***БУРОВСКИЙ ВЕСТНИК***

Общественно-политическая газета муниципального образования «Ново-Николаевское»

**06 июля 2017 г. № 8**

 *Газета для жителей с.Ново-Николаевск, д.Хабаровск, д. Муромцовка, д. Хуты, д. Шертой.*

**02.06.2017Г. №11**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ №28 ОТ 29.12.2016 Г. «О ПРИНЯТИИ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ» НА 2017 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2018-2019 ГГ.**

В соответствии со статьей 24 Устава муниципального образования «Ново-Николаевское» внести в бюджет муниципального образования «Ново-Николаевское» на 2016 год, утвержденный решением Думы муниципального образования «Ново-Николаевское» от 29.12.2016 г. №28, следующие изменения и дополнения:

1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Ново-Николаевское» на 2017 год и плановый период 2018-2019 г.г.:

Общий объем доходов в сумме 5727400 руб., том числе безвозмездные поступления из областного и районного бюджетов–370500 рубля и 3186000 общий объем расходов бюджетов сумме 6577759,32 рублей,

Установить размер дефицита бюджета в сумме 850359,32 рублей.

2.Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета согласно приложению №1 к данному решению.

3. Утвердить прогнозируемое поступление доходов согласно приложению №2 к данному решению.

4. Утвердить распределение расходов по разделам, подразделам, целевым статьям расходов, видам расходов ведомственной классификации расходов бюджетов Российской федерации согласно приложению №3 к настоящему решению.

Глава Ново-Николаевского

муниципального образования

В. И. Маглаев.

**Пояснительная записка**

**к решению Думы муниципального образования «Ново-Николаевское»
 от 02 июня 2017 г. № 11**

**«О внесении изменений в бюджет МО «Ново-Николаевское» на 2017 год и плановый период 2018-2019 г.г.»**

**РАСХОДЫ**

 По подразделу 0104 «Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций»:

Уменьшены расходы:

- по виду расходов 121 «Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов» и составляет 830790 руб.

Увеличены расходы:

по виду расходов 240 «Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» и составляет 313600 руб.

 По подразделу 0801 «Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры»:

Уменьшены расходы:

по виду расходов 244 « Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» и составляет 110875 руб.

Увеличены расходы:

по виду расходов 350 «Премии и гранты» и составляет 9125 руб.

 По подразделу 0801 «Библиотеки»:

Уменьшены расходы:

по виду расходов 244 « Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» и составляет 1000 руб.

Увеличены расходы:

по виду расходов 350 «Премии и гранты» и составляет 2000 руб.

Приложение 1

к решению Думы "О внесении изменений в бюджет МО "Ново-Николаевское" на 2017 год и плановый период 2018-2019 г.г." от 02.06.2017 г. № 11

 **Источники внутреннего финансирования**

 **дефицита бюджета муниципального образования "Ново-Николаевское" на 2017 год и плановый период 2018-2019 г.г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | код | 2017 | 2018 | 2019 |
| **Источники внутреннего дефицита бюджета** | **ООО 01 00 00 00 00 0000 000** | 850359,32 | 53845 | 58535 |
| **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **ООО 01 02 00 00 00 0000 000** | 850359,32 | 53845 | 58535 |
| Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | ООО 01 02 00 00 00 0000 700 | 850359,32 | 53845 | 58535 |
| Кредиты, полученные в валюте Российской Федерации от кредитных организаций бюджетами Российской Федерации | ООО 01 02 00 00 00 0000 710 | 850359,32 | 53845 | 58535 |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета** | **ООО 01 05 00 00 00 0000 000** | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение остатков средств бюджета | ООО О1 05 00 00 00 0000 500 | -5727400 | 3919800 | 4009500 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджета | ООО О1 05 02 00 00 0000 500 | -5727400 | 3919800 | 4009500 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета  | ООО О1 05 02 01 00 0000 510 | -5727400 | 3919800 | 4009500 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселений | ООО О1 05 02 01 10 0000 510 | -5727400 | 3919800 | 4009500 |
| Уменьшение остатков средств бюджета | ООО О1 05 00 00 00 0000 600 | 6577759,32 | 3973645 | 4068035 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджета | ООО О1 05 02 00 00 0000 600 | 6577759,32 | 3973645 | 4068035 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета | ООО О1 05 02 01 00 0000 610 | 6577759,32 | 3973645 | 4068035 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселений | ООО О1 05 02 01 10 0000 610 | 6577759,32 | 3973645 | 4068035 |
| **Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов** | **ООО 01 06 00 00 00 0000 000** | 0 |   |   |

Приложение 2

к решению Думы "О внесении изменений в бюджет МО "Ново-Николаевское" на 2017 год и плановый период 2018-2019 г.г." от 02.06.2017 г. № 11

 **Прогноз поступления доходов в бюджет муниципального образования "Ново-Николаевское" на 2017 год и плановый период 2018-2019 г.г.**

руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Наименование**  | **2017 год** | **2018 год** | **2019 год** |
| **182 1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **1088800** | **1074900** | **1168700** |
| **182 1 01 00000 00 0000 000** | **Налоги на прибыль** |  |  |  |
| **182 1 01 02000 01 0000 110** | **Налог на доходы физических лиц**  | **214900** | **214900** | **214900** |
| 182 1 01 02010 01 1000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227(1) и 228 Налогового кодекса Российской Федерации  | 214900 | 214900 | 214900 |
| **182 1 01 02010 01 0000 110** | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | **214900** | **214900** | **214900** |
| **182 1 03 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **758500** | **746600** | **840400** |
| **182 1 03 02000 01 0000 110** | **Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации** | **758500** | **746600** | **840400** |
| **182 1 03 02230 01 0000 110** | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | **265500** | **262000** | **294000** |
| **182 1 03 02240 01 0000 110** | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей , подлежащие распределению между бюджетами Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференицированных нормативов отчислений в местные бюджеты | **3800** | **3700** | **4200** |
| **182 1 03 02250 01 0000 110** | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | **538000** | **530000** | **597000** |
| **182 1 03 02260 01 0000 110** | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | **-48800** | **-49100** | **-54800** |
| **182 1 05 03010 01 1000 110** |   | **2000** | **2000** | **2000** |
| **182 1 06 00000 00 0000 000** | **Налоги на имущество** | **82000** | **82000** | **82000** |
| **182 1 06 01000 00 0000 110** | **Налог на имущество физических лиц.**  | **2000** | **2000** | **2000** |
| **182 1 06 01030 10 0000 110** | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | **2000** | **2000** | **2000** |
| **182 1 06 06000 00 0000 110** | **Земельный налог**  | **80000** | **80000** | **80000** |
| 182 1 06 06013 10 1000 110 | Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса РФ и применяемый к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 80000 | 80000 | 80000 |
| **000 1 11 00000 00 0000 100** | **Доходы от использования имущества, находящиеся в государственной и муниципальной собственности** | 31400 | 31400 | 31400 |
| 000 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений  | 14000 | 14000 | 14000 |
| 000 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) | **17400** | **17400** | **17400** |
|   | **ИТОГО СОБСТВЕННЫХ ДОХОДОВ :** | **1088800** | **1076900** | **1170700** |
| **000 2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **4638600** | **2842900** | **2838800** |
| **152 2 02 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ** | 4638600 | 2842900 | 2838800 |
| **152 2 02 10000 00 0000 151** | **Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности**  | **3556500** | **2744700** | **2740600** |
| 000 2 02 15001 00 0000 151 | Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности  |   |   |   |
| 000 2 02 15001 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности  | 3556500 | 2744700 | 2740600 |
|   | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из областного бюджета | 370500 | 330000 | 337800 |
|   | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из районного бюджета | 3186000 | 2414700 | 2402800 |
| **152 2 02 20000 00 0000 151** | **Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)** | **0** | **0** | **0** |
| 000 2 02 29999 00 0000 151 | Прочие субсидии | **0** | **0** | **0** |
| 000 2 02 29999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам поселений | 0 | 0 | 0 |
| **152 2 02 30000 00 000 151** | **Субвенции от других бюджетов бюджетной системы РФ** | **98300** | **98200** | **98200** |
| 000 2 02 35118 10 0000 151 | Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты  | 65300 | 65300 | 65300 |
| 000 2 02 30024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на осуществление отдельных областных государственных полномочий в области водоснабжения и водоотведения | 32300 | 32300 | 32300 |
| 000 2 02 30024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на осуществление областных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | **700** | **600** | **600** |
| **000 2 02 04000 00 0000 151** | **Иные межбюджетные трансферты** | **983800** |  |  |
| 152 2 02 04999 00 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | **983800** |  |  |
| 152 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений  | **983800** |  |  |
| Всего доходов |  | **5727400** | **3919800** | **4009500** |
| Дефицит |   | **54440** | **53845** | **58535** |

Приложение №3

к решению Думы "О внесении изменений в бюджет МО "Ново-Николаевское" на 2017 год и плановый период 2018-2019 г.г." от 02.06.2017 г. № 11

