**Информационный бюллетень**

**Администрации Едровского сельского поселения**

**«ЕДРОВСКИЙ ВЕСТНИК»**

**31.03. 2017 год**

**№ 3 (122)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 02.03.2017 № 20**  **О мерах, направленных на защиту персональных данных** |

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь подпунктом «б» пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации Едровского сельского поселения;

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей Едровского сельского поселения;

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года

№ 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

1.4. Положение об обработке персональных данных, осуществляемой сотрудниками Администрации Едровского сельского поселения без использования средств автоматизации;

1.5. Положение о порядке работы сотрудников Администрации Едровского сельского поселения со служебной информацией и персональными данными на компьютерах, в локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.6. Должностные обязанности сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Едровского сельского поселения;

1.7. Перечень должностей сотрудников Администрации Едровского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

1.8. Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных;

1.9. Форму согласия на обработку персональных данных;

1.10. Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;

1.11. Форму списка сотрудников Администрации Едровского сельского поселения, которые допускаются к работе с персональными данными в служебных помещениях Администрации Едровского сельского поселения.

2. Сотрудникам Администрации Едровского сельского поселения при обработке персональных данных руководствоваться настоящим постановлением.

3. Заместителю Главы администрации Едровского сельского поселения Егоровой Н.И.:

3.1. При приеме сотрудника Администрации Едровского сельского поселения непосредственно под роспись знакомить его с настоящим постановлением и иными актами Администрации Едровского сельского поселения в области защиты персональных данных;

3.2. При увольнении сотрудника Администрации Едровского сельского поселения, непосредственно осуществлявшего обработку персональных данных, брать от него письменное обязательство (расписку) согласно форме, утвержденной настоящим постановлением;

3.3. В срок до 01.04.2017 обеспечить ознакомление сотрудников Администрации Едровского сельского поселения с настоящим постановлением.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Едровский вестник».

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков УТВЕРЖДЕНЫ постановлением Администрации Едровского сельского поселения от 02.03.2017 №20

**ПРАВИЛА**

**обработки персональных данных в Администрации Едровского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих персональные данные, обработка которых необходима для целей, определенных законодательством Российской Федерации.

1.2. Целью настоящих Правил является защита персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, охраняемой информацией.

1.3. Основаниями для разработки настоящих Правил являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся работы с персональными данными.

1.4. Все сотрудники Администрации Едровского сельского поселения (далее - Администрация), допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены под роспись с настоящими Правилами.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

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;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

**2. Принципы обработки персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных допускается в случаях, если:

обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

обработка персональных данных необходима при предоставлении государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для обеспечения предоставления такой услуги, регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

2.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

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

2.5. Персональные данные по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей должны уничтожаться.

**3. Цели обработки персональных данных**

Целями обработки персональных данных в Администрации являются:

выполнение требований Трудового, Бюджетного и Налогового кодексов Российской Федерации и Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

выполнение требований федеральных законов от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также исполнение функций согласно Уставу Едровского сельского поселения;

выполнение требований иных нормативных правовых актов.

**4. Содержание обрабатываемых персональных данных**

4.1. Администрация обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения (число, месяц, год);

адрес проживания и регистрации;

семейное положение;

иные паспортные данные;

телефон домашний и сотовый;

ИНН, страховое свидетельство;

персональные данные, содержащиеся в:

письменном заявлении с просьбой о поступлении на работу в Администрацию;

собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкете;

документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности в Администрации (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

копии трудовой книжки или документе, подтверждающем прохождение военной или иной службы;

копиях документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

копии распоряжения о назначении на должность;

экземпляре трудового договора, а также экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

копии распоряжения о переводе сотрудника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

копиях документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

копии распоряжения об освобождении сотрудника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

аттестационном листе сотрудника, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

копии документов о включении сотрудника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

копии распоряжения о поощрении сотрудника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении сотрудника от замещаемой должности;

сведениях о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудника;

копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на службу или ее прохождению;

справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных сотрудником сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.2. Администрация обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций:

фамилия, имя, отчество гражданина;

дата рождения (число, месяц, год);

адрес проживания и регистрации гражданина;

документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан);

гражданство;

пол;

телефон домашний и сотовый;

адрес электронной почты;

ИНН;

СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);

номер детского сада, который посещает ребенок;

номер класса и школы, которую посещает ученик;

номер класса и школы, за которым закреплен ученик с индивидуальным домашним обучением;

сведения об успеваемости ученика;

информация о сдаче ЕГЭ (единого государственного экзамена);

решение суда, мера наказания учеников, совершивших преступление;

данные учета наркологического и психоневрологического диспансеров на учеников школ;

содержание протоколов административных правонарушений;

имущественное и семейное положение, доходы участников исполнения судебных актов, имеющих льготы по земельному налогу;

размер доходов, наличие собственности граждан, нуждающихся в социальной помощи;

данные, подтверждающие право на различные льготы в соответствии с федеральным и региональным законодательством;

сведения о несчастном случае на производстве;

данные об имуществе и состоянии здоровья лиц, связанных с опекой и попечительством;

иные сведения, указанные субъектом персональных данных.

**5. Категории субъектов персональных данных**

Администрация обрабатывает следующие категории субъектов персональных данных:

сотрудники Администрации, депутаты Совета депутатов Едровского сельского поселения;

граждане, обратившиеся с заявлением в Администрацию;

физические лица - участники судопроизводства;

жители Едровского сельского поселения, обладающие избирательным правом;

жители Едровского сельского поселения – ветераны Великой Отечественной войны;

собственники помещений, расположенных на территории Едровского сельского поселения;

Почетные граждане Едровского сельского поселения и их супруги;

бывшие руководители исполнительных и представительных органов власти Едровского сельского поселения и их супруги:

выборные лица территориального общественного самоуправления;

граждане, указанные в правовых актах, издаваемых Администрацией;

индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Едровского сельского поселения, а также руководители организаций, предприятий и учреждений, осуществляющих деятельность на территории Едровского сельского поселения;

граждане Российской Федерации, арендующие помещения, находящиеся в муниципальной собственности;

граждане Российской Федерации, пользующиеся муниципальной собственностью на безвозмездной основе;

физические лица, приобретающие и (или) которые приобрели муниципальную собственность;

**6. Сроки обработки и порядок уничтожения персональных данных**

6.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6.2. Персональные данные подлежат уничтожению в течение 30 дней по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение вышеуказанного срока, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев.

6.4. Уничтожение бумажных носителей должно осуществляться сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных, путем, не допускающим дальнейшую возможность ознакомления с данными документами (сожжение или размол на бумагорезательной машине). Уничтожение информации на автоматизированных рабочих местах должно осуществляться комиссией способами, не позволяющими восстановить персональные данные.

6.5. При уничтожении данных составляется акт с указанием, какие документы и файлы были уничтожены.

**7. Доступ к персональным данным**

7.1. Доступ к персональным данным имеют лица согласно Перечню должностей сотрудников Администрации Едровского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным и списку сотрудников, которые допускаются к работе с персональными данными в служебных кабинетах Администрации.

7.2. Сотрудники Администрации, допущенные к обработке персональных данных, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

7.3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

7.4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время. В конце рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

7.5. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят сотрудники, работающие в этих помещениях.

