



ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА

Российская Федерация
Администрация муниципального района «Заполярный район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.07.2018 № 132п

п. Искателей

Об актуализации правовых актов в сфере обработки персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», иных нормативных правовых актов в сфере обработки персональных данных, в связи с изменением структуры исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления Заполярного района, Администрация муниципального района «Заполярный район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Заполярного района (Приложение № 1);
 - 1.2. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством в сфере персональных данных и локальными актами Администрации Заполярного района (Приложение № 2);
 - 1.3. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания данных в Администрации Заполярного района (Приложение № 3);
 - 1.4. Типовое обязательство муниципального служащего или работника, замещающего должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы, в Администрации Заполярного района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним муниципального контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение № 4);
 - 1.5. Типовые формы согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации Заполярного района и иных субъектов персональных данных (Приложение № 5);
 - 1.6. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение № 6);
 - 1.7. Порядок доступа муниципальных служащих Администрации Заполярного района и иных лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 7);
 - 1.8. Правила обработки персональных данных в Администрации Заполярного района (Приложение № 8);
 - 1.9. Перечень информационных систем персональных данных в Администрации Заполярного района с указанием лиц, доступ к которым к персональным данным, обрабатываемым в указанных информационных системах, необходим для выполнения ими трудовых обязанностей (Приложение № 9);
 - 1.10. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Заполярного района в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (Приложение № 10);
 - 1.11. Перечень должностей муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Администрации Заполярного района, замещение которых предусматривает осуществление обработки, хранение и уничтожение персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение № 12);
 - 1.12. Перечень должностей муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Администрации Заполярного района, замещение которых предусматривает осуществление обработки, хранение и уничтожение персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение № 13);
 - 1.13. Перечень должностей муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Администрации Заполярного района, замещение которых предусматривает осуществление обработки, хранение и уничтожение персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение № 14);
 - 1.14. Перечень угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, рекомендуемый для применения МКУ ЗР «Северное» (Приложение № 15);
 - 1.15. Правила оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных указанным Федеральным законом (Приложение № 16);
2. Установить, что утвержденные пунктом 1 настоящего постановления документы составляют политику Администрации Заполярного района в отношении обработки персональных данных.
3. Назначить лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации Заполярного района, заместителя главы Администрации Заполярного района по общим вопросам Мукина А. Ю.
4. Организационно-правовому отделу (Шалони М. А.) обеспечить:
 - 4.1. Размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Заполярного района в установленном пункте 9 срок;
 - 4.2. Ознакомление муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в Администрации Заполярного района, с настоящим постановлением под роспись;
 - 4.3. После получения информации согласно подпункту 5.4 пункта 5 составить письменное поручение, содержащее информацию, определенную частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 4.4. МКУ ЗР «Северное» (Чупров В. Б.);
 - 4.5. Определить и назначить должностное лицо учреждения ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах в Администрации Заполярного района на основании Положения о порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Заполярного района, утвержденного решением Совета Заполярного района от 25.12.2013 № 483-р;
 - 4.6. Обеспечить разработку проекта изменений в должностную инструкцию должностного лица, указанного в подпункте 5.1 пункта 5 настоящего постановления, включающую обязанности в качестве лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах в Администрации Заполярного района;
 - 4.7. Внести изменения и предусмотреть в плане дополнительного профессионального образования сотрудников на 2018 год направление должностного лица, указанного в пункте 5.1 настоящего постановления, на обучение в сфере защиты и обработки персональных данных;
 - 4.8. Сообщить организационно-правовому отделу Администрации Заполярного района информацию о лице, назначенном в соответствии с подпунктом 5.1 настоящего пункта;
 - 4.9. Принять меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». О результатах принятых мер сообщить в Администрацию Заполярного района.
 - 4.10. Признать утратившим силу постановление Администрации Заполярного района от 02.06.2015 № 128п «Об актуализации правовых актов в сфере обработки персональных данных».
 - 4.11. Установить, что до заполнения муниципальных служащими и работниками, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в Администрации Заполярного района, новой типовой формы, установленной подпунктом 1.5 пункта 1 настоящего постановления, действует согласие, данное указанными работниками на исполнение постановления Администрации Заполярного района от 02.06.2015 № 128п «Об актуализации правовых актов в сфере обработки персональных данных», и находящееся в их личных делах.
 - 4.12. Отделу делопроизводства и документооборота (Бабикова Ю. Н.) направить настоящее постановление в МКУ ЗР «Северное».
 - 4.13. Настоящее постановление вступает в силу с даты его принятия и подлежит опубликованию на официальном сайте Заполярного района и в печатном средстве массовой информации, учрежденном для опубликования муниципальных правовых актов, в течение 10 дней.

Глава Администрации
Заполярного района

О. Е. Холодов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального района «Заполярный район»
от 17.07.2018 № 132п

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Заполярного района

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

(далее – Правила) утверждены в соответствии с положениями ст.ст. 14 и 20 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и регламентируют порядок реализации права субъекта персональных данных на доступ к таким данным.

1.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

2. Права субъектов персональных данных

2.1. Субъекты, персональные данные которых обрабатываются в Администрации Заполярного района (далее – оператор), имеют право на бесплатное получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 2.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных;
 - 2.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;
 - 2.1.3. применяемые способы обработки персональных данных;
 - 2.1.4. официальное наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
 - 2.1.5. перечень обрабатываемых персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
 - 2.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения у оператора;
 - 2.1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
 - 2.1.8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;
 - 2.1.9. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
 - 2.1.10. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.
- 2.2. Лица, указанные в 2.1. настоящих Правил (далее – субъекты персональных данных), вправе требовать от оператора уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.
- 2.3. Сведения, указанные в п. 2.1. настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении к оператору непосредственно либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать:

- 2.3.1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2.3.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с оператором (например, документ, подтверждающий прием документов оператором), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных, подписи субъекта персональных данных или его представителя.

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

2.4. В случае, если сведения, указанные в п. 2.1. настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

2.5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в п. 2.1. настоящих Правил, до истечения срока, указанного в п. 2.4., в случае, если такие сведения не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения.

Подобный повторный запрос должен содержать обоснование его направления.

3. Обязанности оператора

3.1. Оператор обязан предоставить сведения, указанные в п. 2.1 настоящих Правил, в течение тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя непосредственно либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.2. Сведения, указанные в п. 2.1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

3.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении сведений, указанных в п. 2.1. настоящих Правил, оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на основание такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.4. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным п.п. 2.4. и 2.5. настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

Приложение № 2
к постановлению Администрации муниципального
района «Заполярный район»
от 17.07.2018 № 132п

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством в сфере персональных данных и локальными актами Администрации Заполярного района

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством в сфере персональных данных и локальными актами Администрации Заполярного района определяются основания и форма проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – установленным требованиям).
2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации Заполярного района (далее – оператор) организовывается проведение проверок условий обработки персональных данных.
3. Проверки условий обработки персональных данных проводятся по указанию руководителя оператора (главы Администрации Заполярного района) лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных у оператора.
4. Проверки подразделяются на плановые и внеплановые. Плановые проверки проводятся один раз в три года. При проведении плановой проверки условий обработки персональных данных Администрации Заполярного района вправе привлекать на договорной основе иные организации.
5. Внеплановые проверки условий обработки персональных данных установленным требованиям проводятся по указанию руководителя оператора на основании поступившего письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных, а также на основании служебной записки лица, ответственного за организацию обработки персональных данных. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления, служебной записки соответственно.
6. Срок проведения плановой проверки составляет 20 рабочих дней, внеплановой – один месяц со дня принятия решения о ее проведении.
7. При проведении проверки соответствия условий обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:
 - порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
 - порядок и условия применения средств защиты информации;
 - эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;
 - состояние учета машинных носителей персональных данных;
 - соблюдение правил доступа к персональным данным;
 - наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных у оператора, или уполномоченные им лица при проведении проверки условий обработки персональных данных установленным требованиям имеют право:

- запрашивать у муниципальных служащих и работников, не замещающих должности муниципальной службы, информацию, необходимую для осуществления проверки;
- требовать от муниципальных служащих, и работников, не замещающих должности муниципальной службы, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением установленных требований;
- вносить руководителю оператора по результатам проверки предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении установленных требований.

8. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных у оператора, при проведении проверки условий обработки персональных данных должно обеспечить конфиденциальность и безопасность сведений, ставших известными ему и привлекаемым им при проверке лицам.

9. Результаты внутреннего контроля (проверки) оформляются в форме акта.

10. При выявлении в ходе проверок нарушений в акте отражается перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений и сроков их устранения.

11. О результатах проведенных проверок, выявленных нарушениях и мерах по их устранению лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, докладывает руководителю оператора.

Приложение № 3
к постановлению Администрации
муниципального района «Заполярный район»
от 17.07.2018 № 132п

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

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации Заполярного района (далее – Правила) утверждены в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Под обезличиванием персональных данных понимается действие уполномоченных лиц Администрации Заполярного района, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных, обрабатываемых у операторов, конкретному субъекту персональных данных.

1.3. Под уполномоченными лицами для целей настоящих Правил понимаются работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, а также муниципальные служащие оператора, замещающие должности, которые содержатся в перечне должностей служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

2. Условия обезличивания персональных данных

2.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено в статистических целях и в целях предупреждения ущерба от разглашения персональных данных.

2.2. Обезличивание персональных данных может быть проведено по решению руководителя оператора (главы Администрации Заполярного района) и лица, ответственного за организацию обработки персональных данных у оператора.

2.3. Обезличиванию подвергаются персональные данные, обработка которых осуществляется в автоматизированных информационных системах.

2.4. Обезличивание персональных данных осуществляется методами и на основании требований, утвержденных приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996.

2.5. Непосредственное обезличивание персональных данных и ответственность за осуществление таких действий несут уполномоченные лица.

3. Порядок работы с обезличенными данными

3.1. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

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

3.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной политики, в том числе с целью идентификации пользователей в локальной сети, антивирусной политики, правил работы со съемными носителями (если они используются), правил резервного копирования, порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных. Указанный порядок доступа обеспечивается в том числе:

- запирающим помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;
- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие обезличенные персональные данные, во время отсутствия в помещении работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, а также муниципальных служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

3.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и правил доступа в помещения, где они хранятся.

Приложение № 4
к постановлению Администрации
муниципального района «Заполярный район»
от 17.07.2018 № 132п

Типовое обязательство муниципального служащего или работника, замещающего должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы в Администрации Заполярного района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним муниципального контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Обязательство

Я, (фамилия, имя, отчество полностью), являясь сотрудником Администрации Заполярного района и непосредственно осуществляя обработку персональных данных, ознакомлен (на) с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных и обязуюсь в случае расторжения со мной контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я ознакомлен (на) с предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

(Фамилия, имя, отчество)

(дата) _____
(подпись)

Приложение № 5
к постановлению Администрации
муниципального района «Заполярный район»
от 17.07.2018 № 132п

Типовые формы согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации Заполярного района и иных субъектов персональных данных

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации Заполярного района*

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА

(должность)
зарегистрирован (а) по адресу: _____
документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия (при наличии) и номер документа)
(сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях реализации трудовых отношений с Администрацией Заполярного района даю согласие Администрации Заполярного района (ул. Губкина, д. 10, п. Искателей, Заполярный район, Ненецкий АО, 166700) и уполномоченным муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, на осуществление действий (операций) с моими персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документальной, электронной, устной форме.

Уполномоченные лица вправе обрабатывать в целях реализации трудовых отношений с Администрацией Заполярного района и противодействия коррупции следующие категории моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- информация о смене фамилии, имени, отчества, дата, место и причина их изменения;
- дата рождения и место рождения;
- гражданство, сведения о его изменении;
- документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан),
- заграничный паспорт, информация о пребывании за границей;
- место жительства (адрес регистрации и фактического проживания);
- номера контактных телефонов;
- сведения о близких родственниках, бывших мужьях (женах) — степень родства, фамилия, имя, отчество, информация о смене фамилии, имени, отчества, дата и место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), место работы (наименование и адрес организации, должность);
- сведения о близких родственниках, бывших мужьях (женах) постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство);
- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о наличии, отсутствии судимости;
- отношение к воинской обязанности, воинское звание, рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;
- сведения о допуске к государственной тайне, оформленной за период работы, службы, учебы;
- сведения о получении профессионального и иного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, его серия и номер, дата выдачи);
- ученая степень, ученое звание (дата присвоения, номер диплома, аттестата);
- сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка, языка народов Российской Федерации);
- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке; сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже (государственной) муниципальной службы;
- сведения о замещаемой (занимаемой) должности, профессии;
- сведения о классовых чинах, дипломатических рангах, специальных званиях;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных званиях, знаках отличия;
- сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе (службе), наличии группы инвалидности, в том числе несовершеннолетнего ребенка, и степени ограничения способности к трудовой деятельности, периодах временной нетрудоспособности;
- реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС);
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- иные сведения, сообщаемые в анкете, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;
- сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- сведения о социальных льготах и налоговых вычетах;
- номера банковских счетов и карт;
- сведения о денежном содержании, заработной плате (в том числе данные по окладу, надбавкам, налогам);
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к нему;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;
- сведения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно;
- сведения о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу;
- иные сведения, содержащиеся в установленной форме сведений доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- фотография.

Я даю согласие на обработку персональных данных МКУ ЗР «Северное» (ул. Губкина, д. 3Б, п. Искателей, Заполярный район, Ненецкий АО, 166700), с целью обеспечения безопасности моих персональных данных в информационных системах в Администрации Заполярного района.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я ознакомлен (а) с тем, что в случае отзыва настоящего согласия Администрация Заполярного района вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я не возражаю против действий Администрации Заполярного района по обработке моих персональных данных, совершенных в целях, указанных в настоящем письменном согласии, если такая обработка происходила до представления мною настоящего письменного согласия.

(дата)	(подпись субъекта персональных данных)
* оформляется в случае, если обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации Заполярного района, необходима не для целей осуществления и выполнения возложенных федеральным законом на Администрацию Заполярного района функций, полномочий и обязанностей.	

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрирован (а) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование, серия (при наличии) и номер документа)

_____ (сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях

_____ указывается причина предоставления в Администрацию Заполярного района персональных данных

даю согласие Администрации Заполярного района (ул. Губкина, д. 10, п. Искателей, Заполярный район, Ненецкий АО, 166700) и уполномоченным муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, на осуществление действий (операций) с моими персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документальной, электронной, устной форме.

Уполномоченные лица вправе обрабатывать в обозначенных целях следующие категории моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

Я даю согласие на обработку персональных данных МКУ ЗР «Северное» (ул. Губкина, д. 3Б, п. Искателей, Заполярный район, Ненецкий АО, 166700), с целью обеспечения безопасности моих персональных данных в информационных системах в Администрации Заполярного района.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я ознакомлен (а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия Администрация Заполярного района вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я не возражаю против действий Администрации Заполярного район по обработке моих персональных данных, совершенных в целях, указанных в настоящем письменном согласии, если такая обработка происходила до представления мною настоящего письменного согласия.

