дополнительном образовании (наименование образовательного учреждения; специальность и квалификация по документу об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний; наименование документа об образовании, его серия и номер, послевузовское профессиональное образование), данные трудовой книжки и сведения, содержащиеся в ней (сведения о продолжительности общего трудового стажа, страхового стажа, непрерывного стажа и др.), сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, по отпускам и командировкам, об аттестации, взысканиях, а также анкету, автобиографию, рекомендации, характеристики, ИНН, номер страхового свидетельства ОПС (ГПС), номер страхового полиса (ОМС), сведения о заработной плате, включая все выплаты, наличии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, судимостей, социальных льгот, необходимых Оператору при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей. Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая получение (сбор), хранение, комбинирование, передачу,

систематизацию, накопление, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в локальную электронную базу данных, включения в списки (реестр) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора. Оператор имеет право на передачу персональных данных по корпоративным каналам передачи данных, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять служебную тайну. Настоящее согласие дано мной на срок до \_\_\_\_\_ <\*>. Настоящее согласие вступает в силу с момента подписания. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства Оператора. А также имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение 10 (десяти) календарных дней. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
Номер контактного телефона \_\_\_\_\_  
«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
ФИО Подпись  
Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.  
«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
ФИО Подпись  
<\*> Подчеркнуть нужно.  
<\*> Персональные данные на работника Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области хранятся 75 лет, на работника по договору могут ограничиваться сроком заключения договора.

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАНИНА,  
ОБРАТИВШЕГОСЯ В АДМИНИСТРАЦИЮ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Я, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Оператор), моих персональных данных, включающих <\*>: фамилию, имя, отчество, информацию о смене фамилии, имени, отчества, пол, год, месяц и дату рождения, место рождения, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), сведения о месте и дате регистрации, место жительства, номера телефонов (домашний, мобильный), адрес электронной почты, семейное положение, состав семьи, данные военного билета, приписного свидетельства, сведения о наличии детей, их возрасте, месте работы (учебы), сведения об образовании, данные трудовой книжки и сведения, содержащиеся в ней, а также взыскания, ИНН, номер страхового свидетельства ОПС (ГПС), номер страхового полиса (ОМС), наличие и группа инвалидности, наличие судимостей, социальных льгот, необходимых Оператору при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей. Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая получение (сбор), хранение, комбинирование, передачу, систематизацию, накопление, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в локальную электронную базу данных, включения в списки (реестр) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора. Оператор имеет право на передачу персональных данных по корпоративным каналам передачи данных, с соблюде-

нием мер, обеспечивающих их защиты от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять служебную тайну. Настоящее согласие дано мной на срок до \_\_\_\_\_ <\*>.

Настоящее согласие вступает в силу с момента подписания. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства Оператора. А также имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение 10 (десяти) календарных дней. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_  
«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО Подпись  
Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.  
«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО Подпись  
-----  
<\*> Подчеркнуть нужно.  
<\*> Персональные данные на обратившихся граждан определяются по роду деятельности органа Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

**Приложение N 6  
к Положению об обработке  
и защите персональных данных  
работников Администрации  
Мичуринского сельсовета  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
и граждан, обратившихся  
в Администрацию Мичуринского  
сельсовета Новосибирского района  
Новосибирской области.**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ. И ГРАЖДАН, ОБРАТИВШИХСЯ В АДМИНИСТРАЦИЮ  
МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ.**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование должности и подразделения)  
обязуюсь не разглашать персональные данные работников Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, и граждан, обратившихся в Администрацию Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, ставшие

мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей. Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден(а).

\_\_\_\_\_ (Фамилия и инициалы) (роспись)  
\_\_\_\_\_ (наименование должности работника, который ознакомлен с текстом Положения)  
«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение N 7  
к Положению об обработке  
и защите персональных данных  
работников Администрации  
Мичуринского сельсовета  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
и граждан, обратившихся  
в Администрацию Мичуринского  
сельсовета Новосибирского района  
Новосибирской области.**

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
О ВЫПОЛНЕНИИ ИХ ЗАКОННЫХ ПРАВ В АДМИНИСТРАЦИИ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ.**

N п/п	Ф.И.О.	Дата	Цель
1.			