 **ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "Ново-Николаевское"**

 **НА 2017 год и плановый период 2018-2019 г.г.**

(руб)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  Коды ведомственной классификации | ГОДА |
| Наименование | глава | раздел | подраздел | целевая статья расходов | вид расходов | 2017 | 2018 | 2019 |
| **Администрация муниципального образования "Ново-Николаевское"**  | **191** | **00** | **00** | **000 00 00** |  | **3634578,04** | **2538815** | **2658235** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | 191 | О1 | ОО | 91 0 00 00000 |  | **1878590** | **1664015** | **1689635** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **191** | **О1** | **О2** | **91 1 11 00000**  |  | **354200** | **354200** | **354200** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 191 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 |  | 354200 | 354200 | 354200 |
| Глава муниципального образования | 191 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 |  | 354200 | 354200 | 354200 |
| Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов | 191 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 12О | 354200 | 354200 | 354200 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 191 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 121 | 272000 | 272000 | 272000 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 191 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 129 | 82200 | 82200 | 82200 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций.** | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 00000 |  | 1514390 | 1299815 | 1325435 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 |  | 1514390 | 1299815 | 1325435 |
| Центральный аппарат | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 |  | 1514390 | 1299815 | 1325435 |
| Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 12О | 1180790 | 1180015 | 1205635 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 121 | 830790 | 905015 | 925635 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 129 | 350000 | 275000 | 280000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 2ОО | 313600 | 99800 | 99800 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 24О | 313600 | 99800 | 99800 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 242 | 20000 | 14600 | 14600 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 244 | 293600 | 85200 | 85200 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 85О | 20000 | 20000 | 20000 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 851 | 3000 | 2000 | 2000 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 190 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 852 | 4000 | 5000 | 5000 |
| Уплата иных платежей | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 853 | 13000 | 13000 | 13000 |
| **РЕЗЕРВНЫЕ ФОНДЫ** | **191** | **О1** | **11** | **91 1 13 90130** |  | **10000** | **10000** | **10000** |
| Резервные фонды | 191 | О1 | 11 | **91 1 13 90130** |  | 10000 | 10000 | 10000 |
| Резервные средства | 191 | О1 | 11 | **91 1 13 90130** | 87О | 10000 | 10000 | 10000 |
| **Определение перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности** | **191** | **О1** | **13** | **91 2 00 00000** |  | **700** | **600** | **600** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О1 | 13 | 91 2 00 73150 | 200 | 700 | 600 | 600 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О1 | 13 | 91 2 00 73150 | 240 | 700 | 600 | 600 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О1 | 13 | 91 2 00 73150 | **244** | 700 | 600 | 600 |
| **Национальная оборона** | **191** | **О2** | **ОО** | **91 2 00 00000** |  | **65300** | **65300** | **65300** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 191 | О2 | О3 | 70 3 00 00000  |  | 65300 | 65300 | 65300 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 191 | О2 | О3 | 70 3 02 51180 |  | 65300 | 65300 | 65300 |
| Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов | 191 | О2 | О3 | 70 3 02 51180 | 12О | 63300 | 0 | 0 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 191 | О2 | О3 | 70 3 02 51180 | 121 | 48620 | 0 | 0 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 191 | О2 | О3 | 70 3 02 51180 | 129 | 14680 | 0 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О2 | О3 | 70 3 02 51180 | 2ОО | 2000 | 65300 | 65300 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О2 | О3 | 70 3 02 51180 | 24О | 2000 | 65300 | 65300 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О2 | О3 | 70 3 02 51180 | 244 | 2000 | 65300 | 65300 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **191** | **О4** | **ОО** | **61 3 00 00000** |  | **32300** | **32300** | **32300** |
| Общеэкономические вопросы | 191 | О4 | О1 | 61 3 01 73110 |  | 32300 | 32300 | 32300 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 191 | О4 | О1 | 61 3 01 73110 |  | 32300 | 32300 | 32300 |
| Осуществление отдельных областных государственных полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения | 191 | О4 | О1 | 61 3 01 73110 |  | 32300 | 32300 | 32300 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 191 | О4 | О1 | 61 3 01 73110 | 12О | 30700 | 30700 | 30700 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 191 | О4 | О1 | 61 3 01 73110 | 121 | 23580 | 23580 | 23580 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 191 | О4 | О1 | 61 3 01 73110 | 129 | 7120 | 7120 | 7120 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О4 | О1 | 61 3 01 73110 | 2ОО | 1600 | 1600 | 1600 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О4 | О1 | 61 3 01 73110 | 244 | 1600 | 1600 | 1600 |
| ***Дорожное хозяйство (дорожные фонды)*** | **191** | **О4** | **О9** | **91 3 00 00000** |  | **1519688,04** | **746600** | **840400** |
| Поддержка дорожного хозяйства(дорожного фонда) | 191 | О4 | О9 | 91 3 14 00000 |  | 1519688,04 | 746600 | 840400 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О4 | О9 | 91 3 14 90150 | 240 | 1519688,04 | 746600 | 840400 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О4 | О9 | 91 3 14 90150 | 244 | 1519688,04 | 746600 | 840400 |
| **Благоустройство** | 191 | 05 | 03 | 91 4 00 00000 |  | 83000 |   |   |
| Прочие закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 191 | 05 | 03 | 91 4 03 90180 | 200 | 83000 |   |   |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | 05 | 03 | 91 4 03 90180 | 244 | 83000 |   |   |
| **Физическая культура и спорт** | **191** | **11** | **ОО** | **91 6 08 00000** |  | **30000** | **30000** | **30000** |
| Физическая культура и спорт | 191 | 11 | О2 | **91 6 08 00000** |  | 30000 | 30000 | 30000 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 191 | 11 | О2 | **91 6 08 00000** |  | 30000 | 30000 | 30000 |
| Мероприятия в области физкультуры и спорта | 191 | 11 | О2 | 91 6 08 90230 |  | 30000 | 30000 | 30000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | 11 | О2 | 91 6 08 90230 | 24О | 30000 | 30000 | 30000 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | 11 | О2 | 91 6 08 90230 | 244 | 30000 | 30000 | 30000 |
| **Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера** | **191** | **14** | **ОО** | **91 8 00 00000** |  | **25000** |   |   |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера | 191 | 14 | О3 | 91 8 09 00000 |  | 25000 |   |   |
| Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района | 191 | 14 | О3 | 91 8 09 90240 |  | 25000 |   |   |
| Иные межбюджетные трансферты | 191 | 14 | О3 | 91 8 09 90240 | 540 | 25000 |   |   |
| Перечисление другим бюджетам бюджетной системы (ГО ЧС 20328, КСП 10000, Торги 14400 ) | 191 | 14 | О3 | 91 8 09 90240 | 540 | 25000 |   |   |
| **Муниципальное казенное учреждение культуры "Культурно-спортивное объединение" муниципального образования "Ново-Николаевское"** | **971** |  |  |  |  | **2943181,28** | **1434830** | **1409800** |
| КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ  | 971 | О8 | ОО | 91 0 00 00000 |  | 2943181,28 | 1434830 | 1409800 |
| Культура | 971 | О8 | О1 | 91 7 00 00000 |  | 2943181,28 | 1434830 | 1409800 |
| **Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры**  | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 10 00000** |  | **2183181,28** | **982230** | **977200** |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений  | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 11О | 2038181,28 | 869230 | 864200 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 111 | 1565181,28 | 672230 | 667200 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 119 | 473000 | 197000 | 197000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 2ОО | 110875 | 100000 | 100000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 971 | О8 | ОО | 91 7 10 90320 | 24О | 110875 | 100000 | 100000 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 244 | 110875 | 100000 | 100000 |
| Премии и гранты | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 350 | 9125 |   |   |
| Исполнение судебных актов РФ | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 831 | 6000 |   |   |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 85О | 19000 | 13000 | 13000 |
| Уплата налогов на имущество организаций и земельного налога | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 851 | 1500 | 1500 | 1500 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 852 | 7000 | 4000 | 4000 |
| Уплата иных платежей | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 853 | 10500 | 7500 | 7500 |
| **Библиотеки** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 11 00000** |  | **355700** | **234400** | **234400** |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений  | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90310, | 11О | 352700 | 234400 | 234400 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90310, | 111 | 270500 | 180000 | 180000 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90310, | 119 | 82200 | 54400 | 54400 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 2ОО | 3000 | 0 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 24О | 1000 | 0 | 0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 244 | 1000 | 0 | 0 |
| уплата налогов, сборов и иных платежей | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 85О | 0 |  |  |
| Премии и гранты | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 350 | 2000 |  |  |
| **Другие вопросы в области культуры, кинематографии** | **971** | **О8** | **О4** | **91 7 12 00000** |  | **404300** | **218200** | **198200** |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений  | 971 | О8 | О4 | 91 7 12 90310 | 11О | 84300 | 0 | 0 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 971 | О8 | О4 | 91 7 12 90310 | 111 | 0 | 0 | 0 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 971 | О8 | О4 | 91 7 12 90310 | 119 | 84300 | 0 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 971 | О8 | О4 | 91 7 12 90320 | 200 | 320000 | 218200 | 198200 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 971 | О8 | О4 | 91 7 12 90320 | 240 | 320000 | 218200 | 198200 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 971 | О8 | О4 | 91 7 12 90320 | 244 | 320000 | 218200 | 198200 |
| условно утверждаемые расходы |   |   |   |   |   |   | 99341,125 | 203401,75 |
| **Всего расходов** |  |  |  |  |  | **6577759,32** | **3973645** | **4068035** |

**05.06.2017Г. №46**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О МЕРАХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», на основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и руководствуясь уставом МО «Ново-Николаевское»:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» согласно Приложению 1.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Буровский вестник», а также размещению на официальном сайте поселения.

3. Специалисту администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» Мироновой Е.В. ознакомить заинтересованных муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Ново-Николаевское» с настоящим постановлением.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Ново-Николаевского

муниципального образования

В. И. Маглаев

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Ново-Николаевского муниципального образования от 05.06.2017 г. №46

**ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

СТАТЬЯ 1. ПРАВОВАЯ ОСНОВА ПРАВИЛ

1. Правила обработки персональных данных (далее – Правила) в администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее – местная администрация) разработаны на основании требований, установленных:

1) Трудовым кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – №152-ФЗ);

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Перечень мер направленных на обеспечение выполнения обязанностей предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствие с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

6) уставом муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее – устав МО).

2. Настоящие Правила устанавливает единый порядок обработки персональных данных в местной администрации.

СТАТЬЯ 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛАХ

В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

2) оператор – местная администрация, организующая и (или) осуществляющая обработку персональных данных по роду своей деятельности;

3) обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых оператором 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;

4) автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств автоматизации оператора;

5) распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6) предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

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

8) 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;

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

10) информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных оператора персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

СТАТЬЯ 3. ЦЕЛЬ ПРАВИЛ

1. Целью настоящих Правил является обеспечение защиты персональных данных граждан от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или их утраты.

2. Настоящие Правила устанавливают и определяют:

1) процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;

2) цели обработки персональных данных;

3) содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных;

4) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

5) сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных;

6) порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;

7) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;

8) правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных №152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора;

9) правила работы с обезличенными данными;

10) перечень информационных систем персональных данных;

11) перечень должностей муниципальных служащих местной администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

12) перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

13) должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных;

14) типовое обязательство лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

15) типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных;

16) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;

17) порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

СТАТЬЯ 4. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

1. Обработка персональных данных осуществляется после принятия необходимых мер по защите персональных данных, а именно:

1) после получения согласия субъекта персональных данных, в соответствии с Главой 16 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 №152-ФЗ;

2) после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Иркутской области, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 №152-ФЗ.

2. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации в порядке установленном Главой 13 настоящих Правил.

ГЛАВА 2. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

СТАТЬЯ. 5. МЕРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

1. К мерам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных относятся:

1) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных в местной администрации;

2) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с частями 1 и 2 статьи 19 №152-ФЗ;

3) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных №152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

4) оценка вреда, который может быть причинён субъектам персональным данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;

5) ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и настоящим Положением;

6) запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке;

7) запрет на обработку персональных данных под диктовку.

2. Документы, определяющие политику оператора в отношении обработки персональных данных, подлежат обязательному опубликованию.

СТАТЬЯ 6. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВТАВТОМАТИЗАЦИИ

1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

2. При эксплуатации автоматизированных систем необходимо соблюдать требования:

1) к работе допускаются только назначенные лица;

2) на ПЭВМ, дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);

3) на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации; допуск других лиц в указанный период может осуществляться с разрешения главы местной администрации.