(дата)	(подпись субъекта персональных данных)
--------	--

Приложение № 6
к постановлению Администрации
муниципального района «Заполярный район»
от 17.07.2018 № 132п

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

Настоящим, я _____ (фамилия, имя, отчество)

подтверждаю, что уполномоченным лицом Администрации Заполярного района мне в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

« » _____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к постановлению Администрации муниципального
района «Заполярный район»
от 17.07.2018 № 132п

**Порядок доступа муниципальных
служащих Администрации Заполярного района
и иных лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. В Администрации Заполярного района (далее – Администрация) персональные данные хранятся в соответствующих кабинетах административного здания, расположенного по адресу: Ненецкий автономный округ, Заполярный район, послок Искателей, ул. Губкина, д. 10, в которых размещены рабочие места муниципальных служащих и работников Администрации, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, уполномоченных на осуществление обработки персональных данных (далее – работники).

2. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещения и их визуального просмотра посторонними лицами.

3. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для бесконтрольного изъятия посторонними лицами месте.

4. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются в период отсутствия работников ими на ключ.

5. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники обязаны доложить об этом лицу, ответственному за обработку персональных данных, и действовать по его указанию.

6. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении.

Иные работники Администрации и граждане имеют право находиться в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии работников, непосредственно работающих в данных помещениях.

7. В помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, допускается нахождение лиц, не осуществляющих обработку персональных данных и рабочие места которых не расположены в данных помещениях, только в течение времени, необходимого для решения производственных вопросов.

8. Открытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят работники, работающие в этих помещениях.

При отсутствии работников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть открыты только по указанию главы Администрации Заполярного района, а также лица, ответственного за обработку персональных данных в Администрации Заполярного района.

Приложение № 8
к постановлению Администрации муниципального
района «Заполярный район»
от 17.07.2018 № 132п

**Правила обработки персональных данных
в Администрации Заполярного района**

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации Заполярного района определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, а также устанавливая процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в Администрации Заполярного района (далее – Администрация).

1.2. Настоящие Правила определяют политику Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных Администрацией осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

**2. Условия и порядок обработки персональных данных, обрабатываемых
в связи с реализацией трудовых отношений**

2.1. Обработка персональных данных, обрабатываемых в связи прохождением муниципальной службы и трудовым законодательством, осуществляется в отношении:

- 1) главы Администрации Заполярного района;
- 2) муниципальных служащих Администрации (далее – муниципальный служащий), граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей указанных лиц;

- 3) лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации (далее – муниципальные учреждения, руководитель муниципального учреждения), граждан, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей указанных лиц;

- 4) лиц, замещающих должности руководителей муниципальных предприятий Заполярного района;
- 5) главных бухгалтеров при согласовании приема на работу в муниципальные учреждения и муниципальные предприятия Заполярного района;
- 6) лиц, работающих в Администрации Заполярного района, должности которых не относятся к должностям муниципальной службы;
- 7) лиц, подавших документы для включения в кадровый резерв Администрации, и находящихся в кадровом резерве.

2.2. Персональные данные лиц, указанных в п. 2.1 настоящих Правил, обрабатываются с целью обеспечения кадровой работы и противодействия коррупции.

2.3. В рамках обработки персональных данных лиц, указанных в п. 2.1 настоящих Правил, обработке подлежат категории персональных данных, которые указаны в соответствующем разделе утвержденного Администрацией Перечня персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (далее – Перечень обрабатываемых данных).

2.4. Обработка персональных данных лиц, указанных в п. 2.1 настоящих Правил, осуществляется без их согласия в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), положениями ТК РФ, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.5. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся состояния здоровья лиц, указанных в п. 2.1 настоящих Правил, осуществляется без их согласия в соответствии с п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями ТК РФ, за исключением случаев получения персональных данных у третьей стороны в соответствии с п. 3 ст. 86 ТК РФ.

2.6. Обработка персональных данных лиц, указанных в п. 2.1 настоящих Правил, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

- 1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, о противодействии коррупции;
- 2) при трансграничной передаче персональных данных;
- 3) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.7. В случаях, предусмотренных п. 2.6 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме в соответствии с утвержденной Администрацией типовой формой.

2.8. Обработка персональных данных лиц, указанных в п. 2.1 настоящих Правил, осуществляется муниципальными служащими и иными работниками, должности которых предусматривают осуществление обработки персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений.

2.9. Обработка персональных данных лиц, указанных в п. 2.1 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.10. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется непосредственно от лиц, указанных в п. 2.1 настоящих Правил, путем:

- 1) получения подлинников необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы) или надлежащим образом заверенных копий;
- 2) копирования подлинников документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях) и информационные системы персональных данных;
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

2.11. В случае возникновения необходимости получения персональных данных лиц, указанных в п. 2.1 настоящих Правил, у третьей стороны, следует известить об этом данных лиц заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных в соответствии со ст. 18 Федерального закона «О персональных данных».

2.12. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам персональные данные, не предусмотренные п. 2.3 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.13. При сборе персональных данных непосредственно от лиц, указанных в п. 2.1 настоящих Правил в случае, если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным

законом, лица, указанные в п. 2.8 настоящих Правил, обязаны разъяснить субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные в соответствии с утвержденной Администрацией типовой формой такого разъяснения.

**3. Условия и порядок обработки персональных данных,
обрабатываемых в связи с оказанием муниципальных услуг**

3.1. Обработка в Администрации персональных данных, обрабатываемых в связи с предоставлением субъекту персональных данных (далее – гражданин, заявитель) муниципальных услуг, осуществляется в случаях обращения гражданина в Администрацию Заполярного района непосредственно или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для получения муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

3.2. Персональные данные граждан, заявителей, указанных в п. 3.1 настоящих Правил, обрабатываются с целью исполнения Администрацией полномочий органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3. В рамках обработки персональных данных лиц, указанных в п. 3.1 настоящих Правил, обработке подлежат категории персональных данных, которые указаны в соответствующем разделе Перечня обрабатываемых данных.

3.4 Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных».

3.5. Обработка персональных данных лиц, указанных в п. 3.1 настоящих Правил, осуществляется муниципальными служащими и иными работниками, должности которых предусматривают осуществление обработки персональных данных в связи с оказанием муниципальных услуг.

3.6. Обработка персональных данных лиц, указанных в п. 3.1 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется непосредственно от лиц, указанных в п. 3.1 настоящих Правил, путем:

- 1) получения подлинников необходимых документов или надлежащим образом заверенных копий;
- 2) копирования подлинников документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях) и информационные системы персональных данных.

3.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется непосредственно от лиц, указанных в п. 3.1 настоящих Правил, либо от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг при организации межведомственного взаимодействия.

3.8. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается запрашивать персональные данные граждан (заявителей) у третьих лиц, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящих Правил, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9. При сборе персональных данных непосредственно от лиц, указанных в п. 3.1 настоящих Правил в случае, если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, лица, указанные в п. 3.5 настоящих Правил, обязаны разъяснить субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные в соответствии с утвержденной Администрацией типовой формой такого разъяснения.