**8. Защита персональных данных**

8.1. При обработке персональных данных должны приниматься необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

8.2. Средства вычислительной техники, используемые для обработки персональных данных, должны быть защищены в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

8.4. В Администрации назначаются ответственные за обработку персональных данных, обязанности которых определены в должностной инструкции.

8.5. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений даются в том объеме, который позволяет не разглашать персональные сведения о гражданах.

8.6. Передача информации, содержащей персональные данные граждан, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия гражданина запрещается.

8.7. Дела и документы, содержащие персональные данные граждан, должны храниться в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.8. Персональные данные передаются сторонним организациям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или на основании договора, условием которого является обязанность обеспечения второй стороной безопасности персональных данных при их обработке.

**9. Ответственность за разглашение персональных данных**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных граждан, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением Администрации Едровского сельского поселения от 02.03.2017 №20

**ПРАВИЛА**

**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей Администрацией Едровского сельского поселения**

1. Субъект персональных данных или его представитель имеют право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в Администрации Едровского сельского поселения (далее - Администрация), в том числе содержащей:

подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

применяемые Администрацией способы обработки персональных данных;

место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением работников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального законодательства Российской Федерации;

обрабатываемые персональные данные субъекта персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством Российской Федерации;

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

порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

2. Право субъекта персональных данных или его представителя на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

обработка персональных данных осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

обработка персональных данных производится органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

3. Субъект персональных данных или его представитель имеет право на получение сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил. Субъект персональных данных или его представитель вправе требовать от Администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю Администрацией в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрацией при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В случае если сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных или его представителю по их запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить ей повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных или его представитель вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 настоящих 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 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных или его представителю в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации.

9. Администрация обязана сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

10. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

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

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

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением Администрации Едровского сельского поселения от 02.03.2017 №20

**ПРАВИЛА**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки**

**персональных данных требованиям к защите персональных данных,**

**установленным Федеральным** [**законом**](consultantplus://offline/ref=8184E5A85CCC649D3F90D9340FFA412FCA91A1B81275F40944096EC4DEa9a9L) **от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ**

**«О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами**

1. Внутренний контроль осуществляется в целях определения соответствия обработки персональных данных в Администрации Едровского сельского поселения (далее – Администрация) требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

2. Внутренний контроль организуется путем проведения ежегодных проверок условий обработки персональных данных в Администрации согласно графику, утверждаемому Главой администрации.

3. График проверок ежегодно, до 15 января, доводится до сведения сотрудников Администрации, которые обязаны создать проверяющим необходимые для проверки условия и предоставить соответствующие документы.

4. Указанные проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации либо комиссией, создаваемой распоряжением Администрации.

5. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации либо председатель комиссии докладывает Главе администрации, в форме письменного заключения.

6. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации контролирует устранение в срок выявленных нарушений.

7. Текущий контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов, регламентирующих правила обработки персональных данных, осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации.

УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Едровского сельского поселения от 02.03.2017 № 20

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке персональных данных, осуществляемой сотрудниками**

**Администрации Едровского сельского поселения без использования средств автоматизации**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано на основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Настоящее Положение определяет особенности обработки персональных данных, осуществляемой сотрудниками Администрации Едровского сельского поселения (далее - Администрация) без использования средств автоматизации.

1.3. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

1.4. Администрация имеет право проверять соблюдение требований данного Положения, проводить служебные проверки по фактам выявленных нарушений.

1.5. О фактах утраты документов, дел и изданий, других носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения этой информации ставится в известность Глава администрации и назначается комиссия для проверки фактов утраты или разглашения. Результаты проверки докладываются Главе администрации.

1.6. Ответственным за соблюдение требований настоящего Положения является заместитель главы администрации.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются на порядок обращения с иными неавтоматизированными носителями персональных данных (фото-, кино-, видео-, аудионоситель и пр.).

**2. Основные понятия, используемые в Положении**

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных – действия направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в [средствах массовой информации](http://pandia.ru/text/category/sredstva_massovoj_informatcii/), размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

**3. Особенности организации обработки персональных данных,**

**осуществляемой без использования средств автоматизации**

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

3.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

3.3. Сотрудники Администрации, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть ознакомлены с требованиями настоящего Положения под роспись.

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

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

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

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

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

3.5. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом оператора, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

б) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

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

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

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

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

УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Едровского сельского поселения от 02.03.2017 № 20

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке работы сотрудников Администрации Едровского сельского поселения со служебной информацией и персональными данными на компьютерах, в локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано на основании Федеральных законов  
от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 17.03.2008 № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».

1.2. Настоящее Положение определяет общий порядок использования персональных компьютеров и телекоммуникационных ресурсов сотрудниками Администрации Едровского сельского поселения (далее - Администрация) в целях недопущения несанкционированного доступа к защищаемой информации и нарушений в функционировании муниципальной информационной сети.

1.3. Администрация имеет право проводить служебные проверки по фактам нарушений требований настоящего Положения, проверять любые аспекты компьютерной системы, в том числе электронную почту.

1.4. О фактах утраты документов, дел и изданий, электронных носителей, содержащих конфиденциальную информацию и персональные данные, либо разглашения этой информации ставится в известность Глава администрации и назначается комиссия для проверки фактов утраты или разглашения. Результаты проверки докладываются Главе администрации.

1.5. За нарушение требований Положения сотрудник Администрации несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в зависимости от степени вины и размера причиненного ущерба.

1.6. Ответственным за соблюдение требований настоящего Положения сотрудниками Администрации является заместитель Главы администрации.

1.7. Компьютерная техника и телекоммуникационные системы являются собственностью муниципального образования Любницкое сельское поселение и могут использоваться только в рабочих целях.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются на порядок обращения и с иными материальными носителями служебной информации (фото-, кино-, видео - и аудиопленки, электронные, машинные носители информации и др.).

**2. Обязанности сотрудников Администрации**

2.1. В соответствии с должностными обязанностями сотрудники Администрации могут наделяться правами администраторов информационных систем и пользователей.

2.2. Администраторы информационных систем обязаны:

совместно с руководителями отраслевых органов и структурных подразделений Администрации объединять пользователей в группы в соответствии со штатной структурой, каждой группе определять роль и права доступа к информации в базах данных Администрации;

разграничивать права доступа согласно служебным запискам руководителей структурных подразделений Администрации;

принимать необходимые меры при получении заявок об отказах, повреждениях технических средств и их защиты;

считать приоритетными вопросы безопасности.

2.3. Руководитель Администрации обязан:

подготовить служебную записку по определению прав доступа каждого сотрудника к определенной базе данных при приеме его на работу (переводе на иную работу), созданию новой информационной сети, изменению должностных обязанностей;

решить вопрос о целесообразности блокирования и разблокирования учетной записи сотрудника во время его отсутствия (отпуск, командировка и т. п.);

перед допуском сотрудника к самостоятельной работе в информационных сетях убедиться во владении им основными навыками пользования персональным компьютером, служебными программами, антивирусной защитой, а также в знании требований техники безопасности и статей Уголовного кодекса и Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, касающихся правонарушений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации;

обосновать необходимость доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» путем оформления служебной записки на имя Главы администрации;

нести ответственность за исходящую информацию, направляемую сотрудниками его подразделения по электронной почте другим адресатам, контролировать целевое использование ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания посторонних лиц в служебных помещениях, в которых ведется работа с персональными данными, обеспечивать сохранность носителей персональных данных.