СТАТЬЯ 7. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ.

1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы банных) на электронных носителях информации.

2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

1) не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;

2) персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

3) документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

4) дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

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

1) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, 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;

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

3) 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;

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

5. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

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

7. 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:

1) 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;

2) 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.

8. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

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

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

ГЛАВА 3. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

СТАТЬЯ 8. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Целью обработки персональных данных является:

осуществления возложенных на местную администрацию федеральным законодательством, законодательством Иркутской области и уставом МО функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения муниципального образования;

организация деятельности местной администрации для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников.

ГЛАВА 4. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

СТАТЬЯ 9. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВОЗЛОЖЕННЫХ НА МЕСТНУЮ АДМИНИСТРАЦИЮ ФУНКЦИЙ, ПОЛНОМОЧИЙ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ.

К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, указанных в части 1 статьи 8 настоящих Правил (осуществление полномочий по решению вопросов местного значения) относятся:

1) анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;

2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;

5) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи;

6) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

7) сведения об отношении к воинской обязанности;

8) сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

10) сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

СТАТЬЯ 10. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВА НА ТРУД, ПРАВА ИЗБИРАТЬ И БЫТЬ ИЗБРАННЫМ В ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРАВА НА ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКОВ.

К персональным данным обрабатываемыми для достижения целей, указанных в части 2 статьи 8 настоящих Правил (организация деятельности местной администрации для обеспечения соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников) относятся:

1) анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;

2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки, включая серию, номер, дату выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, дату начала и завершения обучения);

4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки, включая сведения о номере, серии, дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в неё) и записях в ней, содержание и реквизиты трудового договора (контракта);

5) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи;

6) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законодательством);

7) сведения об отношении к воинской обязанности;

8) сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

10) сведения о социальных льготах и о социальном статусе;

11) сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;

12) сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

ГЛАВА 5. КАТЕГОРИЯ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ.

СТАТЬЯ 11. КАТЕГОРИЯ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ.

К субъектам, персональные данные которых обрабатываются, относятся:

1) глава местной администрации;

2) граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы и должности технического (рабочего) персонала в местной администрации;

3) граждане, замещающие (замещавшие) должности муниципальной службы и должности технического (рабочего) персонала в местной администрации;

4) граждане, обратившиеся с обращениями в местную администрацию.

ГЛАВА 6. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

СТАТЬЯ 12. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

1) Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

2) сроком исковой давности;

3) иными требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

СТАТЬЯ 13. ОСОБЕННОСТИ ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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.

ГЛАВА 7. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ОБРАБОТАННЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

СТАТЬЯ 14. УНИЧТОЖЕНИЯ ОБРАБОТАННЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ.

Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

СТАТЬЯ 15. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ОБРАБОТАННЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссионно с составлением соответствующего акта.

ГЛАВА 8. ПРАВИЛА РАССМОРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

СТАТЬЯ 16. ПРАВО СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ПОЛУЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ.

Субъект персональных данных, указанный в статье 11 настоящих Правил, имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, указанной в части 7 статьи 14 №152-ФЗ.

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

Субъект персональных данных имеет право требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения, в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

СТАТЬЯ 17. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОПЕРАТОРОМ СВЕДЕНИЙ ПО ЗАПРОСУ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

При обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя сведения должны быть предоставлены в доступной форме. Запрос регистрируется в день поступления по правилам делопроизводства.

Запрос субъекта персональных данных должен содержать сведения позволяющие провести его идентификацию:

фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных и его представителя;

адрес проживания субъекта персональных данных и его представителя;

номер и дату выдачи основного документа, подтверждающего личность субъекта персональных данных и его представителя;

подпись субъекта персональных данных и его представителя.

Запрос может быть направлен электронной почтой и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Оператор при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обязан сообщить в порядке статьи 14 №152-ФЗ субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными в течении 30 (тридцати) дней с даты получения запроса.

В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ с ссылкой на действующее законодательство, являющегося основанием для такого отказа. Отказ в предоставлении информации направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня получения запроса субъекта персональных данных.

4. В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней, вносит в них необходимые изменения. О внесённых изменениях уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

5. В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней. Об уничтоженных персональных данных уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

6. При получении запроса из уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан сообщить необходимую информацию в течении 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

7. Возможность ознакомления с персональными данными предоставляется на безвозмездной основе лицом ответственным за обработку персональных данных.

ГЛАВА 9. ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»

СТАТЬЯ 18. ЦЕЛЬ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных осуществляется с целью проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных №152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора.

СТАТЬЯ 19. ВИДЫ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных делится на текущий и комиссионный.

Текущий внутренний контроль осуществляется на постоянной основе ответственным за обработку персональных данных в ходе мероприятий по обработке персональных данных.

Комиссионный внутренний контроль осуществляется комиссией для осуществления внутреннего контроля, но носит периодический характер. Периодичность проверки – не реже одного раза в год.

СТАТЬЯ 20. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Проверки осуществляются комиссией образуемой распоряжением главы местной администрации из числа муниципальных служащих местной администрации, допущенных к обработке персональных данных.

В проведении проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в её результатах.

СТАТЬЯ 21. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕЙ ПРОВЕРКИ КОМИССИЕЙ.

При проведении внутренней проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

порядок и условия применения средств защиты информации;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

состояние учёта машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

В отношении персональных данных, ставших известными комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

Срок проведения проверки не может составлять более 30 (тридцати) дней со дня принятия решения о её проведении. Результаты проверки оформляются в виде письменного заключения, утверждаются председателем комиссии и докладываются главе местной администрации.

ГЛАВА 10. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ

СТАТЬЯ 22. УСЛОВИЯ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ.

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

СТАТЬЯ 22. СПОСОБЫ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ

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

уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

замена части сведений идентификаторами;

обобщение (понижение) точности некоторых сведений;

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

другие способы.

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

СТАТЬЯ 23. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ

Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использования и без использования средств автоматизации.

При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо:

использование паролей;

использование антивирусных программ;

соблюдение правил доступа в помещение, в котором ведётся обработка персональных данных.

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

1) хранения бумажных носителей в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц;

2) соблюдение правил доступа в помещение, в котором ведётся обработка персональных данных.

ГЛАВА 11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

СТАТЬЯ 24. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Понятие информационной системы персональных данных.

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

Информационные системы персональных данных.

1) Программа «1С: Предприятие»;

2) Программа «Контур Экстерн Лайт»

3) Программа «Контур Экстерн Атлас»

4) Программа «СЭД\_ПБС»

5) Программа «АРМ “Бюджетополучатель”»

6) Программа «MapinfoProfessional»

7) Программа «ИАС Поселение»

ГЛАВА 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

СТАТЬЯ 25. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Заместитель главы местной администрации;

Специалист местной администрации по вопросам делопроизводства и кадровой работе;

Специалист по землеустройству местной администрации;

Начальник отдела – главный бухгалтер местной администрации;

Специалист– юрист местной администрации.

ГЛАВА 13. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

СТАТЬЯ 26. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ.

Муниципальные служащие местной администрации допускаются к обработке персональных данных и имеют доступ к персональным данным в случае замещениями ими должностей:

1) главы местной администрации;

2) финансиста местной администрации

3) бухгалтера местной администрации;

3) специалиста – юриста местной администрации;

4) работника местной администрации по вопросам ЖКХ и благоустройства;

5) главного специалиста местной администрации;

6) специалиста местной администрации по кадровым вопросам и делопроизводству;

СТАТЬЯ 27. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, являющимся Приложением №1 к настоящим Правилам.

ГЛАВА 14. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

СТАТЬЯ 28. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в местной администрации назначается распоряжением главы местной администрации из числа муниципальных служащих местной администрации.

СТАТЬЯ 29. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Ответственный за организацию обработки персональных под роспись знакомиться с должностной инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных в местной администрации, являющейся Приложением №2 к настоящим Правилам.

ГЛАВА 15. ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О ПРЕКРАЩЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

СТАТЬЯ 30. ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О ПРЕКРАЩЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Лица, замещающие должности, указанные в Главе 13 настоящих Правил в случае расторжения с ним контракта (договора), дают письменное обязательство прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

СТАТЬЯ 31. ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О ПРЕКРАЩЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Обязательство о прекращении обработки персональных данных даётся в письменной форме согласно Приложения №3 к настоящим Правилам.

ГЛАВА 16. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

СТАТЬЯ 32. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Оператор перед обработкой персональных данных получает у субъектов обработки персональных данных, указанных в статье 11 настоящих Правил, согласие на обработку их персональных данных.

СТАТЬЯ 33. ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Согласие на обработку персональных данных даётся субъектом обработки персональных данных в письменной форме.

Типовая форма согласия на обработку персональных данных в целях предусмотренных частью 1 статьи 8 настоящих Правил является Приложением №4 к настоящим Правилам.

Типовая форма согласия на обработку персональных данных в целях предусмотренных частью 2 статьи 8 настоящих Правил является Приложением №5 к настоящим Правилам.

ГЛАВА 17. ЮРИДИЧЕСКИЕ ПОСЛЕДСТВИЯ ОТСУТСТВИЯ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

СТАТЬЯ 34. РАЗЪЯСНЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТСУТСТВИЯ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

В случае отсутствия согласия на обработку персональных данных оператор разъясняет субъекту обработки персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

СТАТЬЯ 35. ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ.

Разъяснение юридических последствий осуществляется в письменной форме согласно Приложению №5 к настоящим Правилам.

ГЛАВА 18. ПОРЯДОК ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

СТАТЬЯ 36. ПОРЯДОК ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных.

Все сотрудники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведётся обработка персональных данных, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.

В служебных помещениях, занимаемых местной администрацией, применяются административные, технические, физические и процедурные меры, направленные для защиты данных от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных.

К указанным мерам относятся:

1) физические меры защиты: двери, снабжённые замками; сейфы; безопасное уничтожение носителей, содержащих персональные данные;

2) технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты; установление паролей на персональных компьютерах;

3) организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности; доведение до операторов обработки персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты.

Приложение №1

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ.**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество лица, допущенного к обработке персональных данных)

исполняющий (-ая) должностные обязанности по замещаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предупрежден (-а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.

Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

В случае расторжения договора (контракта) и (или) прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что нарушение данного обязательства является основанием привлечения к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ознакомлен: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее – местная администрация) назначается распоряжением главы местной администрации.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», уставом МО, Правилами обработки персональных данных в местной администрации, нормативными правовыми актами местной администрации, настоящей должностной инструкцией.