**4. Условия и порядок обработки персональных данных, обрабатываемых
в связи с осуществлением муниципальных функций**

4.1. Обработка в Администрации персональных данных, обрабатываемых в связи с осуществлением муниципальных функций, осуществляется в случаях:

- 1) организации приема граждан, обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан;
- 2) закупки товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 3) оказания гражданам разовой материальной помощи из резервного фонда Администрации;
- 4) предоставления гражданам бесплатной подписки на общественно-политическую газету Ненецкого автономного округа «Нарьяна вындер»;
- 5) предоставления мер социальной поддержки лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Заполярного района», а также близким родственникам умершего лица, удостоенного звания «Почетный гражданин Заполярного района»;
- 6) предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального района «Заполярный район»;
- 7) предоставления субсидий в соответствии с положениями бюджетного законодательства на основании нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа (или) Заполярного района;
- 8) выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), пенсии за выслугу лет (пенсии по инвалидности) в соответствии с Законом Ненецкого автономного округа от 01.07.2008 № 35-оз «О гарантиях лицам, замещающим выборные должности местного самоуправления в Ненецком автономном округе», а также пенсии за выслугу лет, устанавливаемой к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Ненецком автономном округе, в соответствии с Законом Ненецкого автономного округа от 25.10.2010 № 73-оз «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Ненецком автономном округе»;
- 9) регистрации (учета) избирателей, участников референдума главой местной администрации муниципального района;
- 10) предоставление единовременной выплаты гражданам, уволенным в запас после прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации;
- 11) составление списка кандидатов в присяжные заседатели в муниципальном образовании «Муниципальный район «Заполярный район»;
- 12) размещения информации на официальном интернет-сайте органа местного самоуправления Заполярного района в рамках обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления;
- 13) деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования «Муниципальный район «Заполярный район» в соответствии с Законом НАО от 28.03.2006 № 692-оз «Об осуществлении в Ненецком автономном округе отдельных государственных полномочий в сфере деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 14) организационного обеспечения проведения мероприятий, проводимых главой Администрации Заполярного района, заместителями главы Администрации Заполярного района, оформления решений, принятых по результатам проведения указанных мероприятий;
- 15) также в иных случаях осуществления Администрацией муниципальных функций, связанных с обработкой персональных данных, когда требование об обработке таких данных не предусмотрено федеральным законом.

4.2. Персональные данные граждан, которые подлежат обработке в случаях, указанных в п. 4.1 настоящих Правил, обрабатываются с целью осуществлением Администрацией как органом местного самоуправления муниципальных функций.

4.3. В случаях, указанных в п. 4.1 настоящих Правил, обработке подлежат категории персональных данных, которые указаны в соответствующем разделе Перечня обрабатываемых данных.

4.4 Обработка персональных данных в случаях, указанных в подп. 1, 2, 7, 9, 11, 12, 13 и 14 п. 4.1. настоящих Правил, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных».

Обработка персональных данных в иных случаях, указанных п. 4.1. настоящих Правил, осуществляется с согласия субъекта персональных данных, выраженного в письменной форме в соответствии с утвержденной Администрацией типовой формой.

4.5. Обработка персональных данных в случаях, указанных в п. 4.1. настоящих Правил, осуществляется муниципальными служащими и иными работниками, должности которых предусматривают осуществление обработки персональных данных в связи с осуществлением муниципальных функций.

4.6. Обработка персональных данных в случаях, указанных п. 4.1. настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется непосредственно от лиц, обращающихся в Администрацию в случаях, указанных п. 4.1. настоящих Правил, а при наличии их письменного согласия на получение данных от иных лиц – также от третьих лиц.

4.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется непосредственно от лиц, обращающихся в Администрацию в случаях, указанных п. 4.1. настоящих Правил, либо от иных лиц, если таковое предусмотрено нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа и (или) Заполярного района, путем:

- 1) получения подлинников необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы) или надлежащим образом заверенных копий;
- 2) копирования подлинников документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях) и информационные системы персональных данных.

**5. Условия и порядок обработки персональных данных,
обрабатываемых в связи с исполнением договора, стороной которого
либо выгодоприобретателем по которому является гражданин**

5.1. Обработка в Администрации персональных данных, обрабатываемых в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем по которому является гражданин, осуществляется в случаях:

- 1) заключения с гражданином договора купли-продажи, поставки, возмездного оказания услуг, подряда и иных его исполнения.

5.2. Персональные данные гражданина, обрабатываемые в связи с исполнением договора, муниципально-го контракта, стороной которого либо выгодоприобретателем по которому он является, обрабатываются в целях достоверности отражения информации о субъекте персональных данных при осуществлении денежных выплат.

5.3. В рамках заключения договора возмездного оказания услуг подлежат обработке следующие категории персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 4) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 5) идентификационный номер налогоплательщика;
- 6) номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) номер банковского счета.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА

5.4. В рамках заключения муниципального контракта подлежат обработке следующие категории персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 4) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 5) идентификационный номер налогоплательщика;
- 6) номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) номер банковского счета.

5.5. Обработка персональных данных, необходимых при исполнении договоров, муниципальных контрактов, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных».

5.6. Обработка персональных данных случаях, указанных п. 5.1. настоящих Правил, осуществляется муниципальными служащими и иными работниками, должности которых предусматривают осуществление обработки персональных данных в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем по которому является гражданин.

5.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных граждан осуществляется путем:

- 1) получения подлинников необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы) или надлежащим образом заверенных копий;
- 2) копирования подлинников документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях) и информационные системы персональных данных.

5.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных при исполнении договоров, муниципальных контрактов осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от граждан.

6. Условия и порядок обработки персональных данных, обрабатываемых в связи с достижением общественнозначимых целей

6.1. Обработка в Администрации персональных данных, обрабатываемых в связи с достижением общественно значимых целей, осуществляется в случаях:

- 1) внесения или согласования предложений о награждении государственными наградами, присуждении государственных премий и присвоении почетных званий, оформления документов к награждению наградами Заполярного района, присвоении почетных званий Заполярного района, награждению благодарственными письмами, грамотами (далее – оформление документов к награждению);
- 2) подготовки поздравительных писем, открыток с поздравлением с праздниками, юбилейными датами и другими событиями (далее – подготовка поздравительных писем);
- 3) проведения в Администрации конкурсов, результатом которых является награждение победителей конкурса;
- 4) размещения на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления Заполярного района информации о награждении, поздравлении граждан.

6.2. Персональные данные гражданина, обрабатываемые в связи с достижением общественно значимых целей, обрабатываются в целях обеспечения объективного подхода к награждению наградами, а также с целью оказания внимания гражданам при наступлении праздников, юбилейных дат и других торжественных событий.

6.3. В рамках оформления документов к награждению подлежат обработке следующие категории персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 5) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 6) сведения об образовании;
- 7) сведения о трудовой, общественной деятельности;
- 8) идентификационный номер налогоплательщика;
- 9) номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 10) контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
- 11) фотография;
- 12) номер банковского счета.

6.4. В рамках подготовки поздравительных писем подлежат обработке следующие категории персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
 - 2) число, месяц, год рождения;
 - 3) сведения о трудовой деятельности;
 - 4) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания).
- 6.5. В рамках проведения в Администрации конкурсов, результатом которых является награждение победителей конкурса, подлежат обработке следующие категории персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 5) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 6) сведения об образовании;
- 7) сведения о трудовой, общественной деятельности;
- 8) социальное, семейное положение
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 11) контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
- 12) фотография;
- 13) номер банковского счета.

6.6. В рамках размещения на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления Заполярного района информации о награждении, поздравлении граждан подлежат обработке следующие категории персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения об образовании;
- 5) сведения о трудовой, общественной деятельности;
- 6) социальное, семейное положение;
- 7) фотография.