**Приложение N 2  
к постановлению Администрации  
Мичуринского сельсовета  
Новосибирского района  
Новосибирской области**

**СПИСОК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ, ОБРАБАТЫВАЮЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

1. Глава Администрации
2. Заместитель Главы Администрации по вопросам финансов и контроля, экономики и имущества, ЖКХ, бюджетной и налоговой политики.
3. Специалист по кадрам
4. Специалист-главный бухгалтер
5. Специалист мобилизационной подготовки
6. Специалисты, предоставляющие муниципальные услуги

# НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(должность, Ф.И.О. муниципального служащего администрации  
Березовского сельсовета)

От 03.09.2012г

№64

п.Железнодорожный

## О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ В АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»: ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальных служащими в администрации Березовского сельсовета о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Специалисту по организационным вопросам и кадровой работе Конякиной Г.Б. ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись и осуществ-

лять ведение журнала регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Березовского сельсовета Конякину Г.Б..

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Приобская правда».

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

Утвержден

постановлением главы Березовского сельсовета от 03.09.2012 г. № 64

## ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ В АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений части 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру уведомления муниципальных служащими в администрации Березовского сельсовета (далее - муниципальный служащий) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомления.

2. Муниципальный служащий в случае возникновения намерения выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, должен предварительно уведомить об этом главу Березовского сельсовета.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление), составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

4. Муниципальные служащие:

уведомляют о своем желании выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы; выполняют иную оплачиваемую работу, которая не должна приводить к возможному конфликту интересов и создавать ситуации, при которых личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей с соблюдением требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а при возникновении конфликта интересов - прекращать ее выполнение.

5. Муниципальные служащие представляют уведомление в

администрацию Березовского сельсовета (далее - кадровая служба).

6. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным сотрудником кадровой службы в день их поступления в журнал регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (далее - журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки в день регистрации. Муниципальный служащий о получении копии ставит свою подпись в журнале регистрации. На копию уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

7. Уведомление направляется главе Березовского сельсовета на рассмотрение в течение одного дня со дня регистрации.

8. Результаты рассмотрения уведомлений доводятся уполномоченным сотрудником кадровой службы до сведения муниципального служащего в течение одного дня со дня рассмотрения, после чего уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

9. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления или с нарушением требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению. Материалы проверки представляются на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Березовского сельсовета.

### Приложение № 1 к Порядку уведомления муниципальными служащими в администрации Березовского сельсовета

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу от 03.09.2012 г. № 64  
Главе администрации Березовского сельсовета

(Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О. муниципального служащего администрации  
Березовского сельсовета)

### УВЕДОМЛЕНИЕ О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

Во исполнение части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_

(указать сведения о предстоящем виде деятельности, месте работы, должности, должностные обязанности) с «\_\_»\_\_20\_\_ г по «\_\_»\_\_20\_\_ г

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 г №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«\_\_» 20\_\_ г. /

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку уведомления  
муниципальными служащими в администрации Березовского сельсовета  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу от 03.09.2012 г. № 64

Главе администрации Березовского сельсовета

(Ф.И.О.)

### УВЕДОМЛЕНИЕ О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен выполнять иную оплачиваемую работу подготовка и проведение выборов \_\_\_\_\_

участковая избирательная комиссия \_\_\_\_\_ УИК № \_\_\_\_\_

УИК, с «\_\_»\_\_201\_\_ по «\_\_»\_\_201\_\_ г.

Должность

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 г №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«\_\_» 20\_\_ г. /

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Порядку уведомления  
муниципальными служащими в администрации Березовского сельсовета  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу от 03.09.2012 г. № 64

### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЕ

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления в кадровую службу	Ф.И.О. Муниципального служащего, принявшего уведомление, подпись	Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления, дата	Подпись муниципального служащего в ознакомлении с результатом рассмотрения уведомления, дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

### АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.09.2012г.

п.Железнодорожный

№ 80

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ФОРМЕ И ПОРЯДКЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОЛГОСРОЧНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ (ОКАЗАНИЕ УСЛУГ) С ДЛИТЕЛЬНЫМ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ЦИКЛОМ

В соответствии со статьей 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 г. №978 «Об утверждении Правил принятия решений о заключении долгосрочных (муниципальных) контрактов на выполнение работ (оказания услуг) с длительным производственным циклом» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о форме и порядке принятия решений администрацией Березовского сель-

совета Новосибирского района Новосибирской области о заключении долгосрочных муниципальных контрактов на выполнение работ (оказание услуг) с длительным производственным циклом.