2.4. Пользователь при работе на персональном компьютере в локальной вычислительной сети (далее - ЛВС) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обязан:

получить учетные записи (имя пользователя и пароль) для работы в информационных системах Администрации;

сохранять в тайне имя пользователя и личный пароль для доступа в ЛВС и определенной базе данных, не сообщать их никому, в том числе другим работникам Администрации, не записывать этот пароль на листках бумаги, в рабочих тетрадях, календарях и т. п.;

не допускать к работе на компьютере посторонних лиц;

не работать в информационных сетях под чужой учетной записью;

не копировать без служебной необходимости информацию, циркулирующую в ЛВС, на различные носители (дискеты, лазерные диски, флэш-носители, винчестеры и пр.);

проверять обрабатываемые носители информации на наличие вирусов, контролировать своевременное обновление антивирусных программ на своем компьютере;

не вносить никаких изменений в базы данных Администрации, если это не входит в непосредственные обязанности сотрудника, не допускать искажения таких данных;

исключать утечку служебной информации, персональных данных за счет возможного просмотра видовой информации через окна помещений с помощью оптических средств с экранов дисплеев и других средств отображения вычислительной техники, при обработке указанных сведений закрывать шторы (жалюзи);

при создании документа самостоятельно или совместно с Главой администрации определять степень его конфиденциальности и право доступа к нему других сотрудников, нести ответственность за необоснованное расширение круга лиц, допущенных к документу;

при передаче компьютера в ремонт и другое, принимать меры, исключающие утрату, разглашение хранящихся в компьютере конфиденциальных сведений и персональных данных;

при возникновении необходимости уничтожать носители информации, содержащие служебные сведения, способами, исключающими их дальнейшее прочтение или восстановление;

при работе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не скачивать программы, посещать только те интернет-сайты, которые необходимы для осуществления своих непосредственных обязанностей;

неукоснительно выполнять требования настоящего Положения и пресекать возможные нарушения со стороны работников Администрации;

в случае выявления фактов утраты (разглашения) конфиденциальных документов и персональных данных, проявления интереса к ним со стороны посторонних лиц своевременно докладывать об этом Главе администрации;

принимать иные исчерпывающие меры, направленные на обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий в отношении охраняемой информации, подчиняться правилам, установленным администраторами информационных систем;

осуществлять ежедневный просмотр входящей корреспонденции по электронной почте, соблюдать меры безопасности по недопущению проникновения вирусов в муниципальную информационную сеть по электронной почте;

при обнаружении различных неисправностей в работе компьютерной техники и информационных системах принимать меры к их устранению;

соблюдать требования электро- и пожарной безопасности при пользовании компьютера;

использовать компьютерные ресурсы квалифицированно, придерживаясь правил этики и требований настоящего Положения.

2.5. Сотрудникам Администрации запрещается:

устанавливать собственноручно любые программные продукты в компьютер и сеть;

знакомить других работников Администрации с конфиденциальной информацией и персональными данными, если те не имеют к ним непосредственного отношения;

знакомить в письменной или устной форме посторонних лиц с конфиденциальной информацией и персональными данными, в том числе передавать им такие сведения на любых видах носителей;

выносить документы и черновики, содержащие конфиденциальную информацию и персональные данные, без служебной необходимости за пределы здания Администрации;

оставлять конфиденциальные документы и персональные данные на рабочих столах, мониторах, если они могут стать доступными для ознакомления посторонним лицам;

использовать функцию голосового ввода персональных данных в компьютер, ЛВС и функцию воспроизведения персональных данных акустическими средствами;

разглашать (распространять) конфиденциальную информацию, персональные данные;

использовать персональный компьютер, ЛВС и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в личных и коммерческих целях;

хранить на компьютерах, в информационных сетях и рассылать по электронной почте непристойные, клеветнические, оскорбительные, угрожающие или противозаконные материалы;

хранить на компьютерах и серверах Администрации информацию, не относящуюся к исполнению служебных обязанностей;

самовольно производить сборку, разборку, модернизацию и техническое обслуживание персональных компьютеров и вспомогательного оборудования, а также установку, удаление, настройку программных средств;

использовать в качестве пароля осмысленные последовательности символов (даты, имена и т. п.) и простые комбинации цифр (и т. п.).

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением Администрации Едровского сельского поселения от 02.03.2017 №20

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных**

**данных в Администрации Едровского сельского поселения**

1. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Едровского сельского поселения (далее - Администрация), в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

2. Сотрудник Администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:

2.1. Контролировать принципы и условия обработки персональных данных в Администрации, предусмотренные Законом, в том числе:

осуществлять обработку персональных данных на законной и справедливой основе;

ограничивать обработку персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, не допускать обработку персональных данных, несовместимую с целями сбора персональных данных;

не допускать объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

обрабатывать только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

проверять, чтобы содержание и объем обрабатываемых персональных данных, соответствовали заявленным целям обработки (обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки);

при обработке персональных данных обеспечивать точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных, принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных;

осуществлять хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;

уничтожать обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Законом;

допускать обработку персональных данных только в случаях, предусмотренных в пункте 1 статьи 6 Закона;

2.2. Следить за соблюдением конфиденциальности при обработке персональных данных (не раскрывать их третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Законом);

2.3. Контролировать соблюдение требований статьи 9 Закона при получении согласия субъекта персональных данных на их обработку;

2.4. Обеспечивать право доступа субъекту персональных данных к его персональным данным в соответствии со статьей 14 Закона и Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей Администрацией, утвержденными постановлением Администрации, осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

2.5. Контролировать знание работниками Администрации положений нормативных правовых актов о персональных данных;

2.6. Принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

2.7. Контролировать направление в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных уведомления о намерении Администрации осуществлять обработку персональных данных;

2.8. Проводить внутренний контроль за соблюдением работниками Администрации законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

2.9. Принимать необходимые меры по устранению выявленных нарушений, связанных с обработкой и защитой персональных данных, вносить Главе администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных.

3. Сотрудник Администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных, имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от сотрудников Администрации документы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

3.2. Вносить Главе администрации предложения о совершенствовании работы по обработке персональных данных в Администрации;

3.3. Осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации. УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Едровского сельского поселения от 02.03.2017 №20

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей в Администрации Едровского сельского поселения,**

**замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность | Количество  штатных  единиц | Вид работы с  персональными  данными  (далее ПД) |
| 1 | Глава администрации | 1 | Доступ к ПД |
| 2 | Заместитель Главы администрации | 1 | Доступ к ПД  и обработка ПД |
| 3 | Главный специалист | 2 | Обработка ПД |
| 4 | Ведущий специалист | 1 | Обработка ПД |

УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Едровского сельского поселения от 02.03.2017 № 20

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о соблюдении конфиденциальности персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь сотрудником Администрации Едровского сельского поселения, непосредственно осуществлявшим обработку персональных данных, ознакомлен с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных и обязуюсь после расторжения Администрацией Едровского сельского поселения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден о предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственности за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о субъектах персональных данных.