6.7. Обработка персональных данных, необходимых при оформлении документов к награждению, подготовке поздравительных писем осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных», и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных граждан осуществляется путем:

- 1) получения подлинников необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы) или надлежащим образом заверенных копий;
- 2) копирования подлинников документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях) и информационные системы персональных данных.

6.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных при оформлении документов к награждению, при подготовке поздравительных писем осуществляется путем получения персональных данных от заинтересованных в достижении общественно значимых целей лиц при соблюдении условий конфиденциальности персональных данных.

6.10. Обработка персональных данных случаях, указанных п. 6.1. настоящих Правил, осуществляется муниципальными служащими и иными работниками, должности которых предусматривают осуществление обработки персональных данных в связи с достижением общественно значимых целей.

6.11. В случае возникновения необходимости получения персональных данных лиц, указанных в п. 6.1 настоящих Правил, у третьей стороны, следует известить об этом данных лиц заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных в соответствии со ст. 18 Федерального закона «О персональных данных».

6.12. Действия, указанные в п. 6.11 настоящих Правил, могут быть произведены третьими лицами.

7. Условия и порядок обработки персональных данных, обрабатываемых в связи с осуществлением законной деятельности средства массовой информации

7.1. Обработка в Администрации персональных данных, обрабатываемых в связи с осуществлением законной деятельности средства массовой информации, осуществляется в случае опубликования в печатном средстве массовой информации – Заполярный вестник + – информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования «Муниципальный район «Заполярный район», о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации (далее – печатное средство массовой информации).

7.2. В рамках опубликования информации в печатном средстве массовой информации подлежат обработке следующие категории персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения об образовании;
- 5) сведения о трудовой, общественной деятельности;
- 6) социальное, семейное положение;
- 7) фотография.

7.3. Обработка персональных данных, необходимых в случае опубликования информации в печатном средстве массовой информации осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных», и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

7.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных граждан осуществляется путем внесения сведений в формы на бумажных носителях.

7.5. Обработка персональных данных случаях, указанных п. 7.1. настоящих Правил, осуществляется муниципальными служащими и иными работниками, должности которых предусматривают осуществление обработки персональных данных, в связи с опубликованием информации в печатном средстве массовой информации.

7.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных при опубликовании информации в печатном средстве массовой информации осуществляется способами и из источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

8. Сроки обработки и хранения персональных данных

8.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются сроками хранения материальных носителей таких данных в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

8.2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

8.3. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, которые хранятся в структурных подразделениях Администрации, осуществляющих руководство структурных подразделений, работники которых замещают должности, предусматривающие доступ к обработке персональных данных.

8.4. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Администрации, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов, если меньший срок хранения не определен документацией о функционировании информационной системы персональных данных.

8.5. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Администрации, бумажные носители которых отсутствуют, определяется документацией о функционировании информационной системы персональных данных, а если она не содержит таких условий – лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

9. Уничтожение персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

9.1. Систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекающими сроками хранения, подлежащих уничтожению, осуществляется экспертной комиссией, образованной в Администрации в соответствии с постановлением от 01.04.2010 № 280-п (далее – экспертная комиссия).

9.2. При принятии решения об уничтожении документов, содержащих персональные данные, с истекающими сроками хранения, одновременно подлежит разрешению вопрос об уничтожении электронных носителей идентичных персональных данных.

9.3. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления информации.

10. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных

10.1. Администрация назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации Заполярного района (за исключением ее структурных подразделений, наделенных правами юридического лица).

10.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от главы Администрации Заполярного района и в указанной сфере ему подотчетно.

10.3. Администрация обязана предоставлять лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, сведения, указанные в ч. 3 ст. 22 Федерального закона «О персональных данных».

10.4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, обязано:

- 1) организовать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Администрации от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
- 2) в случае нарушения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;
- 3) осуществлять внутренний контроль за соблюдением Администрацией и ее работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- 4) доводить до сведения работников Администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- 5) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
- 6) обеспечивать внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения Администрации, в которых ведется обработка персональных данных.

10.5. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, закрепляются в его должностной инструкции.

10.6. Лицо, ответственное за обработку персональных данных, вправе:

- 1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации;
- 2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации, иных муниципальных служащих по профилю замещаемой должности с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

11. Основные процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

11.1. К основным процедурам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных относятся:

- 1) назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации;
- 2) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- 3) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиями к защите персональных данных, локальным актам Администрации;
- 4) ознакомление муниципальных служащих и иных работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальными актами Администрации в области персональных данных;
- 5) запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке;
- 6) актуализация типовой формы согласия на обработку персональных данных лицами при подготовке муниципальных правовых актов по осуществлению муниципальных функций и в иных случаях для определения в каждом случае исчерпывающего перечня обрабатываемых персональных данных и целей их обработки и утверждение такой формы.

11.2. Документы, определяющие политику Администрации в отношении обработки персональных данных, подлежат обязательному опубликованию на официальном сайте Заполярного района.

12. Порядок обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

12.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется с учетом требований Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687.

12.2. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, в том числе третьи лица, осуществляющие такую обработку по поручению Администрации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Администрацией без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных.

12.3. В Администрации обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

При несоместности 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.

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).

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

К мерам, необходимым для обеспечения таких условий относятся:

- 1) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиями к защите персональных данных, локальным актам Администрации;
- 2) ознакомление муниципальных служащих и иных работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальными актами Администрации в области персональных данных;
- 3) запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке;
- 4) запираемые помещения, в котором находится на хранении материальный носитель персональных данных на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;
- 5) закрытие металлических шкафов и сейфов, где хранятся материальные носители персональных данных во время отсутствия в помещении работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, а также муниципальных служащих, ответственных за проведение мероприятий по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

12.5. Лицом, ответственным за реализацию мер, указанных в п. 12.4 настоящих Правил, является лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации.

Приложение № 9

к постановлению Администрации муниципального района «Заполярный район» от 17.07.2018 № 132п

Перечень информационных систем персональных данных в Администрации Заполярного района с указанием лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в указанных информационных системах, необходим для выполнения ими трудовых обязанностей

№	Наименование информационной системы	Назначение информационной системы	Перечень лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в указанных информационных системах, необходим для выполнения ими трудовых обязанностей
1	Система электронного делопроизводства и документооборота «Кодекс: Документооборот»	ведение электронного делопроизводства и документооборота	Все сотрудники
2	1-С: Предприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения.	начисление заработной платы	Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности

3	1-С: Предприятие	ведение бухгалтерского учета и подготовка отчетности	Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности
4	Референт	подготовка отчетных документов для ПФР, Росстат, ФСС, ФНС	Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности
5	Система удаленного финансового документооборота (СУФД – онлайн)	управление платежами, финансовыми документами, доступ к актуальной отчетности, сформированной в автоматизированной системе Федерального казначейства	Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности
6	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах	размещение и получение информации об уплате физическими лицами платежей за оказание муниципальных услуг, платежей, являющихся источниками формирования доводов бюджетной системы Российской Федерации, а также иных платежей, в случаях, предусмотренных федеральными законами	Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности
7	Технологический портал регионального сегмента системы межведомственного электронного взаимодействия	обеспечение межведомственного взаимодействия	Сотрудники структурных подразделений, ответственные за организацию предоставления муниципальных услуг
8	Официальный интернет-сайт органов местного самоуправления Заполярного района	обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления; размещение информации о награждении, поздравлении граждан	Сотрудники организационно – правового отдела, осуществляющие размещение информации на интернет-сайте органов местного самоуправления Заполярного района
9	Сетевой справочный телефонный узел (ССТУ.РФ)	информационный обмен с Управлением Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций	Сотрудники отдела делопроизводства и документооборота