2. Опубликовать данное постановление в районной газете «Приобская правда».

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

администрации Березовского сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области

От 03.09.2012г № 80

### ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМЕ И ПОРЯДКЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОЛГОСРОЧНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ (ОКАЗАНИЕ УСЛУГ) С ДЛИТЕЛЬНЫМ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ЦИКЛОМ

1. Настоящее Положение определяет порядок принятия решения о заключении долгосрочных муниципальных контрактов на выполнение работ (оказание услуг) (далее - контракты), длительность производственного цикла выполнения которых составляет более одного года.

2. Муниципальный заказчик в праве заключать долгосрочные муниципальные контракты на срок и в пределах средств, предусмотренных нормативными правовыми актами главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - глава) об осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности, не включенные в долгосрочные целевые программы. Иные долгосрочные муниципальные контракты заключаются в соответствии с пунктами 3 - 4 настоящего Положения.

3. Долгосрочные муниципальные контракты могут заключаться муниципальными заказчиками на срок и в пределах средств, установленных решением администрации Березовского сельсовета, Новосибирского района, Новосибирской области (далее - администрация сельсовета). Указанным решением утверждаются:

- планируемые результаты выполнения работ (оказания услуг);  
- описание состава работ (услуг);  
- предельный срок выполнения работ (оказания услуг) с учетом сроков, необходимых для размещения заказа;  
- предельный объем средств на выполнение долгосрочного муниципального контракта с разбивкой по годам.

Проект такого решения вносится на утверждение администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области муниципальными заказчиками, согласованными бухгалтерией администрации сельсовета. При размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг, при котором заказчиком выступает администрация сельсовета, подготовку проекта решения осуществляет специалист администрации, в компетенцию которого входит данная закупка.

4. Решение администрации о заключении долгосрочного муниципального контракта для нужд Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимается в форме постановления администрации в следующем порядке:

4.1. Проект постановления администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и пояснительная записка к нему, направляется на согласование в бухгалтерию администрации сельсовета;  
4.2. Бухгалтерия администрации сельсовета в срок не превышающий 15 дней с даты получения проекта постановления и пояснительной записке к нему, согласовывает проект в следующем порядке:

- соответствие предлагаемого к заключению долгосрочного муниципального контракта для нужд Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, реестру расходных обязательств сельсовета;  
- соответствии предельного объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых на оплату долгосрочного муниципального контракта для нужд Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в текущем финансовом году и плановом периоде, бюджетным ассигнованиям, предусмотренным на исполнение соответствующего расходного обязательства решением Совета депутатов о бюджете;

- не превышение годового предельного объема средств, предусматриваемых на оплату долгосрочного муниципального контракта для нужд Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за пределами планового периода, над максимальным годовым объемом бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату указанного контракта в пределах планового периода (в текущем финансовом году).

4.3. Проект постановления администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, согласованный бухгалтерией администрации Березовского сельсовета, предоставляется на подпись Главе Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в установленном порядке.

«Приобская  
правда»

Главный редактор  
Ангела Анатольевна КОЖЕВНИКОВА

Учредители:

Правительство Новосибирской области, ГБУ НСО «Редакция газеты «Приобская правда»

За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель  
Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей

Адрес редакции и издателя: 630102, г. Новосибирск, ул. Инская, 55. Тел. 20-60-358, 20-60-340

Адрес электронной почты: priobpr@mail.ru; сайт: priobka.ru, priobka.pf

ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новосибирской области (Роскомнадзор). Свидетельство № ПИ ТУ 54-00437 от 22 февраля 2012 года. Время подписания в печать – 04.09.2012 г.  
По графику – 12.00, фактически – 12.00

Тираж 100 экз. Заказ  
Газета отпечатана в ЗАО «Бердская типография»  
630011, г. Бердск, ул. Линейная, 5.  
Объем 1,5 п. л. Печать офсетная