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

(ФИО) (подпись) (дата)

УТВЕРЖДЕНА постановлением Администрации Едровского сельского поселения от 02.03.2017 № 20 (форма)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

с.Едрово «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(Ф.И.О)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность) (когда, кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ настоящим даю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес оператора (Администрация Едровского сельского поселения, подведомственные учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моих персональных данных и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей: ведения личного дела, трудовой книжки, кадрового резерва, реестра муниципальных служащих; размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений, входящих в список кадрового резерва, на официальном сайте; начисление заработной платы; передачи персональных данных ГУ – Управление Пенсионного фонда РФ в Старорусском районе Новгородской области (межрайонное), Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 2 по Новгородской области и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, год, месяц, число рождения, место рождения, адрес, паспортные данные, семейное, имущественное положение, профессия, образование, номер ПФР, номер полиса, стаж работы, портретная фотография 3х4.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. до расторжения трудового договора.

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

(Ф.И.О.) (подпись лица, давшего согласие)

УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Едровского сельского поселения от 02.03.2017 №20 (форма)

**РАЗЪЯСНЕНИЕ**

**субъекту персональных данных юридических последствий**

**отказа предоставить свои персональные данные**

Уважаемый(ая), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество)

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Федерального закона

(№№ пункта, статьи)

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

(дата, номер и наименование),

а также следующими нормативными актами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты и наименования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

таких нормативных актов)

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные Администрация Едровского сельского поселения не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то

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

есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав

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

гражданина или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных Вы имеете право:

на получение сведений об Администрации Едровского сельского поселения (в объеме, необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения Администрации Едровского сельского поселения, о наличии у Администрации Едровского сельского поселения своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

подавать запрос на доступ к своим персональным данным;

требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными, а также внесения в них необходимых изменений, их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки;

требовать от Администрации Едровского сельского поселения разъяснения порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов;

обжаловать действия или бездействие Администрации Едровского сельского поселения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

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

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

(должность сотрудника, ФИО, дата)

(форма) УТВЕРЖДАЮ: Глава администрации Едровского сельского поселения

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

(ФИО)

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

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**СПИСОК**

**сотрудников Администрации Едровского сельского поселения, которые допускаются к работе с персональными данными в служебных помещениях Администрации Едровского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  сотрудника | Занимаемая  должность | Категория субъектов  персональных данных | Степень доступа  (просмотр, обработка) | Адрес,  № кабинета |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 24.03.2017 № 22 Об утверждении Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на территории Едровского сельского поселения на 2017 год

В соответствии с Федеральными законами: от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Устава Едровского сельского поселения, в целях обеспечении пожарной безопасности в отопительный период 2017 года

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить План мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на территории Едровского сельского поселении на 2017 год (далее План) согласно приложению.

2. Руководителям предприятий, организаций и учреждений, расположенным на территории сельского поселения, принять участие в реализации мероприятий Плана.

3. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Едровский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Едровского сельского поселения от 24.03.2017 №22

**ПЛАН**

**мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на территории Едровского сельского поселения на 2017 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Наименование мероприятий** | **Срок исполнения** | **Ответственный за исполнение** |
| 1 | Разработка (уточнение) и согласование установленным порядком планов взаимодействия по выполнению противопожарных мероприятий, направленных на предотвращение и оперативную ликвидацию очагов возгораний | постоянно | Администрация сельского поселения,  ПЧ № 11, ПЧ ЗАТО «Озерный», АО  « Едрово», ДПД |
| 2 | Контроль за соблюдением противопожарных мероприятий предприятиями и организациями, осуществляющими хозяйственную деятельность на территории поселения | постоянно | Администрация сельского поселения |
| 3 | Проведение заседаний КЧС | по необходимости | Председатель КЧС и ОПБ поселения |
| 4 | Своевременно предоставлять (по запросу диспетчеров ЕДДС), информацию по форме отчета | в течение года | Администрация сельского поселения |
| 5 | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах поселений | постоянно | Администрация сельского поселения |
| 6 | Обеспечение очистки от снега подъездов к пожарным водоёмам организациями и частными лицами | В дни выпадения снега | Администрация сельского поселения |
| 7 | Организовать проверку, а в случае необходимости и очистку источников наружного противопожарного водоснабжения в населенных пунктах | В течение года | Администрация сельского поселения |
| 8 | Обеспечение возможности беспрепятственного проезда пожарной техники | В течение года | Организации, Администрация сельского поселения |
| 9 | Организация проверки сетей уличного освещения населенных пунктов, с устранением аварий на сетях | Ежемесячно | Администрация сельского поселения |
| 10 | Проверка устройств оповещения людей о пожаре в населенных пунктах | Постоянно | Администрация сельского поселения |
| 11 | Провести сходы граждан (собрания) с населением по вопросам безопасности при эксплуатации жилищного фонда и правилам поведения в быту | Постоянно | Администрация сельского поселения |
| 12 | Провести обследования бесхозных, заброшенных строений на предмет выявления лиц без определенного места жительства, а так же проведение работ по сносу этих строений | Постоянно | Администрация сельского поселения |
| 13 | Информирование населения на официальном сайте сельского поселения, на информационных стендах, в информационном бюллетене «Едровский вестник» об обстановке с пожарами и гибелью на них людей, о проводимых профилактических мероприятиях, направленных на снижение количества пожаров, о необходимости соблюдения требований пожарной безопасности | В течение года | Администрация сельского поселения |
| 14 | Проведение регулярной корректировки списков неблагополучных семей и граждан, состоящих на надомном социальном обслуживании.  Организация и проведение рейдов в семьи, ведущие асоциальный образ жизни, неблагополучных категорий граждан, одиноких и престарелых граждан с проведением инструктажей по мерам пожарной безопасности | В течение года | Администрация сельского поселения |
| 15 | Проведение информирования населения об обстановке с пожарами, соблюдению правил пожарной безопасности | В течение года | Администрация сельского поселения |
| 16 | Изготовление памяток, листовок на противопожарную тематику | В течение года | Администрация сельского поселения |
| 17 | При росте количества пожаров и последствий от них, ввести особый противопожарный режим, выявить причины возникновения пожаров | В случае повышенной пожарной опасности | Администрация сельского поселения |
| 18 | Недопущение несанкционированных свалок мусора, поджога бытовых отходов на контейнерных площадках, разведения костров в дворовых территориях населенных пунктов | в течение всего года | Администрация сельского поселения |
| 19 | Очистка от сгораемого мусора и сухой растительности территорий организаций и дворовых территорий жилых домов | до 15 апреля | организации, Управляющая компания, частный сектор |
| 20 | Запретить сжигание сухой травы и мусора на территории населенных пунктов и прилегающих к ним территориям | Весенний, осенний периоды | Администрация сельского поселения |
| 21 | Запретить весенний пал растительных остатков на землях сельскохозяйственного назначения | Весенний, осенний периоды | Администрация сельского поселения |
| 22 | Обеспечить опашку границ лесных участков примыкающих к населенным пунктам, а так же в зонах возможных лесных и торфяных пожаров | Весенний период | Едровское лесничество, АО «Едрово», Администрация сельского поселения |
| 23 | Владельцам домохозяйств иметь в общедоступных местах полный набор средств пожаротушения, определенных Постановлением от 23.04.2010 № 25 « Об утверждении перечня первичных средств пожаротушения для индивидуальных жилых домов Едровского сельского поселения» | В течение года | Частный сектор |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 28.03.2017 № 23

**О деятельности специализированных служб по вопросам похоронного дела и деятельности общественных кладбищ на территории Едровского**

**сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», утвержденным Постановлением Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 No 84, руководствуясь Уставом муниципального образования Едровского сельского поселения, в целях совершенствования организации и качества оказания ритуальных услуг, реализации государственных гарантий при погребении умерших, а также надлежащего содержания мест захоронения на территории Едровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Порядок деятельности специализированных служб по вопросам похоронного дела на территории Едровского сельского поселения (приложение № 1).