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

предоставлять субъекту персональных данных либо его представителю по запросу информацию об обработке его персональных данных;

осуществлять внутренний текущий контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Правил обработки персональных данных в местной администрации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения лиц, допущенных к обработке персональных данных положения федерального законодательства Российской Федерации о персональных данных, нормативных правовых актов местной администрации по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

получать обязательство о прекращении обработки персональных данных у лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с ним договора (контракта);

получать согласия на обработку персональных данных у субъектов персональных данных;

разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных;

Ознакомлен: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**О ПРЕКРАЩЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИЦА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ РАСТОРЖЕНИЯ С НИМ КОНТРАКТА**

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной контракта (договора), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен (-а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан (а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4

**ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ», ИНЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

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

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

(дата выдачи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа выдавшего документ)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе с целью решения вопросов местного значения даю согласие оператору – местной администрации на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

1.анкетных и биографических данных, включая адрес места жительства и проживания;

2.паспортных данных или данных иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3.сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

4.сведений о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;

5.сведений о составе семьи и наличии иждивенцев, сведений о месте работы или учёбы членов семьи;

6.сведений о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

7.сведений об отношении к воинской обязанности;

8.сведений о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

9.сведений об идентификационном номере налогоплательщика;

10.сведений о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

11.сведений о социальных льготах и о социальном статусе.

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи

Приложение №5

**ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ С ЦЕЛЬЮ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВА НА ТРУД, ПРАВА ИЗБИРАТЬ И БЫТЬ ИЗБРАННЫМ В ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРАВА НА ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКОВ.**

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

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

(дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование органа выдавшего документ)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реализации права на труд, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_медицинское страхование работников)

даю согласие оператору – местной администрации на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

1.анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;

2.паспортные данные или данные иного документа удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3.сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

4.сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;

5.сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи;

6.сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

7.сведения об отношении к воинской обязанности;

8.сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

9.сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

10.сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

11.сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №6

**ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество) разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные оператору - местной администрации.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Перечень мер направленных на обеспечение выполнения обязанностей предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», статьёй 10 Правил обработки персональных данных в местной администрации определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решением вопросов местного значения, с оказанием муниципальной услуги, реализации права на труд, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение, медицинское страхование работников) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я предупрежден, что в случае несогласия на обработку моих персональных данных, (далее нужное подчеркнуть)

1. Органами местного самоуправления муниципального образования при решении вопросов местного значения мои права могут быть реализованы не в полном объеме.

2. Право на труд, право избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, право на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников не может быть реализовано в полном объёме, а трудовой договор (контракт) подлежит расторжению.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**30.06.2017 Г. №47**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ В ОБЪЕКТЫ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

В целях организации исполнения бюджета муниципального образования «Ново-Николаевское» по расходам связанным с капитальными вложениями в объекты муниципальной собственности, в соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса РФ, Федеральным законом от 25.02.1999 года №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок принятия решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципального образования «Ново-Николаевское» (Приложение).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ново-Николаевского

муниципального образования

В. И. Маглаев

Утвержден

Постановлением администрации

Ново-Николаевского муниципального образования

от 30.06.2017 г.

**ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ В ОБЪЕКТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру принятия решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций за счет средств бюджета муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее – инвестиции, местный бюджет) в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования «Ново-Николаевское» и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, (далее соответственно - объекты капитального строительства, объекты недвижимого имущества), в форме капитальных вложений в основные средства, находящиеся (которые будут находиться) в муниципальной собственности поселения (далее - решение).

1.2. Используемые в настоящем Порядке понятия означают следующее:

"подготовка инвестиций в объекты капитального строительства и (или) объекты недвижимого имущества" - определение объектов капитального строительства, в строительство, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение которых необходимо осуществлять инвестиции, и (или) объектов недвижимого имущества, на приобретение которых необходимо осуществлять инвестиции, и объема необходимых для этого бюджетных ассигнований, включая (при необходимости) приобретение земельных участков под строительство, подготовку проектной документации (или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации), проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой документации;

"реализация инвестиций в объект капитального строительства и (или) объект недвижимого имущества" - осуществление инвестиций в строительство, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта капитального строительства и (или) на приобретение объекта недвижимого имущества, включая (при необходимости) приобретение земельного участка под строительство, подготовку проектной документации (или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации), проведение инженерных изысканий для подготовки такой документации.

1.3. Отбор объектов капитального строительства, в строительство, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение которых необходимо осуществлять инвестиции, а также объектов недвижимого имущества, на приобретение которых необходимо осуществлять инвестиции, производится с учетом:

а) приоритетов и целей развития муниципального образования «Ново-Николаевское» исходя из прогнозов и программ социально-экономического развития муниципального образования «Ново-Николаевское», муниципальных программ, концепций и стратегий развития на среднесрочный и долгосрочный периоды, а также документов территориального планирования сельского поселения;

б) поручений и указаний главы муниципального образования;

в) оценки эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения;

г) оценки влияния создания объекта капитального строительства на комплексное развитие поселения.

1.4. Основными этапами бюджетного инвестирования в объекты муниципальной собственности являются:

1.4.1. разработка и утверждение инвестиционного проекта;

1.4.2. реализация инвестиционного проекта;

1.4.3. контроль за реализацией инвестиционного проекта;

1.4.4. внесение изменений и дополнений в инвестиционный проект.

1.5. Не допускается при исполнении местного бюджета предоставление инвестиций на строительство, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта капитального строительства или приобретение объекта недвижимого имущества, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидий на капитальные вложения.

Принятие решения о предоставлении инвестиций на строительство, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта капитального строительства или приобретение объекта недвижимого имущества, по которому было принято решение о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений, осуществляется после признания утратившим силу этого решения либо путем внесения в него изменений, связанных с изменением формы предоставления бюджетных средств (с субсидий на бюджетные инвестиции).

2. РАЗРАБОТКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА

2.1. Инвестиционный проект разрабатывается в случаях вложения бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности.

2.2. Решение о разработке инвестиционного проекта принимает Глава в форме проекта постановления (далее – проект постановления).

В проект постановления может быть включено несколько объектов капитального строительства и (или) объектов недвижимого имущества.

Проект постановления содержит следующую информацию в отношении каждого объекта капитального строительства либо объекта недвижимого имущества:

а) наименование объекта капитального строительства согласно проектной документации (согласно паспорту инвестиционного проекта в отношении объекта капитального строительства - в случае отсутствия на дату подготовки проекта постановления утвержденной в установленном законодательством Российской Федерации порядке проектной документации) либо наименование объекта недвижимого имущества согласно паспорту инвестиционного проекта в отношении объекта недвижимого имущества (далее - инвестиционный проект);

б) направление инвестирования (строительство, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, приобретение);

в) наименования главного распорядителя и муниципального заказчика;

г) мощность (прирост мощности) объекта капитального строительства, подлежащая вводу, мощность объекта недвижимого имущества;

д) срок ввода в эксплуатацию (приобретения) объекта;

е) сметная стоимость объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации) или предполагаемая (предельная) стоимость объекта капитального строительства либо стоимость приобретения объекта недвижимого имущества согласно паспорту инвестиционного проекта с выделением объема инвестиций на подготовку проектной документации (или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации), и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации (в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта);

ж) распределение сметной стоимости объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации) или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства или стоимости приобретения объекта недвижимого имущества по годам реализации инвестиционного проекта с выделением объема инвестиций на подготовку проектной документации (или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации), и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации (в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта);

з) общий (предельный) объем инвестиций, предоставляемых на реализацию инвестиционного проекта, с выделением объема инвестиций на подготовку проектной документации (или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации), и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации (в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта);

и) распределение общего (предельного) объема предоставляемых инвестиций по годам реализации инвестиционного проекта с выделением объема инвестиций на подготовку проектной документации (или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации), и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации (в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта).

3. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА

3.1.Финансовое обеспечение инвестиционного проекта осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Ново-Николаевское», других уровней бюджетной системы Российской Федерации, средств от приносящей доход деятельности.

3.2. Принятие решений о выделении бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства на основании представленных Главой муниципального образования «Ново-Николаевское», утвержденных инвестиционных проектов, относится к компетенции Думы муниципального образования «Ново-Николаевское»

3.3. Бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций отражаются в решении Думы муниципального образования «Ново-Николаевское» о бюджете на очередной финансовый год в составе ведомственной структуры расходов бюджета муниципального образования «Ново-Николаевское» в установленном порядке.

3.4. Осуществление бюджетных инвестиций из бюджета сельского поселения в объекты капитального строительства, которые не относятся (не могут быть отнесены) к муниципальной собственности, не допускается.

3.5. Бюджетные ассигнования, выделенные на реализацию мероприятий инвестиционного проекта, расходуются в соответствии с их целевым назначением и не могут быть направлены на иные цели.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ

4.1. Уполномоченным органом по реализации инвестиционных проектов является администрация муниципального образования «Ново-Николаевское».

4.2. Решение Думы о выделении бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства является основанием для организации и проведения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации конкурсных процедур на заключение муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг.

4.3. По итогам проведения конкурсных процедур на заключение муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг администрация:

4.3.1 .заключает муниципальные контракты на выполнение работ, оказание услуг;

4.3.2. осуществляет контроль за проведением комплекса выполняемых работ, оказываемых услуг в соответствии с заключенными муниципальными контрактами;

4.3.3. производит приемку и оплату комплекса выполненных работ, оказанных услуг;

4.3.4. осуществляет иные полномочия по выполнению работ, оказанию услуг.

5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ПРОЕКТ

5.1. Основанием для внесения изменений и дополнений в инвестиционный проект являются:

5.1.1. снижение стоимости выполняемых работ, оказываемых услуг по результатам проведенных конкурсных процедур;

5.1.2. изменение планируемой стоимости работ (услуг);

5.1.3. изменение планируемого объема работ (услуг);

5.1.4. изменение объема выделенных средств на реализацию инвестиционного проекта.

5.2. Реализация инвестиционного проекта может быть досрочно прекращена, приостановлена на основании решения Главы муниципального образования «Ново-Николаевское»:

- исключения полномочий, в рамках которых реализуется инвестиционный проект, из состава полномочий, отнесенных к компетенции муниципального образования «Ново-Николаевское»;

- досрочной реализации мероприятий графика инвестиционного проекта;

- обострения финансово-экономической ситуации и сокращения поступлений доходов в бюджет муниципального образования «Ново-Николаевское»;

- увеличения срока реализации инвестиционного проекта;

- возникновения иных обоснованных обстоятельств, препятствующих реализации инвестиционного проекта.

При осуществлении инвестиций в объекты капитального строительства, объекты недвижимого имущества с использованием средств субсидий из вышестоящих бюджетов администрация муниципального образования «Ново-Николаевское» осуществляет подготовку документов и материалов в соответствии с нормативными правовыми актами высшего исполнительного органа государственной власти, из бюджета которого предоставляется субсидия, в установленные им сроки.