Приложение № 10
к постановлению Администрации муниципального района «Заполярный район» от 17.07.2018 № 132п

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Заполярного района в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

№ п/п	Основание обработки персональных данных	Состав обрабатываемых персональных данных
1	реализация трудовых отношений	– фамилия, имя, отчество (при наличии); – информация о смене фамилии, имени, отчества, дата, место и причина их изменения; – дата рождения и место рождения; – гражданство, сведения о его изменении; – документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан), заграничный паспорт, информация о пребывании за границей; – место жительства (адрес регистрации и фактического проживания); – номера контактных телефонов; – сведения о близких родственниках (бышки мужья (жены) – степень родства, фамилия, имя, отчество, информация о смене фамилии, имени, отчества, дата и место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), место работы (наименование и адрес организации, должность); – сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния; – сведения о наличии, отсутствии судимости; – отношение к воинской обязанности, воинское звание, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах; – сведения о допуске к государственной тайне, оформленной за период работы, службы, учебы; – сведения о получении профессионального и иного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, его серия и номер, дата выдачи); – ученая степень, ученое звание (дата присвоения, номер диплома, аттестата); – сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка, языки народов Российской Федерации); – сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке; сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной муниципальной службы; – сведения о замещаемой (занимаемой) должности, профессии; – сведения о классовых чинах, дипломатических рангах, специальных званиях; – сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных званиях, знаках отличия; – сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе (службе), наличии группы инвалидности, в том числе несовершеннолетнего ребенка, и степени ограничения способности к трудовой деятельности, периодах временной нетрудоспособности; – сведения об отпусках и командировках; – сведения о прохождении аттестации, служебных проверках и их результатах; – сведения о награждении (поощрении), выслугах; – реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН); – реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС); – реквизиты полиса обязательного медицинского страхования; – иные сведения, сообщаемые в анкете, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р; – сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; – сведения о доходах работника, не замещающего должность муниципальной службы; – сведения о социальных льготах и налоговых вычетах; – номера банковских счетов и карт; – сведения о денежном содержании, заработной плате (в том числе данные по окладу, надбавкам, налогам); – сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к нему; – сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы; – сведения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно – фотографии; – сведения о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу.
2	оказание и муниципальных услуг	– фамилия, имя, отчество (при наличии); – информация о смене фамилии, имени, отчества; – дата рождения и место рождения; – гражданство; – документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); – место жительства (адрес регистрации и фактического проживания); – номера контактных телефонов; – сведения о трудовой деятельности; – реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН).
3	осуществление муниципальных функций*	– фамилия, имя, отчество (при наличии); – дата рождения; – документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); – свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о смерти (для членов семей погибших (умерших) инвалидов (или) ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов (или) ветеранов боевых действий); – сведения о присвоении статуса ветерана Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий, инвалида Великой Отечественной войны и инвалида боевых действий, ветерана военной службы; – отношение к воинской обязанности, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах; – место жительства (адрес регистрации и фактического проживания); – номера контактных телефонов; – сведения о трудовой деятельности о рошении, о назначении пенсии за выслугу лет; – реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН); – реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС); – реквизиты полиса обязательного медицинского страхования; – номера банковских счетов.

* Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Заполярного района в связи с осуществлением муниципальных функций, не является исчерпывающим, поскольку заявитель может указать в обращении в орган местного самоуправления и иные персональные данные.

Приложение № 11
к постановлению Администрации муниципального района «Заполярный район» от 17.07.2018 № 132п

Перечень должностей муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Администрации Заполярного района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных

1. Начальник, главный специалист, ведущий специалист, специалист и менеджер организационно – правового отдела;
2. Главный бухгалтер, главный специалист и ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности;
3. Начальник, главный специалист, главный специалист – экономист, ведущий экономист отдела экономики и прогнозирования;
4. Начальник отдела развития экономики;
5. Главный специалист архивного отдела;
6. Главный специалист и специалист Комиссии по делам несовершеннолетних и их прав;
7. Начальник и документовед отдела делопроизводства и документооборота;
8. Начальник, главный и ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики.

Приложение № 12
к постановлению Администрации муниципального района «Заполярный район» от 17.07.2018 № 132п

Перечень должностей муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Администрации Заполярного района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Должности муниципальных служащих и работников замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Администрации Заполярного района, замещение которых предусматривает доступ к персональным данным всех категорий:

1. Глава Администрации Заполярного района;
2. Заместитель главы Заполярного района по общим вопросам;
3. Заместитель главы Администрации Заполярного района по инфраструктурному развитию;
4. Секретарь руководителя отдела делопроизводства и документооборота.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА

II. Должности муниципальных служащих и работников замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Администрации Заполярного района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений:

1. Начальник, ведущий специалист организационно – правового отдела;
 2. Главный бухгалтер, главный специалист, ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности.
- III. Должности муниципальных служащих и работников замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Администрации Заполярного района, замещение которых предусматривает осуществление доступа к персональным данным в связи с реализацией трудовых отношений:

1. Начальник отдела экономики и прогнозирования;
2. Начальник отдела делопроизводства и документооборота;
3. Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики;
4. Главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности;
5. Главный специалист сектора гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, охраны общественного порядка, мобилизационной работы и экологии.

IV. Должности муниципальных служащих и работников замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Администрации Заполярного района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных в связи с оказанием муниципальных услуг и доступа к ним:

1. Главный специалист архивного отдела;
 2. Начальник, главный специалист организационно – правового отдела.
- V. Должности муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в Администрации Заполярного района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных в связи с осуществлением муниципальных функций и доступа к ним:

1. Начальник, главный специалист, главный специалист-экономист, ведущий экономист отдела экономики и прогнозирования;
2. Главный специалист сектора гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, охраны общественного порядка, мобилизационной работы и экологии;
3. Начальник, главный специалист, ведущий специалист и специалист, менеджер организационно – правового отдела;
4. Главный специалист архивного отдела;
5. Главный специалист и специалист Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
6. Начальник и документовед отдела делопроизводства и документооборота;
7. Начальник, главный специалист, ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики;
8. Начальник отдела развития экономики.

Приложение № 13
к постановлению Администрации муниципального района «Заполярный район»
от 17.07.2018 № 132п

Положение об организации и проведении работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации и проведении работ в Администрации Заполярного района (далее – Администрация) по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (далее – Положение) принято в целях обеспечения безопасности персональных данных (далее – ПДн) при их обработке в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн), которые используются в Администрации, утверждаются в Перечне информационных систем персональных данных в Администрации Заполярного района. В указанном акте определяются структурные подразделения, работники которых имеют право доступа к ИСПДн.

2. Безопасность персональных данных при их обработке в ИСПДн Администрации обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации (в том числе шифровальные (криптографические) средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных), а также используемые в информационной системе информационные технологии. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

3. Самостоятельное подключение средств вычислительной техники, применяемых для хранения, обработки или передачи ПД, к информационно-телекоммуникационным сетям, позволяющим осуществлять передачу информации через государственную границу Российской Федерации, в том числе к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, не допускается.

II. Порядок работы персонала ИСПДн в части обеспечения безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн

4. Настоящий порядок работы определяет действия персонала ИСПДн в части обеспечения безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн.