2.Утвердить Порядок деятельности общественных кладбищ на территории Едровского сельского поселения (приложение № 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования, подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Едровский вестник» и размещению на официальном сайте Едровского сельского поселения.

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков

Приложение 1 к постановлению администрации Едровского сельского поселения от 28.03.2017 года № 23 **Порядок деятельности специализированных служб** **по вопросам похоронного дела на территории Едровского сельского поселения**

1. Настоящий Порядок деятельности специализированных служб по вопросам похоронного дела (далее - Порядок) разработан в соответствии с федеральными законами от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (далее - Федеральный закон «О погребении и похоронном деле»), от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Едровского сельское поселение.

2. Специализированные службы по вопросам похоронного дела (далее - специализированная служба), на которые в соответствии с Федеральным законом «О погребении и похоронном деле» возлагаются обязанности по погребению умерших, осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Едровского сельского поселения и настоящим Порядком.

3. Специализированная служба создается в предусмотренных действующим законодательством организационно-правовых формах для предоставления услуг по погребению, в том числе согласно гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии со статьями 9, 12 Федерального закона «О погребении и похоронном деле».

Стоимость соответствующих услуг определяется органами местного самоуправления муниципального образования Едровское сельское поселение.

Качество предоставляемых услуг должно соответствовать требованиям, устанавливаемым органами местного самоуправления муниципального образования Едровское сельское поселение.

4. Специализированная служба должна иметь вывеску с информацией для потребителей, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в наглядной и доступной форме.

Для посетителей в месте приема заказов должна находиться следующая информация:

- порядок деятельности специализированных служб по вопросам похоронного дела на территории Едровского сельского поселения;

- порядок деятельности общественных кладбищ на территории Едровского сельского поселения;

- извлечения (выписки) из Закона Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-I «О защите прав потребителей» и Федерального закона «О погребении и похоронном деле»;

- прейскуранты (выписки из прейскурантов) на ритуальные услуги и предметы ритуального назначения;

- образцы, проспекты изготавливаемых и реализуемых товаров;

- книга отзывов и предложений;

- информация о требованиях к качеству предоставляемых услуг;

- гарантированный перечень услуг по погребению.

5. Прием заказа и заключение договора (счет-заказа) на оказание услуг по погребению осуществляется работниками специализированной службы:

- в месте расположения специализированной службы;

- в пунктах приема заказов специализированной службы;

- по месту нахождения умершего путем вызова агента специализированной службы по вопросам похоронного дела на дом;

- в иных местах по выбору заказчика, согласованных со специализированной службой.

Заказчиком может выступать физическое и юридическое лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (исполнитель волеизъявления умершего). Заказчик может осуществлять свои права лично либо через представителя по надлежаще оформленной доверенности.

6. При оформлении заказа на оказание услуг по погребению специализированная служба обеспечивает наличие у своего работника служебного удостоверения, доверенности, подтверждающей его полномочия, каталога ритуальных принадлежностей, прейскуранта на ритуальные услуги и предметы ритуального назначения.

7. Заказ на оказание услуг по погребению оформляется договором (счет-заказ) с обязательным заполнением следующих реквизитов:

- полное наименование и юридический адрес исполнителя;

- фамилия, имя, отчество заказчика, его адрес и телефон;

- дата приема заказа, подписи заказчика и лица, принявшего заказ, с расшифровкой подписи;

- перечень заказанных услуг, их стоимость и другие реквизиты.

8. Заказ на оказание услуг по погребению оформляется при предъявлении исполнителем волеизъявления умершего, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для юридических лиц - документа, подтверждающего полномочия на соответствующие действия от имени юридического лица), свидетельства о смерти либо паспорта умершего и документа установленной формы о смерти, выданного медицинской организацией.

В случае организации похорон юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) оформление заказа производится при представлении документов, подтверждающих полномочия юридического лица (индивидуального предпринимателя) действовать от имени исполнителя волеизъявления умершего.

9. Специализированная служба обеспечивает реализацию заказа в объеме и в сроки, указанные в договоре (счет-заказе).

10. Перевозка (транспортировка) тел (останков) умерших к месту захоронения производится специализированным транспортом, который

должен соответствовать санитарным и иным нормам и требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

11. Специализированная служба имеет право:

- приобретать, безвозмездно пользоваться или арендовать необходимую материально-техническую базу для выполнения возложенных задач в установленном порядке;

- организовывать работу салонов-магазинов по продаже ритуальных принадлежностей, пунктов приема заказов на погребение;

- получать возмещение стоимости услуг, предоставляемых в соответствии со статьями 9,12 Федерального закона «О погребении и похоронном деле»;

- заключать прижизненные договоры на оказание ритуальных услуг;

- осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, законодательству Новгородской области, муниципальным правовым актам Едровского сельского поселения и уставным видам деятельности.

12. Специализированная служба обязана:

- обеспечить предоставление гарантированного перечня услуг по погребению, предусмотренного Федеральным законом «О погребении и похоронном деле», с учетом волеизъявления умершего, выраженного лицом при жизни, и пожелания родственников;

- обеспечить надлежащее качество оказываемых услуг и выполняемых работ, а также культуру обслуживания;

- соблюдать правила безопасности производства работ, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья людей.

13. Специализированная служба несет ответственность за неисполнение или некачественное исполнение предоставляемых услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2 к постановлению администрации Едровского сельского поселения от 28.03.2017 года № 23

**Порядок**

**деятельности общественных кладбищ на территории Едровского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок деятельности общественных кладбищ на территории Едровского сельского поселения (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Едровского сельского поселения, в целях реализации полномочий органов местного самоуправления в области организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения.

1.2. Уполномоченным органом в сфере погребения и похоронного дела является ответственное лицо администрации Едровского сельского поселения, наделенное соответствующими полномочиями постановлением администрации Едровского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган).

**2. Порядок погребения**

2.1. Погребение – обрядовые действия по захоронению тела (останков) человека после его смерти в соответствии с обычаями и традициями, не противоречащими санитарным и иным требованиям.

2.2. Местами погребения являются отведенные в соответствии с этическими, санитарными и экологическими требованиями участки земли на территории Едровского сельского поселения с сооружаемыми на них кладбищами для захоронения тел (останков) умерших (погибших), стенами скорби для захоронения урн с прахом умерших (погибших) пеплом после сожжения тел (останков) умерших (погибших), крематориями для предания тел (останков) умерших (погибших) огню, а также иными зданиями и сооружениями, предназначенными для осуществления погребения умерших (погибших).

2.3. Погребение умершего (погибшего) производится на основании свидетельства о его смерти, выданного органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти при предъявлении лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность. Захоронение урн с прахом производится на основании свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС, справки о кремации при предъявлении лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность.

2.4. На территории Едровского сельского поселения действуют общественные кладбища, на которых в том числе предоставляются места для семейных (родовых) захоронений, расположенные по адресу:

- с.Едрово;

- д.Селище;

- д. Наволок;

-д.Бель.