**30.06.2017Г. №48**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Законом Иркутской области "О рассмотрении обращений граждан", действуя на основании Устава муниципального образования «Ново-Николаевское»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» (приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Буровский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ново-Николаевского

Муниципального образования

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования «Ново-Николаевское»

от 30.06.2017 г. №48

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее - Инструкция) разработана на основании приказа федерального органа исполнительной власти, в соответствии с Правилами делопроизводства, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009г. N477 с учетом положений данных Методических рекомендаций

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в администрации МО «Ново-Николаевское» возлагается на ответственного по делопроизводству.

2. СОСТАВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ АДМИИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Деятельность администрации сельского поселения обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации, перечень которой определяется компетенцией администрации, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между администрацией сельского поселения, другими органами управления и организациями.

Функции по управлению в администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» реализуются с помощью организационно-распорядительной документации (ОРД), которая включает в себя следующие группы документов: нормативно-правовые акты, распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.

2.1. Нормативные правовые акты

Под нормативно-правовыми актами понимаются принимаемые уполномоченными муниципальными органами акты, содержащие правовые нормы, то есть нормативные предписания, рассчитанные на неограниченный круг субъектов и многократное или постоянное применение.

Постановление - нормативно-правовой акт, принимаемый в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, установления норм, правил.

Постановления главы муниципального образования принимаются в соответствии и на основании Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, во исполнение федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных актов Иркутской области, решений Совета депутатов, а также по организационным и другим вопросам, связанным с осуществлением ими своих полномочий.

2.2. Распорядительные документы

Распорядительный документ - вид письменного документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности администрации муниципального образования, подразделений и отдельных должностных лиц. К распорядительным документам относятся: распоряжения.

2.2.1. Распоряжение

Распоряжения принимаются по оперативным, организационным, кадровым вопросам.

Распоряжения, издаваемые главой муниципального образования, имеют обязательную силу для должностных лиц и организаций, которым распоряжение адресовано.

По вопросам, находящимся в компетенции администрации муниципального образования, глава муниципального образования вправе принимать распоряжения, которые не могут противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, указам Президента Российской Федерации, постановлениям Правительства Российской Федерации, законам Иркутской области, постановлениям Губернатора Иркутской области, постановлениям Правительства Иркутской области, решениям Совета депутатов муниципального образования, постановлениям главы муниципального образования.

Распоряжения готовят и вносят соответствующие структурные подразделения администрации на основании поручений руководителей либо в инициативном порядке.

Текст распоряжения может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Если распоряжение изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

2.3. Организационные документы

Организационные документы - это документы, регламентирующие задачи и функции организации (учреждения), устанавливающие структуру, штатную численность, порядок функционирования и взаимодействия структурных подразделений, порядок действий работников при исполнении повседневных трудовых обязанностей.

К организационным документам относятся: положения о муниципальных органах, структурных подразделениях, правила, инструкции, структура, штатное расписание, должностные инструкции работников.

2.3.1. Положение, правила, инструкции

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения по вопросам, отнесенным к компетенции муниципального органа.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем или утверждаются в установленном порядке. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Положение об организации (учреждении), структурном подразделении является правовым актом, определяющим порядок образования, права, обязанности, организацию их работы. Положение имеет установленную унифицированную структуру текста: общие положения, цели и задачи, функции, права и обязанности, руководство, взаимодействия, ответственность, организация работы.

Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных правовых актов.

Текст проекта положения (правил, инструкции) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?".

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

2.3.2. Штатное расписание

Штатное расписание закрепляет должностной и численный состав администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» с указанием должностных окладов работников.

В штатном расписании указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, фонд оплаты труда.

Штатное расписание утверждается главой муниципального образования «Ново-Николаевское».

2.3.3. Должностная инструкция

Текст должностной инструкции носит характер указаний, содержит четкие формулировки с распорядительными словами: "должен", "имеет право", "не допускается", "запрещается" и т.д. Текст излагается от третьего лица или в безличной форме.

Датой введения инструкции в действие является дата ее утверждения (если в тексте не указана другая дата). Должностная инструкция может служить основанием для составления трудового контракта (договора) и быть использована при разрешении трудовых конфликтов и споров.

Должностная инструкция доводится до работника под расписку.

2.4. Информационно-справочные документы

Информационно-справочные документы - документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся:

протокол,

служебное письмо,

акт,

докладная,

объяснительная и служебная записка,

стенограмма, план, отчет, заявление и др.

2.4.1. Протокол

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или председательствующий.

Секретарь.

Присутствовали (подчеркивается) - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек. Вначале перечисляются члены коллегиального органа, затем - приглашенные с указанием должностей и наименований организаций.

Повестка дня.

Докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования. Если постановление (решение) прилагается к протоколу, то его текст не печатается, а делается запись "Постановление (решение) N... прилагается".

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов заседаний коллегиальных органов.

2.4.2. Служебные письма

Служебные письма в администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» готовятся:

- как ответы о выполнении поручений главы муниципального образования «Ново-Николаевское»;

- как исполнение поручений главы муниципального образования «Ново-Николаевское» в связи с обращениями граждан по вопросам, относящимся к их компетенции;

- как сопроводительные письма к проектам нормативных актов главы муниципального образования «Ново-Николаевское»;

- как ответы на запросы юридических и физических лиц;

- как инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Текст письма излагается от третьего лица единственного числа. Например, "Администрация муниципального образования «Ново-Николаевское»", " Администрация муниципального образования «Ново-Николаевское» рассмотрела...".

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: "прошу...", "направляю...".

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А 4. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля арабскими цифрами.

Датой письма является дата его подписания.

2.4.3. Акт

Акт - документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в именительном падеже), его номер и дату.

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова: "Основание", "Председатель", "Члены комиссии", "Присутствовали" пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акты подписываются всеми членами комиссии, при необходимости акты подлежат утверждению главой муниципального образования «Ново-Николаевское».

2.4.4. Докладная, объяснительная и служебная записки

Докладная записка - это документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Объяснительная записка - документ, поясняющий какое-либо действие, факт или событие.

Служебная записка (разновидность письма) - форма внутренней переписки.

Докладная записка составляется при необходимости уведомления руководителя или вышестоящего органа о каких-либо фактах и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

В зависимости от содержания и назначения докладные и служебные записки делятся на информационные и отчетные, а также могут иметь инициативный характер.

Текст докладной, служебной записки может состоять из двух частей. В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй - выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

Докладные и служебные записки должны регистрироваться в администрации лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и передаваться по назначению строго по внутреннему реестру. Второй экземпляр с визами исполнителя остается в подразделении.

Записки, составляемые работниками с объяснением причин поведения, проступков, ситуаций (объяснительные записки), могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги.

2.4.5. План

План - документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, а также определяющий конкретных исполнителей.

Составляющими пунктами планов являются:

- наименование (содержание) работы или мероприятия;

- исполнитель;

- срок исполнения;

- отметка об исполнении.

Планы работ или мероприятий должны подписываться должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания. Планы, как правило, подлежат утверждению.

2.4.6. Отчет

Отчет - документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

Текст отчета может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

3. ПРИЕМ, ОБРАБОТКА И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции

3.1.1. Доставка корреспонденции в адрес администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» осуществляется посредством почтовой, факсимильной связи, электронной почты и нарочными.

3.1.2. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей в администрацию муниципального образования «Ново-Николаевское» корреспонденции производится ответственным по делопроизводству МО «Ново-Николаевское».

3.1.3. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяются правильность доставки и целостность вложений, а также наличие необходимых реквизитов документов. Проверка правильности доставки имеет целью выявление корреспонденции, доставленной не по назначению. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Ответственный по делопроизводству принимает документы, поступающие только для главы муниципального образования «Ново-Николаевское», финансиста.

 3.1.4. Все поступающие конверты (бандероли), за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку "Лично", вскрываются. При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в 3 экземплярах: первый остается у получателя корреспонденции, второй приобщается к поступившему материалу, а третий направляется отправителю документа.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя (при отсутствии адреса на документе) или даты отправки и получения документов.

Документы предварительно рассматриваются и регистрируются.

3.1.5. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на:

- требующие обязательного рассмотрения главой муниципального образования «Ново-Николаевское»;

- направляемые непосредственно ответственным исполнителям.

3.1.6. Резолюция руководителя по исполнению документа содержит: конкретные поручения исполнителю или исполнителям, которым направляется документ; предписываемые действия, подпись руководителя.

После рассмотрения главой муниципального образования «Ново-Николаевское» документы с его резолюцией направляются на исполнение согласно резолюции.

3.1.7. Документы в администрации муниципального образования «Ново-Николаевское», направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, передаются им поочередно или направляются на исполнение в копиях.

3.1.8. При наличии в поручении нескольких исполнителей, если не указано конкретное лицо, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Если поручение дано нескольким ответственным исполнителям, ответ готовит лицо, указанное в резолюции первым, если нет других указаний, и информация от других соисполнителей направляется к нему.

3.1.9. Поступившие в администрацию документы передаются в день их поступления главе муниципального образования «Ново-Николаевское», финансисту администрации по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.1.10. Подпись должностного лица, списывающего документ в дело, должна быть расшифрована.

При необходимости дела выдаются из текущего архива работникам под расписку на срок не более 5 дней или они приобщаются к вновь поступившему документу по аналогичному вопросу с отметкой в системе делопроизводства и в деле, откуда документ изъят.

3.2. Оформление писем и телеграмм, отправка исходящих документов

3.2.1. Исходящие документы, отправляемые администрацией, передаются посредством почтовой и электронной связи.

3.2.2. Обработка документов для отправки почтой осуществляется организационно-правовым отделом.

3.2.3. Подготовленный и подписанный должностным лицом документ регистрируется, при этом проверяется правильность оформления и адресования документов, наличие подписей, виз, приложений. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителям на доработку.

3.2.4. Исходящие документы оформляются на соответствующих бланках и подписываются главой.

3.2.5. Отправляемые документы должны иметь отметку об исполнителе с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и номера телефона, которые располагаются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее первой половины следующего дня.

3.2.6. Телеграммы на отправку принимаются работниками организационно-правового отдела правильно оформленными, подписанными, с отметкой об их категории, с указанием номера (индекса) отделения связи обслуживаемого адресата.

Текст телеграммы должен быть сжатым, без переноса слов, союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание).

3.2.7. Телеграммы печатаются в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается на телеграф, второй экземпляр телеграммы (с визами) остается в деле.

При направлении телеграмм с одним и тем же текстом более чем в 4 адреса исполнитель составляет список адресатов (в 2 экземплярах) с указанием почтовых или телеграфных адресов.

3.3. Организация документооборота

3.3.1. Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Основными видами документации являются: входящие, исходящие, внутренние документы.