5. Допуск пользователей для работы на персональной электронной вычислительной машине (далее – ПЭВМ), на которой установлена ИСПДн, осуществляется должностным лицом МКУ ЗР «Северное», назначенным ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах в Администрации Заполярного района на основании Положения о порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Заполярного района, утвержденного решением Совета Заполярного района от 25.12.2013 № 483-р (далее – должностное лицо МКУ ЗР «Северное»), исходя из Перечня информационных систем персональных данных в Администрации Заполярного района.

6. Вход пользователя в ИСПДн должен осуществляться по персональному паролю (проходить процедуру идентификации и аутентификации).

7. Все магнитные, оптические и другие машинные носители ПДн подлежат обязательному учету.

8. Все автоматизированные рабочие места (ПЭВМ сотрудников Администрации), на которых установлены ИСПДн, включаются только с использованием персонального пароля.

9. При работе со съемными машинными носителями информации пользователь каждый раз перед началом работы обязан проверить их на отсутствие вирусов с использованием штатных антивирусных программ, установленных на ПЭВМ. В случае обнаружения вирусов пользователь обязан немедленно прекратить их использование.

10. Каждый сотрудник, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки ПДн и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению и данным ИСПДн, несет персональную ответственность за свои действия и обязан:

- строго соблюдать установленные правила обеспечения безопасности информации при работе с программными и техническими средствами ИСПДн;
- хранить в тайне свой пароль (пароли);
- хранить установленным порядком свое индивидуальное устройство идентификации (ключ) и другие реквизиты в сейфе (металлическом шкафу).

11. Каждый сотрудник Администрации обязан немедленно известить должностное лицо МКУ ЗР «Северное» в случае утери индивидуального устройства идентификации (ключа) или при подозрении компрометации личных ключей и паролей, а также при обнаружении:

- несанкционированных (произведенных с нарушением установленного порядка) изменений в конфигурации программных или аппаратных средств ИСПДн;
- отклонений в нормальной работе системных и прикладных программных средств, затрудняющих эксплуатацию ПЭВМ, выхода из строя или неустойчивого функционирования узлов ПЭВМ или периферийных устройств, а также перебоев в системе электроснабжения;
- некорректного функционирования установленных на ПЭВМ технических средств защиты;
- непредусмотренных отводов кабелей и подключенных устройств.

12. Пользователю ПЭВМ категорически запрещается:

- использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения ПЭВМ в неслужебных целях;
- самовольно вносить какие-либо изменения в конфигурацию аппаратно-программных средств ИСПДн или устанавливать дополнительно любые программные и аппаратные средства, не предусмотренные архивом дистрибутивов установленного программного обеспечения ПЭВМ;
- осуществлять обработку ПДн в присутствии посторонних (не допущенных к данной информации) лиц;
- записывать и хранить конфиденциальную информацию (содержащую сведения ограниченного распространения) на неучтенных электронных носителях информации;
- оставлять включенной без присмотра ПЭВМ, не активировав средства защиты от несанкционированного доступа (временную блокировку экрана и клавиатуры);
- оставлять без личного присмотра на рабочем месте или где бы то ни было свое персональное устройство идентификации, электронные носители и распечатки, содержащие защищаемую информацию;
- умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты, которые могут привести к возникновению кризисной ситуации;
- размещать средства ИСПДн так, чтобы с них существовала возможность визуального считывания информации.

III. Порядок обучения персонала практике работы в ИСПДн

13. Обучение практике и методике работы в ИСПДн должно быть непрерывным, систематическим.

14. Обучение по методике работы в ИСПДн должно проводиться должностным лицом МКУ ЗР «Северное» с пользователями ИСПДн при поступлении на работу сотрудника в соответствующий отдел организации, где происходит обработка персональных данных в ИСПДн.

15. Обучающие занятия по работе в ИСПДн могут проводиться сотрудниками организации, по лицензионному договору с которой Администрация использует ИСПДн, без доступа к персональным данным, содержащимся в ИСПДн сотрудников такой организации.

16. При возникновении проблем, вопросов по работе в ИСПДн пользователи ПЭВМ обращаются только к должностному лицу МКУ ЗР «Северное».

IV. Правила антивирусной защиты

17. К использованию на ПЭВМ допускаются только лицензионные антивирусные средства, централизованно закупленные у разработчиков (поставщиков) указанных средств, сертифицированные ФСТЭК России.

18. Установка и начальная настройка средств антивирусного контроля на ПЭВМ осуществляется должностным лицом МКУ ЗР «Северное».

19. Обязательному антивирусному контролю подлежат любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы), информация на съемных носителях (магнитных дисках, CD-ROM, другие). Контроль исходящей информации необходимо проводить непосредственно перед архивированием и отправкой (записью на съемный носитель).

20. Устанавливаемое (изменяемое) программное обеспечение должно быть предварительно проверено на отсутствие вирусов.

21. При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках) пользователь обращается к должностному лицу МКУ ЗР «Северное» для проведения проверки на наличие вирусов.

22. В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов пользователь обязан:

- приостановить обработку данных в ИСПДн;
- немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов должностное лицо МКУ ЗР «Северное», владельца зараженных файлов, а также смежные отделы, использующие эти файлы в работе;
- совместно с владельцем провести анализ зараженных вирусом файлов и выявить возможность дальнейшего их использования;
- провести лечение или уничтожение зараженных файлов.

23. Ответственность за организацию антивирусного контроля в ИСПДн в соответствии с требованиями настоящего Положения возлагается на должностное лицо МКУ ЗР «Северное».

V. Обмен персональными данными

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

25. Обмен ПД при их обработке в ИСПДн возможен с лицом, которое в силу закона либо согласия субъекта ПД, вправе обрабатывать такие данные.

VI. Правила допуска и доступа к персональным данным третьих лиц

26. Допуск к ПД, в том числе содержащимся в ИСПДн сторонних организаций, деятельность которых не связана с исполнением функций Администрацией, регламентируется законодательством Российской Федерации, контрактами (договорами, соглашениями) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

27. Доступ к техническим (программно-техническим) средствам ИСПДн Администрации города предоставляется сторонним организациям, выполняющим работы на договорной основе.

28. Порядок допуска указанных организаций определяется в муниципальном контракте на выполнение работ (оказание услуг). Решением о допуске является подписанный в установленном порядке муниципальный контракт на выполнение работ (оказание услуг).

29. Доступ к ПД сторонних организаций осуществляется на основании письменных запросов или письменных соглашений (договоров) сторон об обмене информацией.

30. В письменном запросе (соглашении, договоре) должны быть указаны следующие сведения: цель получения информации; конкретное наименование информации (состав персональных данных); способ доступа (предоставления), а также сведения о регистрации в уполномоченных органах по защите прав субъектов персональных данных, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере информационных технологий и связи.

31. Запрещается передача электронных копий баз (банков) данных, содержащих персональные данные, любым сторонним организациям, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 14
к постановлению Администрации муниципального района «Заполярный район»
от 17.07.2018 № 132п

Перечень угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, рекомендованный для применения МКУ ЗР «Северное»

1. Под актуальными угрозами безопасности персональных данных понимается совокупность условий и факторов, создающих актуальную опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным при их обработке в информационной системе, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия.