2.5. Общественные кладбища предназначены для погребения умерших (погибших) с учетом их волеизъявления либо по решению специализированной службы по вопросам похоронного дела. Общественные кладбища находятся в ведении Администрации Едровского сельского поселения и содержатся за счет средств бюджета поселения.

2.6. На общественных кладбищах погребение может осуществляться с учетом вероисповедальных, воинских, и иных обычаев и традиций. В зоне захоронения общественных кладбищ могут быть предусмотрены обособленные земельные участки (зоны) одиночных, родственных, семейных (родовых), почетных, воинских захоронений, захоронений в стенах скорби.

2.7. Одиночные захоронения - места захоронения, предоставляемые бесплатно на территории общественных кладбищ для погребения одиноких граждан, граждан, при захоронении которых супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушки, бабушки), иные родственники, законные представители умершего (погибшего) или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего), (далее также –лицо взявшее на себя обязанность осуществить погребение), не заявило о создании родственного или семейного захоронения, а также граждан, личность которых не установлена органами внутренних дел, или не имеющих супруга, близких родственников, или иных родственников, либо законного представителя или при невозможности ими осуществить погребение.

Размер предоставляемого участка земли для захоронения в указанном случае составляет 5 кв.м (2 м х 2,5м).

2.8. Родственные захоронения – места захоронения, предоставляемые бесплатно на территории общественных, вероисповедальных кладбищ для погребения умершего таким образом, чтобы гарантировать погребение на этом же месте захоронения супруга или близкого родственника умершего (погибшего). Места родственных захоронений предоставляются непосредственно при погребении умершего, то есть в день обращения в специализированную службу по вопросам похоронного дела с заявлением об оказании услуг по погребению в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению или в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении места родственного захоронения.

Размер предоставляемого участка земли для родственного захоронения составляет 7,5 кв.м ( 2,5м х 3м).

При предоставлении места родственного захоронения Уполномоченным органом выдается свидетельство о регистрации родственного захоронения (Приложение № 1).

2.9. Семейные (родовые) захоронения – места захоронения, предоставляемые на общественных кладбищах для погребения трех и более умерших родственников. Места для создания семейных (родовых) захоронений предоставляются как непосредственно при погребении умершего, так и под будущие захоронения.

Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, формирует и ведет реестр семейных (родовых) захоронений в порядке, установленном администрацией Едровского сельского поселения.

Размер предоставляемого участка земли для семейного (родового) захоронения составляет 16 кв.м (4м х 4м).

Одновременно с предоставлением места для создания семейного (родового) захоронения Уполномоченным органом оформляется и вручается свидетельство о регистрации семейного (родового) захоронения лицу, на которое зарегистрировано данное место захоронения (Приложение № 2).

2.10. Почетные захоронения – места захоронения, расположенные, как правило, вдоль главной аллеи кладбища, имеющие удобные подходы и хороший обзор и предоставляемые бесплатно при погребении умершего на основании решения Уполномоченного органа по ходатайству лица взявшего на себя обязанность осуществить погребение, или организаций с обоснованием и подтверждением заслуг умершего перед Российской Федерацией, Новгородской областью, Едровским сельским поселением и при отсутствии противоречий с волеизъявлением умершего либо волеизъявлением его супруга, близких родственников, иных родственников или законного представителя умершего.

Перечень лиц, погребение которых может быть осуществлено на местах почетных захоронений определяется администрацией Едровского сельского поселения.

Размер предоставляемого участка земли для почетного захоронения составляет 6 кв.м (3м х 2м).

При предоставлении места почетного захоронения Уполномоченным органом выдается свидетельство о регистрации почетного захоронения в порядке, определяемом администрацией Едровского сельского поселения.

2.11. Воинские захоронения – места захоронения площадью 5 квадратных метров, предоставляемые бесплатно на территории воинских кладбищ (или на воинских участках общественных кладбищ) для погребения категорий лиц, определенных законодательством Российской Федерации в сфере погребения и похоронного дела. Места воинских захоронений предоставляются непосредственно при погребении умершего. При предоставлении мест воинского захоронения Уполномоченным органом выдается свидетельство о регистрации воинского захоронения в порядке определенном администрацией Едровского сельского поселения.

2.12. Братские (общие) захоронения – места захоронения, предоставляемые бесплатно на территории кладбищ для погребения жертв массовых катастроф и иных чрезвычайных ситуаций, личность каждого из которых не установлена, чьи останки сохранились не целиком или не могут быть идентифицированы.

Размер братского (общего) захоронения и его размещение на территории кладбища определяются в каждом конкретном случае администрацией Едровского сельского поселения.

2.13. Каждое захоронение, произведенное на территории кладбища, регистрируется в книге регистрации захоронений (Приложение № 3) (захоронений урн с прахом), а также выдается свидетельство о регистрации захоронения (Приложение № 4).

Регистрация захоронений осуществляется при наличии медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС, а регистрация захоронения урны с прахом – при наличии свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС, и справки о кремации.

Формы книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), свидетельств о регистрации захоронения утверждаются администрацией Едровского сельского поселения.

Порядок передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в архивный отдел администрации Валдайского муниципального района устанавливается администрацией Едровского сельского поселения.

Порядок перерегистрации свидетельств о регистрации захоронения на иных лиц (родственников, близких родственников) устанавливается администрацией Едровского сельского поселения.

**3. Установка надмогильных сооружений и их содержание**

3.1. Установка надмогильных сооружений (надгробий) и оград на кладбищах допускается только в границах предоставленных мест захоронения. Устанавливаемые надмогильные сооружения (надгробия) и ограды не должны иметь частей, выступающих за границы мест захоронения или нависающих над соседними. Высота склепа не должна превышать 3 (трех) метров. Надмогильные сооружения (надгробия) и ограды, установленные за пределами мест захоронения, подлежат сносу в порядке, установленном администрацией Едровского сельского поселения.

3.2. Монтаж, демонтаж, ремонт, замена надмогильных сооружений (надгробий) и оград осуществляются на основании письменного уведомления Уполномоченного органа при предъявлении лицом, на которое зарегистрировано место захоронения (или по его письменному поручению иным лицом), паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, свидетельства о регистрации захоронения.

3.3. Надписи на надмогильных сооружениях (надгробиях) должны соответствовать сведениям о действительно захороненных в данном месте умерших.

3.4. Срок использования надмогильных сооружений (надгробий) и оград не ограничивается, за исключением случаев признания объекта в установленном порядке ветхим, представляющим угрозу здоровью людей, сохранности соседних мест захоронения.

**4. Правила работы кладбищ**

4.1. Кладбища открыты для посещения ежедневно в период с мая по сентябрь включительно - с 8.00 до 20.00, с октября по апрель включительно - с 8.00 до 18.00.

4.2. Захоронение на кладбищах производится ежедневно с 10.00 до 17.00. Конкретное время погребения устанавливается при определении места захоронения по согласованию с заявителем.

4.3. На территории кладбищ посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.

4.4. Посетители кладбища имеют право:

- устанавливать памятники в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- сажать цветы на могильном участке;

- проезжать на территорию кладбища в случае установки (замены) надмогильных сооружений (памятников, ограды и т.д.);

- другие права, предусмотренные действующим законодательством.