Показатели объема документооборота используются для анализа различных аспектов управленческой деятельности, определения технологической оснащенности процессов делопроизводства, а также выработки мер по совершенствованию работы с документами. За единицу подсчета принимается сам документ без учета копий, образующихся при его печати и размножении, которые подсчитываются отдельно.

Подсчет объема документооборота проводится по группам документов (нормативные правовые акты и распорядительные документы, переписка, обращения граждан и др.) и осуществляется в целом по администрации (докладные и служебные записки, справки, заключения, отчеты, сводки и др.).

4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ НОРМТИВНЫХ ПРАВОВЫХ И РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ АКТОВ, ИХ УЧЕТ И РАССЫЛКА

4.1. Общие правила подготовки нормативных правовых и распорядительных актов

4.1.1. При подготовке проектов постановлений и распоряжений главы муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее - нормативные правовые и распорядительные акты) администрация муниципального образования «Ново-Николаевское» руководствуется порядком подготовки нормативных правовых и распорядительных актов в соответствии с Регламентом администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» и настоящей Инструкцией.

4.1.2. Проекты нормативных правовых и распорядительных актов главы муниципального образования «Ново-Николаевское» оформляются на бланках (приложение N5) установленного образца, утверждаемых главой муниципального образования «Ново-Николаевское». Текст печатается на компьютере на одной стороне листа.

Использование ксерокопий бланков запрещено.

4.1.3. Обязательными реквизитами нормативных правовых и распорядительных актов являются:

- "Наименование органа (должностного лица)";

- наименование органа (должностного лица) - автора документа;

- наименование вида документа (постановление, распоряжение);

- дата, регистрационный номер, место принятия документа;

- заголовок;

- текст документа;

- подпись лица, официально уполномоченного подписывать соответствующий документ (в состав реквизита входят: полное наименование должности, личная подпись, инициалы (ставят перед фамилией), фамилия лица, подписавшего документ);

- печать;

- лист согласования (на обратной стороне последнего листа документа).

4.1.4. Датой принятия нормативного правового и распорядительного акта является дата его подписания.

4.1.5. Внесение каких-либо изменений в подписанные постановления (распоряжения) запрещается.

4.2. Требования к составлению и оформлению нормативных

правовых и распорядительных актов

При подготовке проектов нормативных правовых и распорядительных актов необходимо соблюдать следующие требования:

4.2.1. Заголовок к тексту акта дается в краткой форме, точно отражает его содержание, формулируется в виде ответа на вопрос "О чем? (о ком?)" и располагается в центральной части листа перед текстом документа.

4.2.2. Текстовая часть нормативных правовых и распорядительных актов, как правило, подразделяется на констатирующую (преамбулу) и постановляющую (распорядительную) части.

В констатирующей части указываются причины, основания, цели принятия нормативных правовых и распорядительных актов. В этой части устанавливается взаимосвязь с ранее изданными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, другими документами по данному вопросу. В тексте документов, подготовленных на основании и в развитие ранее изданных нормативных правовых и распорядительных актов, указываются их реквизиты: название вида документа, наименование органа (должностного лица) - автора документа, дата, регистрационный номер (например, "... в соответствии с постановлением Губернатора Иркутской области от 00.00.2017 N0-ПГ "О порядке подготовки, регистрации и хранения договоров и соглашений, подписываемых Губернатором Иркутской области").

Текст документа излагается простым и доступным для понимания языком, не допускающим возможности двоякого толкования. Сокращения, применяемые в тексте, должны быть официально принятыми. Нельзя использовать аббревиатуры: РФ (правильно - Российская Федерация), ИО (правильно - Иркутская область) и т.д.

Нормативные предписания в констатирующую часть не включаются.

Констатирующая часть постановлений главы муниципального образования «Ново-Николаевское» завершается словом "постановляю", после которого ставится двоеточие.

В постановляющей (распорядительной) части акта в повелительной форме указывается: кому, в какой срок и какие действия предписывается выполнить.

4.2.3. Проекты постановлений (распоряжений) в распорядительной части должны содержать пункты, предусматривающие:

- поручения заместителю главы администрации, специалистам администрации муниципального образования, руководителям бюджетных организаций по осуществлению контроля за исполнением акта;

- сроки исполнения поручений;

- указания по опубликованию в официальных изданиях (в обязательном порядке для актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина);

- указание о признании утратившими силу ранее принятых по этому вопросу актов (пунктов акта) с указанием их даты, номера и заголовка, если вновь принимаемый нормативный правовой или распорядительный акт изменяет, дополняет или отменяет их или какие-то их положения;

- указания о снятии с контроля ранее принятого акта в случае его выполнения либо если новый акт издается взамен ранее принятого.

4.2.4. Если в тексте дается ссылка на приложение ("согласно приложению", "приложение"), то на первой странице приложения в правом верхнем углу делается надпись с указанием названия нормативного правового и распорядительного акта, его даты и номера по форме:

Приложение №

к постановлению (или к распоряжению)

главы муниципального образования «Ново-Николаевское»

от 2017г. N

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами, перед которыми ставится знак "N" (приложение N1, приложение N2 и т.д.).

Если в тексте акта записано: "утвердить Положение, Устав, состав комиссии или иной документ (прилагается)", то в прилагаемом для утверждения документе перед заголовком в правом верхнем углу помещается гриф:

УТВЕРЖДЕН

(в роде, соответствующем виду документа)

постановлением главы

муниципального образования «Ново-Николаевское»

от г. N

Последний лист каждого приложения визируется исполнителем по следующей форме: личная подпись, расшифровка подписи, дата визирования.

4.2.5. Если в акте неоднократно употребляется то или иное понятие (объект, круг объектов), то при первом упоминании приводится его полное и в скобках сокращенное наименование (по форме: "далее - "), после чего употребляется только сокращенное наименование, например: "В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее - Инструкция)".

Наименования упоминаемых в акте структурных подразделений администрации муниципального образования «Ново-Николаевское», организаций приводятся в полном соответствии с их официальным названием, закрепленным положениями (уставами) об их органах (организациях).

4.2.6. Порядок и сроки согласования проектов нормативных правовых и распорядительных актов устанавливаются Регламентом администрации муниципального образования «Ново-Николаевское».

4.2.7. Согласование проекта постановления (распоряжения) осуществляется путем визирования.

Лист согласования оформляется на оборотной стороне последнего листа проекта (но не на приложении к нему) согласно прилагаемому образцу (приложение N7).

Лист согласования может иметь продолжение при наличии большого количества согласующих органов, организаций и лиц и печатается на отдельном листе с грифом "Продолжение листа согласования...".

Если в процессе согласования проекта в него вносятся существенные изменения, он подлежит доработке и повторному согласованию с должностными лицами, компетенцию которых затрагивают вносимые изменения.

При наличии разногласий по проекту замечания излагаются на отдельном листе и прилагаются к проекту. В этом случае виза оформляется следующим образом: "Замечания прилагаются..." (личная подпись, дата).

4.3. Порядок подписания, регистрации, рассылки и хранения

нормативных правовых и распорядительных актов

4.3.1. Подготовленные и согласованные проекты постановлений и распоряжений на бланке с пояснительной запиской при наличии согласований (к проекту постановления главы муниципального образования «Ново-Николаевское» или при наличии разногласий, списком рассылки (на бумажном носителе), другими информационными материалами сдаются исполнителем на подпись к главе муниципального образования «Ново-Николаевское»

4.3.2. Подписанное главой муниципального образования «Ново-Николаевское» постановление (распоряжение) возвращается ответственному по делопроизводству для оформления, тиражирования и рассылки.

Подписанные постановления (распоряжения) регистрируются в специальных журналах установленной формы в течение календарного года (приложение N6).

Регистрация постановлений главы муниципального образования «Ново-Николаевское» ведется в порядке возрастания номеров и состоит из порядкового номера, даты.

В распоряжениях буквенный индекс пишется после порядкового номера через дефис. (Например, N55-р - по личному составу, 55-р - распоряжение главы муниципального образования «Ново-Николаевское»).

4.3.3. Подписанные документы тиражируются и согласно списку рассылки каждый экземпляр документа заверяется печатью и рассылается в течение 3 дней.

Дополнительная рассылка и выдача копий документов осуществляются по согласованию с исполнителем.

Замена разосланных экземпляров нормативно-правовых и распорядительных актов (при обнаружении редакционных и технических ошибок) может быть произведена только с разрешения главы.

4.3.4. Подлинники нормативно-правовых и распорядительных актов, распоряжения по личному составу хранятся в администрации.

5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

5.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятия с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений.

5.2. Организация контроля включает:

- распределение задач и организацию взаимодействия между органами и должностными лицами, осуществляющими контрольные функции;

- определение порядка, форм и методов обмена информацией между контролирующими инстанциями и исполнителями документов;

- осуществление целенаправленного сбора сведений о ходе исполнения нормативных правовых и распорядительных актов или контролируемых мероприятий;

- обобщение информации и проведение всестороннего анализа состояния процесса исполнения, разработку предложений по дальнейшему осуществлению контроля;

- обсуждение на оперативных совещаниях хода исполнения нормативных правовых и распорядительных актов;

- проведение выездов комиссией на место реализации контролируемых мероприятий с целью уточнения состояния дел и разработки предложений руководству;

- обеспечение ведения на каждом этапе работы контрольных форм, установленной документации (на бумажных или электронных носителях) по состоянию исполнения мероприятий.

5.3. Руководитель, на которого возложен контроль, при постановке задачи работнику, осуществляющему непосредственно контрольные функции, определяет, какой результат (документ) и в какие конечные сроки должен быть получен, разъясняет задачи соисполнителей и порядок взаимодействия с ними; отдает указания о порядке запроса у исполнителей (служебной запиской или устно) данных о ходе исполнения контролируемого мероприятия или документа.

5.4. В поручениях, как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения.

Сроки исполнения поручений, содержащихся в нормативных правовых и распорядительных актах, указываются в тексте документа и определяются по сроку исполнения последнего поручения, предусмотренного данным актом.

В тексте поручения могут быть указания "срочно" или "оперативно", которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный сроки исполнения поручения, считая от даты его подписания.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца, считая от даты подписания поручения. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Сроки исполнения протокольных поручений определяются, как правило, в протоколе и исчисляются с даты проведения заседания (совещания).

5.5. В случае если по ходу совещания срок исполнения указан не был, он исчисляется:

- для доработки рассмотренного проекта документа - до 5 рабочих дней;

- исполнение поручений, требующих дополнительного изучения вопроса, - до 1 месяца.

5.6. Контроль за выполнением правовых актов Иркутской области, поручений руководителей областных органов власти организуется аналогичным образом.