4.5. На территории кладбища посетителям запрещается:

- портить памятники, оборудование кладбища, засорять территорию;

- ломать зеленые насаждения, рвать цветы, собирать венки;

- выгуливать собак, пасти домашний скот, ловить птиц, собирать грибы;

- разводить костры, добывать песок, глину, резать дерн;

- находится на территории кладбища после его закрытия;

- устанавливать, переделывать и снимать памятники, мемориальные доски и другие надмогильные сооружения без уведомления Уполномоченного органа;

- ездить на велосипедах, мопедах, мотоциклах, мотороллерах, автомобилях, лыжах, санях;

- распивать спиртные напитки и находится в нетрезвом состоянии;

- производить раскопку грунта и оставлять строительные материалы.

4.6. Обязанность по содержанию и благоустройству кладбищ, а также по содержанию неблагоустроенных (брошенных) могил возлагается на Администрацию Едровского сельского поселения.

4.7. За нарушение настоящего Порядка виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1к Порядку деятельности общественных кладбищ на территории Едровского сельского поселения

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

**О РЕГИСТРАЦИИ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Свидетельство

выдано гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

о регистрации родственного захоронения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, дата смерти)

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, адрес кладбища)

Уполномоченный исполнительный орган

в сфере погребения и похоронного дела

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

(наименование (должность), фамилия, инициалы)

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

м.п.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение № 2 к Порядку деятельности общественных кладбищ на территории Едровского сельского поселения

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

**О РЕГИСТРАЦИИ СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Свидетельство выдано гр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество лица, на которое зарегистрировано семейное (родовое) захоронение)

размер семейного (родового) захоронения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, адрес кладбища)

Уполномоченный исполнительный орган

в сфере погребения и похоронного дела

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

(наименование (должность), фамилия, инициалы)

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

м.п.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение 3 к Порядку деятельности общественных кладбищ на территории Едровского сельского поселения

**КНИГА**

**регистрации захоронения на общественном кладбище**

**Едровского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No рег. дата | Дата, место  и тип захоронения | Ф.И.О. умершего,  Возраст,  Дата смерти | Свидетельство  о смерти,  Кем выдано,  Актовая запись | Ф.И.О., ответственного  за оформление,  адрес и телефон | Организация,  производящая  захоронение |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4 к Порядку деятельности общественных кладбищ на территории Едровского сельского поселения

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О ЗАХОРОНЕНИИ**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Удостоверение выдано гр-ну \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

о регистрации захоронения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кладбища)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

умершего (ей) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

свидетельство о смерти серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П. Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

**ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ**

**по результатам публичных слушаний, проведенных 30 марта 2017 года, по решению Совета депутатов Едровского сельского поселения от 27 февраля 2017 года № 71 «Об утверждении проекта изменений в Устав Едровского сельского поселения»**

В ходе проведенных публичных слушаний предложений и замечаний не поступило.

**РЕШИЛИ:**

1.Одобрить проект изменений в Устав Едровского сельского поселения, утвержденный решением Совета депутатов Едровского сельского поселения от 27 февраля 2017 года № 71 «Об утверждении проекта изменений в Устав Едровского сельского поселения». Рекомендовать Совету депутатов Едровского сельского поселения принять вышеуказанный проект с учетом следующих дополнений и изменений:

**«Статья 3.1. Устав Едровского сельского поселения**

Устав Едровского сельского поселения - основной нормативный правовой акт Едровского сельского поселения.

Устав Едровского сельского поселения определяет в установленном Федеральным законом № 131-ФЗ в порядке:

1) наименование муниципального образования;

2) перечень вопросов местного значения;

3) формы, порядок и гарантии участия населения в решении вопросов местного значения, в том числе путем образования органов территориального общественного самоуправления;

4) структуру и порядок формирования органов местного самоуправления;

5) наименования и полномочия выборных и иных органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления;

6) виды, порядок принятия (издания), официального опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов;

7) срок полномочий Совета депутатов Едровского сельского поселения, избираемого на муниципальных выборах, Главы Едровского сельского поселения, а также основания и порядок прекращения полномочий указанных органов и лиц;

8) виды ответственности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, основания наступления этой ответственности и порядок решения соответствующих вопросов, в том числе основания и процедура отзыва населением выборных должностных лиц местного самоуправления, досрочного прекращения полномочий выборных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления;

9) порядок составления и рассмотрения проекта бюджета Едровского сельского поселения, утверждения и исполнения бюджета Едровского сельского поселения, осуществления контроля за его исполнением, составления и утверждения отчета об исполнении бюджета Едровского сельского поселения, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

10) порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав.

2. Уставом Едровского сельского поселения регулируются иные вопросы организации местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и областными законами.

3. Устав Едровского сельского поселения и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории Едровского сельского поселения.

Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить Уставу Едровского сельского поселения и правовым актам, принятым на местном референдуме. В случае противоречия указанных актов Уставу Едровского сельского поселения действует настоящий Устав.

4. Проект Устава Едровского сельского поселения, проект решения Совета депутатов Едровского сельского поселения о внесении изменений в Устав Едровского сельского поселения не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава, внесении изменений в Устав подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Едровский вестник» с одновременным опубликованием (обнародованием) установленного Советом депутатов Едровского сельского поселения порядка учета предложений по указанным проектам, а также порядка участия граждан в их обсуждении.

Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Едровского сельского поселения, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или областных законов в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.

По проекту Устава Едровского сельского поселения, а также проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в данный Устав Едровского сельского поселения проводятся публичные слушания, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов субъекта Российской Федерации в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами

5. Устав Едровского сельского поселения принимается большинством в 2/3 голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Едровского сельского поселения.

Изменения и дополнения в Устав Едровского сельского поселения вносятся решением Совета депутатов Едровского сельского поселения, которое принимается большинством в 2/3 голосов от установленной численности депутатов Едровского сельского поселения.

В случае, если глава Едровского сельского поселения исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования, голос главы муниципального образования учитывается при принятии устава муниципального образования, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования как голос депутата представительного органа муниципального образования.

6. Устав Едровского сельского поселения, решение о внесении изменений и дополнений в Устав Едровского сельского поселения подлежат государственной регистрации в территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований в [порядке](consultantplus://offline/ref=A889D916D8CCA63FEA8702672F52EF81584DE7B73E86B770F3C3BBBFF1VETAL), установленном федеральным законом.

7. Устав Едровского сельского поселения, решение о внесении изменений и дополнений в Устав Едровского сельского поселения подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Едровский вестник» после их государственной регистрации и вступают в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава Едровского сельского поселения обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированные Устав Едровского сельского поселения, решение о внесении изменений и дополнений в Устав Едровского сельского поселения в течение семи дней со дня их поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.

8. Изменения и дополнения, внесенные в Устав Едровского сельского поселения и изменяющие структуру органов местного самоуправления, полномочия органов местного самоуправления (за исключением полномочий, срока полномочий и порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий представительного органа Едровского сельского поселения, принявшего муниципальный правовой акт о внесении в Устав Едровского сельского поселения указанных изменений и дополнений.

**Статья 5. Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения**

1. В целях решения вопросов местного значения органы местного самоуправления Едровского сельского поселения обладают полномочиями, установленными частью 1 статьи 17 Федерального закона № 131-ФЗ.

2. По вопросам, отнесенным в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 131-ФЗ к вопросам местного значения, федеральными законами, настоящим Уставом могут устанавливаться полномочия органов местного самоуправления Едровского сельского поселения по решению указанных вопросов местного значения.

Областными законами в случаях, установленных федеральными законами, может осуществляться перераспределение полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Новгородской области. Перераспределение полномочий допускается на срок не менее срока полномочий законодательного (представительного) органа государственной власти Новгородской области.

3. Органы местного самоуправления Едровского сельского поселения вправе в соответствии с настоящим Уставом принимать решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для Едровского сельского поселения работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения Едровского сельского поселения, предусмотренных пунктами 9, 15 и 19 части 1 статьи 14 Федерального закона № 131-ФЗ.

К социально значимым работам относятся только работы, не требующие специальной профессиональной подготовки.

К выполнению социально значимых работ могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители Едровского сельского поселения в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца. При этом продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.

**Статья 13. Публичные слушания**

1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей Едровского сельского поселения Советом депутатов Едровского сельского поселения, Главой Едровского сельского поселения могут проводиться публичные слушания.

2. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета депутатов Едровского сельского поселения, Главы Едровского сельского поселения.

Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов Едровского сельского поселения, назначаются Советом депутатов Едровского сельского поселения, а по инициативе Главы Едровского сельского поселения – Главой Едровского сельского поселения.

3. На публичные слушания должны выноситься:

1) проект устава муниципального образования, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов субъекта Российской Федерации в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

3) проекты планов и программ развития Едровского сельского поселения, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, проекты правил благоустройства территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;

4) вопросы о преобразовании Едровского сельского поселения, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона 131-ФЗ для преобразования Едровского сельского поселения требуется получение согласия населения Едровского сельского поселения, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.

4. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется решениями Совета депутатов Едровского сельского поселения и должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей Едровского сельского поселения о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей Едровского сельского поселения, опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений.

**Статья 27. Исполнение обязанностей Главы Едровского сельского поселения**

В случае отсутствия Главы Едровского сельского поселения, невозможности выполнения им своих обязанностей, обязанности Главы Едровского сельского поселения временно исполняет заместитель Главы Администрации Едровского сельского поселения, в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации Едровского сельского поселения о распределении обязанностей должностных лиц местного самоуправления Едровского сельского поселения.

В случае досрочного прекращения полномочий Главы Едровского сельского поселения либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности обязанности Главы Едровского сельского поселения, временно, до вступления в должность Главы Едровского сельского поселения, избранного на муниципальных выборах, исполняет заместитель Главы Администрации Едровского сельского поселения, в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации Едровского сельского поселения о распределении обязанностей должностных лиц местного самоуправления Едровского сельского поселения.

**Статья 29.1. Муниципальный контроль**

1. Органы местного самоуправления Едровского сельского поселения организуют и осуществляют муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления Едровского сельского поселения, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, областными законами.

2. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Органом муниципального контроля в Едровском сельском поселении является Администрация Едровского сельского поселения.

4. К полномочиям органа муниципального контроля относятся:

1) организация и осуществление муниципального контроля на соответствующей территории. Перечень видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, ведется в порядке, установленном Советом депутатов Едровского сельского поселения;

2) организация и осуществление регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления;

3) разработка административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, разработка в соответствии с типовыми административными регламентами, утверждаемыми уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления. Разработка и принятие указанных административных регламентов осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

4) осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий.

5. Определение перечня должностных лиц Администрации Едровского сельского поселения, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль и их полномочия, в том числе утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок, осуществляет Глава Едровского сельского поселения на основании муниципальных правовых актов.

6. При организации проведения проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, областными законами, в случаях если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения Едровского сельского поселения, издаются распоряжения Администрации Едровского сельского поселения о проведении проверок.

Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальными правовыми актами либо областным законом и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

**Статья 30. Система муниципальных правовых актов Едровского сельского поселения**

1. В систему муниципальных правовых актов Едровского сельского поселения входят:

- Устав Едровского сельского поселения;

- правовые акты, принятые на местном референдуме;

- нормативные и иные правовые акты Совета депутатов Едровского сельского поселения;

- постановления и распоряжения Главы Едровского сельского поселения;

- постановления и распоряжения Администрации Едровского сельского поселения.

2. Статус Устава Едровского сельского поселения, а также порядок его принятия и внесения в него изменений и дополнений регулируются [статьей](consultantplus://offline/ref=E41176BD51EC2286CFCBF2B0C0C4E13F06635E060D5C99D7EF6E603CF7FB87651CA78B9D152AA1E047171Dx8F0M) 6 настоящего Устава.

Решения, принятые на местном референдуме, вступают в силу после их официального опубликования в информациооном бюллетене «Едровский вестник», имеют прямое действие и применяются на всей территории Едровского сельского поселения.

3. Глава Едровского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных настоящим Уставом и решениями Совета депутатов Едровского сельского поселения, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов Едровского сельского поселения, исполняя полномочия председателя представительного органа муниципального образования, а также постановления и распоряжения Администрации Едровского сельского поселения по вопросам, указанным в части 6 настоящей статьи, исполняя полномочия Главы Администрации Едровского сельского поселения.

Постановления и распоряжения Главы Едровского сельского поселения, постановления и распоряжения Администрации Едровского сельского поселения, решения Совета депутатов Едровского сельского поселения вступают в силу после их подписания Главой Едровского сельского поселения, если иное не установлено в соответствующем постановлении, распоряжении, решении.

Муниципальные нормативные правовые акты Едровского сельского поселения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования в информационном бюллетене «Едровский вестник» .

4. Совет депутатов Едровского сельского поселения по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, областными законами, настоящим Уставом, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Едровского сельского поселения, решение об удалении Главы Едровского сельского поселения в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов Едровского сельского поселения и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными и областными законами, настоящим Уставом. Решения Совета депутатов Едровского сельского поселения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Едровского сельского поселения, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Едровского сельского поселения, если иное не установлено Федеральным законом № 131-ФЗ.

В случае, если глава Едровского сельского поселения исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования, голос главы муниципального образования учитывается при принятии решений представительного органа муниципального образования как голос депутата представительного органа муниципального образования.

5. Глава Администрации Едровского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, настоящим Уставом, решениями Совета депутатов Едровского сельского поселения, издает постановления Администрации Едровского сельского поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Едровского сельского поселения федеральными и областными законами, а также распоряжения Администрации Едровского сельского поселения по вопросам организации работы Администрации Едровского сельского поселения.

6. Правовые акты органов местного самоуправления Едровского сельского поселения могут быть обжалованы в судебном порядке.

7. Официальным источником опубликования муниципальных правовых актов Едровского сельского поселения является информационный бюллетень «Едровский вестник» .

Муниципальные правовые акты или их отдельные положения, содержащие сведения, распространение которых ограничено федеральным законом, не подлежат опубликованию».

2.Опубликовать итоговый документ публичных слушаний по решению Совета депутатов Едровского сельского поселения в бюллетене «Едровский вестник» и на официальном сайте Администрации Едровского сельского поселения в сети «Интернет».

Председательствующий публичных слушаний С.В.Моденков

СекретарьН.И.Егорова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Едровский вестник** | **Адрес редакции-издателя**: 175429  с .Едрово, ул. Сосновая, д. 54,  Валдайского района  Новгородской области  E-mail: edrpos54@mail.ru  **Главный редактор:**  Н.И.Егорова  Телефон: 51-534  Факс: 51-272 | Тираж 15 экземпляров  **Учредитель**: Совет депутатов Едровского  сельского поселения  Материалы этого выпуска публикуются бесплатно |