6.РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ДЕПУТАТОВ

6.1. Организация работы с обращениями граждан

6.1.1. В соответствии с Законом Иркутской области "О рассмотрении обращений граждан" в настоящей Инструкции под обращениями граждан понимаются предложения, заявления, жалобы и ходатайства граждан.

6.1.2. Делопроизводство по обращениям граждан администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» ведется централизованно и отдельно от других видов документов.

6.1.3. Поступившие обращения подлежат регистрации в течение суток со дня их получения. Не подлежат регистрации стандартные поздравительные открытки, приглашения, анонимные телеграммы и письма, газетные вырезки, копии писем, переданные по факсу.

6.1.4. В соответствии с Законом "О рассмотрении обращений граждан" работа с обращениями граждан производится в соответствии с утвержденным главой муниципального образования «Ново-Николаевское» административным регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования «Ново-Николаевское», который утверждается главой муниципального образования «Ново-Николаевское»

6.2. Порядок работы с обращениями, поступившими от депутатов

6.2.1. Под обращениями депутатов в настоящей Инструкции понимаются письма депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Иркутской областной Думы, депутатов Думы МО «Эхирит-Булагатский район», депутатов Думы муниципального образования «Ново-Николаевское», адресованные главе муниципального образования «Ново-Николаевское» по вопросам, связанным с осуществлением депутатской деятельности, оформленные на соответствующем бланке и имеющие подпись депутата.

6.2.2. Поступившие в администрацию муниципального образования «Ново-Николаевское» обращения депутатов регистрируются у ответственного за делопроизводство и в тот же день направляются на рассмотрение персонально главе муниципального образования «Ново-Николаевское».

7. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Бланки документов

7.1.1. Оформленные документы администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Документы оформляются на бланках формата А4 (210 x 297 мм) установленной формы с продольным расположением реквизитов, а также на стандартных листах бумаги.

Внутренняя переписка по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного и иного обеспечения ведется, как правило, без использования бланков.

Бланки не применяются при подготовке первоначальных вариантов документов, для оформления копий служебных писем, остающихся в делах (кроме ксерокопий).

7.1.2. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге светлых тонов. Бланки изготавливаются типографским способом.

7.1.3. Установлены следующие виды бланков документов:

- бланк письма;

- бланк распоряжения;

- бланк постановления.

7.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

7.2.1. При подготовке и оформлении документов используются следующие обязательные реквизиты:

-- наименование организации;

- справочные данные об организации;

- наименование вида документа;

- дата документа;

- отметка о поступлении документа;

- регистрационный номер документа;

- ссылка на регистрационный номер и дату документа;

- адресат;

- гриф утверждения документа;

- резолюция;

- заголовок к тексту;

- отметка о контроле;

- текст документа;

- отметка о наличии приложения;

- подпись;

- гриф согласования документа;

- визы согласования документа;

- печать;

- отметка о заверении копии;

- отметка об исполнителе;

- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

7.2.2. В процессе подготовки документов необходимо соблюдать следующие правила оформления обязательных реквизитов.

7.2.3. Наименование организации.

Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации.

7.2.4. При оформлении реквизита "Справочные данные об организации" указывается почтовый адрес; номера телефонов (справочная служба), факсов, адрес электронной почты и др.

7.2.5. Наименование вида документа.

Используются следующие наименования основных видов документов: постановление, распоряжение, протокол, акт, справка, служебная записка, план, отчет.

7.2.6. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания или утверждения. Для документов, фиксирующих решения, принимаемые коллегиально (протокол, акт и др.), датой является дата принятия решения, а не подписания. Если авторами документа являются две и более организации, то его датой является наиболее поздняя дата подписания.

Документы вступают в силу с даты их подписания (или утверждения), если в тексте или законодательством не предусмотрен иной порядок их вступления в силу.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются словесно-цифровым (например, 12 марта 2012 года) или цифровым (двумя парами арабских цифр, разделенными точкой); год - четырьмя арабскими цифрами (например: 12.03.2012). При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ дата оформляется следующим образом: "постановление... от 00.00.2017 N...", "письмо... от 00.00.2017 N...".

Если порядковый номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ними проставляется ноль, например: 00.00.2017.

При обозначении в документах временного периода (план 2011-2017 гг.) второй год следует указывать полностью, а не двумя последними цифрами. Временной период может быть выражен с помощью предлогов "с", "до", "по" (без слова "включительно") или слов "по состоянию на...". Слово "год" сокращается только с цифрами, не допускаются сокращения "с.г." и "т.г.". При включении в дату конкретного месяца слово "месяц" не указывается ("в марте 2017 года", а не "в марте месяце 2017 года"). Слово "квартал" в дате не сокращается, номер квартала обозначается римской цифрой ("в I квартале 2017 года"). Номер полугодия пишется словами "в первом полугодии 2017 года".

7.2.7. Регистрационный номер документа.

Реквизит "Регистрационный номер документа" - цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

7.2.8. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату документа" используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, докладная записка, акт, заключение, обзор и т.д.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

7.2.9. Гриф "Для служебного пользования" с указанием номера экземпляра проставляется в верхнем правом углу первой страницы документа.

7.2.10. Гриф согласования документа состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования (проставляются в левом верхнем углу листа).

7.2.11. Визы согласования документа.

Согласование документа оформляется визой, включающей подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются, датируются и прилагаются к документу.

Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

7.2.12. Утверждение документа.

Гриф утверждения документа располагается в верхнем правом углу документа и состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования «Ново-Николаевское»

 (личная подпись) И.О. Фамилия

дата

7.2.13. Резолюция.

Резолюция - реквизит, который оформляется соответствующим должностным лицом и содержит поручение по данному документу.

Резолюции оформляются либо на специальных бланках формата А6, на нижнем поле которых указываются номер и дата документа, к которому относится резолюция.

В резолюции определяются организации, подразделения или должностные лица, которым поручено выполнение задания, анализа, выработки предложений и др.

Резолюция включает фамилии исполнителей (наименования структурных подразделений, сторонних организаций), содержание поручений, срок исполнения, подпись и дату, например:

И.О. Фамилия (дательный падеж)

И.О. Фамилия (дательный падеж)

Прошу принять срочные меры.

Доложить к 00.00.2017.

Личная подпись

Дата

или

И.О. Фамилия (дательный падеж)

И.О. Фамилия (дательный падеж)

Просьба рассмотреть вопросы,

находящиеся в Вашей компетенции,

и о результатах сообщить заявителям

Личная подпись

Дата

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение считается названный первым в резолюции. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

7.2.14. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту - реквизит документа, выражающий краткое содержание текста. Наличие заголовка сокращает время прохождения документа при регистрации и исполнении.

Заголовок согласуется с наименованием вида документа, например, распоряжение (о чем) о создании аттестационной комиссии, карточка (чего) учета движения основных средств.

7.2.15. Отметка о контроле проставляется на документах, подлежащих контролю, в виде буквы "К" или штампа "КОНТРОЛЬ".

7.2.16. Текст документа.

Текст должен содержать достоверную и аргументированную информацию.

Текст состоит из двух частей. В первой констатирующей части указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными нормативными актами или другими документами по данному вопросу. В тексте документов, подготовленных на основании или в развитие документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование вида документа, автор, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Во второй (заключительной) части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть, например: письма - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы.

Если связный текст содержит несколько решений, выводов и т.д., он разбивается на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые пишутся с заглавной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

7.2.17. Оформление приложений к документу.

Приложения к документу могут быть трех видов:

- приложения, утверждаемые или вводимые в действие соответствующими нормативными правовыми и распорядительными документами (постановлениями, распоряжениями);

- приложения, поясняющие или дополняющие содержание основного документа;

- приложения, являющиеся самостоятельными документами, направляемыми с сопроводительным письмом.

Отметка о наличии приложения оформляется двумя способами:

Если приложение названо в тексте, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, указывается его наименование, количество листов и экземпляров; при наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложение: 1. Штатное расписание... на 4 л. в 3 экз.

2. Смета расходов... на 1 л. в 3 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо администрации МО «Ново-Николаевское»

от .00.00.2017 N П-0235 и приложение к нему, всего на 7 л.

В приложении к нормативному правовому и распорядительному документу в верхнем правом углу первого листа делается отметка с указанием наименования документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение N

к постановлению главы

муниципального образования «Ново-Николаевское»

от .2017 N

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается, например:

Приложение: договор аренды земельного участка в 3 экз.

7.2.18. Подпись документа.

В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное на документе, оформленном на бланке); личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

При подписании документов на бланке должностного лица должность подписавшего не указывается.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Если должностное лицо, на подпись которому представляется проект документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: "и.о.", "зам."). Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Документы коллегиальных органов (коллегии, совета и др.) подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии (подпись) И.О. Фамилия

Члены комиссии (подпись) И.О. Фамилия

 (подпись) И.О. Фамилия

 (подпись) И.О. Фамилия

7.2.19. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте без захвата наименования должности и подписи.

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

7.2.20. Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Копия с документа воспроизводится машинописным способом или средствами оперативной полиграфии.

При изготовлении копии машинописным способом текст документа перепечатывается полностью, включая элементы бланка.

Машинописная копия и копия, изготовленная с помощью средств оперативной полиграфии, должны быть заверены лицом, удостоверяющим их полное соответствие подлинникам. При заверении соответствия копии документа подлиннику отметка о заверении копии оформляется следующим образом: ниже реквизита "Подпись" проставляются заверительная надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилии), дата заверения.

При пересылке копии с документа в другие организации или выдаче ее на руки физическим лицам заверительная подпись должна удостоверяться печатью.

7.2.21. Отметка об исполнителе.

Реквизит "Отметка об исполнителе" включает инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметка об исполнителе располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

И.О. Фамилия

994 04 73

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ ФАКСИМИЛЬНОЙ СВЯЗИ. ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА.

8.1. Факсимильная связь

8.1.1. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

8.1.1. При приеме и передаче по телефаксам служебной информации специалист, назначенный ответственным за этот участок работы, руководствуются следующим порядком:

- запрещается передавать секретные сведения и тексты документов с грифом "Для служебного пользования";

- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

- объем передаваемого материала (текста, схемы, графического изображения), выполненного на писчей бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

- подлинники материалов после передачи информации возвращаются исполнителям под расписку с отметкой о времени отправки или подшиваются в дело;

- поступившие на официальный факс факсограммы регистрируются в журнале без проставления регистрационного штампа, вручаются по назначению в день их приема, срочные - немедленно;

- факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

8.2. Электронная почта

8.2.1. Электронная почта (далее - ЭП) используется для обмена информацией, ее обработки и хранения с помощью средств электронно-вычислительной техники. ЭП используется как внутри одной организации, так и между различными органами и организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

8.2.2. Электронными сообщениями (письмами) называются документы и данные, передаваемые по каналам ЭП.

8.2.3. Электронные сообщения передаются ответственному по делопроизводству (управделами), регистрируются и направляются, как и другие документы.

9. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ, КОПИРОВАЛЬНО – МНОЖИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ

9.1. Изготовление документов на бумажных и электронных носителях

9.1.1. Изготовление документов и материалов на бумажных и электронных носителях.

Для изготовления принимаются только служебные материалы. Подготовка документов под диктовку не допускается.

Изготовление документов производится в порядке поступления материалов, срочные материалы оформляются вне очереди.

9.1.2. Представляемые рукописи должны быть написаны разборчиво на одной стороне листа с использованием контрастных красителей синего, фиолетового и черного цветов. Небрежно и неразборчиво написанные черновики, исправленные карандашом, не принимаются.

9.1.3. Сданные материалы учитываются в журнале учета выполненных работ, в котором отмечаются фамилии исполнителя и название документа.

9.1.4. Оформление документов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров на их лицевой стороне красками насыщенного цвета. При изготовлении документов на бумажных и электронных носителях соблюдаются установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации.

9.1.5. Текст документа на бланках формата А4 печатается через 1,5 межстрочных интервала, на бланках формата А5 - через один межстрочный интервал.

Тексты документов, подготовляемых к типографскому изданию, печатаются через 2 межстрочных интервала.

9.1.6. Машинописный текст должен быть напечатан аккуратно, без ошибок, пропусков, помарок и правильно расположен.

9.1.7. Реквизиты документа отделяются друг от друга 2-4 межстрочными интервалами.

9.1.8. Наименование вида документа, а также слова "СОГЛАСОВАНО", "УТВЕРЖДАЮ", "ПОСТАНОВЛЯЮ", "ПРЕДЛАГАЮ" печатаются прописными буквами.

Слова "Примечание", "Приложение", "Основание" печатаются строчными буквами, кроме начальных.

9.1.9. Расшифровка подписи (инициалы и фамилии) в реквизите "Подпись" печатается с пробелом на уровне последней строки наименования должности.

9.1.10. Максимальная длина строки многострочных реквизитов - 28 печатных знаков. Если заголовок к тексту превышает 150 печатных знаков, его допускается продлевать до границы правого поля документа или переносить на следующую строку. Точка в конце заголовка не ставится.

9.1.11. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующая страницы нумеруются.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

9.2. Копировально-множительные работы

9.2.1. Копировально-множительные работы (снятие копий документов) осуществляются в администрации муниципального образования «Ново-Николаевское».

Снятие копий и тиражирование производятся только со служебных документов. Ограниченно допускается снятие копий с документов, изданных типографским способом (отдельные страницы или разделы).

9.2.2. Ответственность за соблюдение правил копирования на множительных аппаратах, установленных в подразделениях, несут должностные лица, в ведении которых они находятся. Все работники, допущенные к выполнению копировальных работ, проходят обязательный инструктаж по технике безопасности и правилам производства работ на копировально-множительной технике.

9.2.3. Не допускаются необоснованное размножение документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов.

Целесообразность и порядок копирования документов и материалов, необходимых для работы.

9.2.4. Документы и материалы (как правило, первые экземпляры - подлинники) передаются на размножение в несброшюрованном виде качественно и четко напечатанными.

Тираж размноженных материалов должен соответствовать заказу. Изготовленные копии выдаются заказчику вместе с подлинником документа. О выполнении работы на бланке заказа делается соответствующая отметка.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗГОТОВЛЕНИЮ, УЧЕТУ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И ХРАНЕНИЮ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

10.1. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, а также удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

10.1.1 Диаметр круглой печати составляет 38-42 мм. Штамп, определяемый как разновидность печати прямоугольной формы, имеет размеры от 21 x 5,6 мм до 70 x 100 мм.

10.1.2. В администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» используются круглая печать.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и использовании документов, а также других отметок справочного характера используются мастичные (резиновые) штампы.

10.1.3. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности администрации муниципального образования «Ново-Николаевское», производится с разрешения главы муниципального образования «Ново-Николаевское».

10.1.4 Подлинность подписи на документах главы муниципального образования «Ново-Николаевское» удостоверяется печатью.

10.1.5. Об утере печати или штампа в аппарате администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» незамедлительно ставится в известность глава муниципального образования «Ново-Николаевское».

10.1.6. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы уничтожаются по акту в установленном порядке.

11.СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ

11.1. Составление номенклатуры дел

11.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, имеющихся в администрации муниципального образования «Ново-Николаевское», с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел составляется в целях обоснованного распределения документов, формирования, систематизации и учета дел, организации группировки исполненных документов в дела, определения сроков их хранения. Номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 5 лет) хранения, а также для учета временного (до 5 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» составляется главой администрации муниципального образования «Ново-Николаевское». Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения.

Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, которые располагаются в сводной номенклатуре дел в соответствии с утвержденной структурой.

11.1.2. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать содержание и состав документов дела.

11.1.3. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел устанавливается единый для всех подразделений и определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащие законодательные и нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти, нормативные правовые и распорядительные акты администрации муниципального образования «Ново-Николаевское», планово-отчетная и аналитическая документация, переписка, регистрационно-контрольные формы, номенклатура дел. В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Номенклатура дел уточняется в конце каждого года и вводится в действие с 1-го января следующего года. Номенклатура дел согласовывается с Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Управления по делам архивов Иркутской области не реже чем раз в 5 лет.

11.2. Формирование дел

11.2.1. Формирование дел - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Дела в администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» формируются централизованно.

Формированием дел в администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» занимается ответственное лицо (управделами).

11.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; помещать приложения вместе с основными документами; группировать в одно дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см.

11.2.3. Документы внутри дела располагаются в хронологической, тематической последовательности или их сочетании. Нормативные правовые и распорядительные акты группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, правила, утвержденные нормативными правовыми и распорядительными актами, группируются вместе с указанными документами. При их утверждении в качестве самостоятельных документов они группируются в самостоятельные дела.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета по заработной плате сотрудников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке фамилий.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; при этом документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, штатные расписания и другие документы группируются отдельно от их проектов.

11.3. Экспертиза ценности документов

11.3.1. Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности документов проводится:

при составлении номенклатуры дел;

при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам;

при подготовке дел к последующему хранению.

Организацию и проведение экспертизы ценности документов в администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее - ЭК).

11.3.2. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 5 лет) хранения, по личному составу (раздел 12.5) и акты о выделении дел к уничтожению.

11.4. Оформление дел

11.4.1. Оформление дела - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Дела оформляются при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками подразделений при методической помощи и под контролем архива.

При заведении дел оформляются обложки дел по установленной форме с указанием наименования подразделения, индекса дела, заголовка дела, даты, срока хранения согласно утвержденной номенклатуре дел.

11.4.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 5 лет) сроков хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление заверительной надписи дела (приложение);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (индекса, заголовка дела, даты, проставление номера тома и количества листов и др.). На обложке предусмотрены места для проставления архивных шифров: номера фонда, описи, дела. По согласованию с архивом на обложке дела карандашом проставляется номер описи и дела.

11.4.3. Дела временного (до 5 лет включительно) срока хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме заверительного и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами в валовом порядке в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом.

По окончании года проверяется соответствие заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера распорядительных документов и протоколов, виды и формы отчетности и т.д.).

Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела; в деле, имеющем документы за более ранние годы, чем год образования дела, под датой вносится запись: "имеются документы за... годы". На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов каждого тома (части). При обозначении точной календарной даты (к протоколам, постановлениям, распоряжениям) указываются число, месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, черными светостойкими чернилами или тушью.

11.5. Составление описей дел

11.5.1. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 5 лет) сроков хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 5 лет включительно) срока хранения описи не составляются. Описи дел в администрации составляются ответственным по делопроизводству администрации муниципального образования «Ново-Николаевское».

Описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно на дела постоянного срока хранения, на дела временного (свыше 5 лет) срока хранения и на дела по личному составу. По этим описям документы сдаются в отдел по делам архива МО «Эхирит-Булагатский район».

11.5.2. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи валовый за несколько лет;

порядок присвоения номеров описям подразделений устанавливается архивом;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

Приложение N1

к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ И КОРРЕСПОНДЕНЦИИ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ

1. Обзоры печати, книги, газеты, журналы, каталоги, проспекты и др. издания.

2. Документы на иностранных языках без перевода.

3. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.

4. Рекламные материалы, прейскуранты, ведомственная техническая литература, информационные сводки, тематические и специальные сборники, прогнозы погоды и т.п.

5. Пригласительные билеты, поздравительные письма, поздравительные телеграммы и открытки.

6. Документы бухгалтерского учета (счета, квитанции, накладные, сметы и др.).

7. Документы без подписей.

Приложение N2

к Инструкции

Администрация

муниципального образования «Ново-Николаевское»

Эхирит-Булагатский муниципальный район

669522, Иркутская область, Эхирит-Булагасткий район с. Ново-Николаевск ул. Советская, 42

Тел.89500659223, эл. адрес:adiki1.00@mail.ru

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 см 1,5 см

 ----> <-----

текст письма выполняется 14 шрифтом

│2 см

Приложение N3

к Инструкции

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата регистрации | Исходящий номер документа, число | От кого поступил документ | Краткое содержание | Кому направлен на рассмотрение | Расписка в получении | Дата получения ответа | Результат рассмотрения | Дело стр. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N4

к Инструкции

ЖУРНАЛ

 РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер исходящего документа | Число и месяц отправления документов | Куда и кому адресовано | Краткое содержание документа | Номер бланка | № дела, страница, где находится документ или документа |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N5

к Инструкции

Российская Федерация

Иркутская область

Эхирит-Булагатский муниципальный район

Муниципальное образование «Ново-Николаевское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) ГЛАВЫ

Приложение N6

к Инструкции

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида нормативного правового акта

и распорядительного документа)

НА 20\_\_ ГОД

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Название нормативного правового акта и распорядительного документа | Дата регистрации | Дата рассылки |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение N7

к Инструкции

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

к постановлению (распоряжению) главы муниципального образования «Ново-Николаевское»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

«Название»

СОГЛАСОВАНО:

Должность И.О. Фамилия

дата

Должность И.О. Фамилия

дата

Исполнитель:

Должность И.О. Фамилия

дата

Разослано: в бухгалтерию, в дело.

**Учредитель** – Дума МО «Ново-Николаевское»

**Главный редактор** – Маглаев В. И.

**Адрес редакции** – с. Ново-Николаевск, Эхирит-Булагатского района

**Тираж** – 30

**Подписан в печать** – 06.07.2017 г.

**Цена** – Бесплатно.

**Газета отпечатана в ОГУП «Печатный дом «Усть-Ордынский»**

Усть-Орда, ул. Буденного, 5.