2. Угрозами безопасности персональных данных, актуальными при их обработке в информационных системах персональных данных, являются в том числе:

- угроза несанкционированного доступа к персональным данным лицами, обладающими полномочиями в информационной системе персональных данных, в том числе в ходе создания, эксплуатации, технического обслуживания и (или) ремонта, модернизации, снятия с эксплуатации информационной системы персональных данных;
- угроза воздействия вредоносного кода, внешнего по отношению к информационной системе персональных данных;
- угроза использования методов социального инжиниринга к лицам, обладающим полномочиями в информационной системе персональных данных;
- угроза несанкционированного доступа к отчуждаемым носителям персональных данных;
- угроза несанкционированного доступа к персональным данным лицами, не обладающими полномочиями в информационной системе персональных данных, с использованием уязвимостей в организации защиты персональных данных;
- угроза несанкционированного доступа к персональным данным лицами, не обладающими полномочиями в информационной системе персональных данных, с использованием уязвимостей в программном обеспечении информационной системы персональных данных;
- угроза несанкционированного доступа к персональным данным лицами, не обладающими полномочиями в информационной системе персональных данных, с использованием уязвимостей в обеспечении защиты сетевого взаимодействия и каналов передачи данных;
- угроза несанкционированного доступа к персональным данным лицами, не обладающими полномочиями в информационной системе персональных данных, с использованием уязвимостей в обеспечении защиты вычислительных сетей информационной системы персональных данных;
- угроза несанкционированного доступа к персональным данным лицами, не обладающими полномочиями в информационной системе персональных данных, с использованием уязвимостей, вызванных несоблюдением требований по эксплуатации средств криптографической защиты информации.

3. Определение типа угроз безопасности персональных данных, актуальных для информационной системы персональных данных, производится оператором информационной системы персональных данных в соответствии с пунктом 7 постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Приложение № 15
к постановлению Администрации муниципального района «Заполярный район»
от 17.07.2018 № 132п

Правила оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных указанным Федеральным законом

1.1. Настоящие Правила оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных указанным Федеральным законом (далее – Правила) определяют порядок оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), и отражают соотношение указанного возможного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных указанным Федеральным законом.

1.2. Вред субъекту персональных данных возникает в результате неправомерного или случайного доступа к персональным данным.

1.3. Перечисленные неправомерные действия определяются как следующие нарушения безопасности информации:

- неправомерное предоставление, распространение и копирование персональных данных являются нарушением конфиденциальности персональных данных;
- неправомерное уничтожение и блокирование персональных данных является нарушением доступности персональных данных;
- неправомерное изменение персональных данных является нарушением целостности персональных данных;
- нарушение права субъекта требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения является нарушением целостности информации;
- нарушение права субъекта на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, является нарушением доступности персональных данных;
- обработка персональных данных, выходящая за рамки установленных и законных целей обработки, в объеме больше необходимого для достижения установленных и законных целей и дольше установленных сроков является нарушением конфиденциальности персональных данных;
- неправомерное получение персональных данных от лица, не являющегося субъектом персональных данных, является нарушением конфиденциальности персональных данных;
- принятие решения, порождающего юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных без согласия на то в письменной форме субъекта персональных данных или непредусмотренных федеральными законами, является нарушением конфиденциальности персональных данных.

1.4. Субъекту персональных данных может быть причинен вред в форме убытков, морального вреда.

1.5. В оценке возможного вреда Администрация исходит из следующего способа учёта последствий допущенного нарушения принципов обработки персональных данных:

- 1.5.1. Низкий уровень возможного вреда – последствия нарушения принципов обработки персональных данных включают только нарушение целостности персональных данных, либо только нарушение доступности персональных данных;
- 1.5.2. Средний уровень возможного вреда – последствия нарушения принципов обработки персональных данных включают только нарушение целостности персональных данных, повлекшее убытки и моральный вред, либо только нарушение доступности персональных данных, повлекшее убытки и моральный вред, либо только нарушение конфиденциальности персональных данных;

1.6. Высокий уровень возможного вреда – во всех остальных случаях.

1.7. Оценка возможного вреда субъектам персональных данных осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, в соответствии с методикой, описанной в настоящих Правилах, и на основании значений, приведённых в Приложении № 1.

1.8. Состав реализуемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», определяется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, исходя из правомерности и разумной достаточности указанных мер.

1.9. Состав реализуемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», определяется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, исходя из правомерности и разумной достаточности указанных мер.

Российская Федерация
Администрация муниципального района «Заполярный район»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.07.2018 № 528р

п. Искателей

Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального образования «Муниципальный район «Заполярный район»

В соответствии с Порядком разработки, утверждения и реализации муниципальных программ муниципального образования «Муниципальный район «Заполярный район», утвержденным постановлением Администрации Заполярного района от 28.03.2018 № 60п:

1. Утвердить Перечень муниципальных программ муниципального образования «Муниципальный район «Заполярный район» (Приложение).
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты принятия и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.01.2018.
3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Глава Администрации
Заполярного района

О. Е. Холодов

Приложение
к распоряжению Администрации
муниципального района «Заполярный район»
от 18.07.2018 № 528р

Перечень муниципальных программ муниципального образования «Муниципальный район «Заполярный район»

№ п/п	Наименование муниципальной программы (подпрограммы)	Заказчик муниципальной программы	Заказчик-координатор
1	2	3	4
1.	Муниципальная программа «Комплексное развитие муниципального района «Заполярный район» на 2017–2022 годы»: - Подпрограмма 1 «Строительство (приобретение) и проведение мероприятий по капитальному и текущему ремонту жилых помещений муниципального района «Заполярный район»»; - подпрограмма 2 «Развитие транспортной инфраструктуры муниципального района «Заполярный район»»; - подпрограмма 3 «Обеспечение населения муниципального района «Заполярный район» чистой водой»; - подпрограмма 4 «Энергоэффективность и развитие энергетики муниципального района «Заполярный район»»; - подпрограмма 5 «Развитие социальной инфраструктуры и создание комфортных условий проживания на территории муниципального района «Заполярный район»»; - подпрограмма 6 «Развитие коммунальной инфраструктуры муниципального района «Заполярный район»»	Администрация муниципального района «Заполярный район»; Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации муниципального района «Заполярный район»	Отдел экономики и прогнозирования Администрации Заполярного района
2.	«Защита населения и территорий от ЧС, обеспечение пожарной безопасности и безопасности на водных объектах, антитеррористическая защищенность и профилактика правонарушений на территории муниципального района «Заполярный район» на 2014–2020 годы»	Администрация муниципального района «Заполярный район»; Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации Заполярного района;	Отсутствует
3.	Муниципальная программа «Развитие административной системы местного самоуправления муниципального района «Заполярный район» на 2017–2022 годы»: - Подпрограмма 1 «Реализация функций муниципального управления»; - подпрограмма 2 «Управление муниципальным имуществом»; - подпрограмма 3 «Материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности органов местного самоуправления Заполярного района»; - подпрограмма 4 «Обеспечение информационной открытости органов местного самоуправления Заполярного района»; - подпрограмма 5 «Организация и проведение официальных мероприятий муниципального района «Заполярный район»»; - подпрограмма 6 «Возмещение части затрат органов местного самоуправления поселений Ненецкого автономного округа»	Администрация муниципального района «Заполярный район»; Управление финансов Администрации муниципального района «Заполярный район»; Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации муниципального района «Заполярный район»; Управление муниципальным имуществом Администрации муниципального района «Заполярный район»	Отдел экономики и прогнозирования Администрации Заполярного района
4.	Муниципальная программа «Управление финансами в муниципальном районе «Заполярный район» на 2017–2020 годы»	Управление финансов Администрации муниципального района «Заполярный район»	Отсутствует
5.	Муниципальная программа «Безопасность на территории муниципального района «Заполярный район» на 2019–2023 годы»	Администрация муниципального района «Заполярный район»	Сектор ГО и ЧС, охраны общественного порядка, мобилизационной работы и экологии Администрации Заполярного района

Российская Федерация
Администрация муниципального района «Заполярный район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2018 № 128п

п. Искателей

О внесении изменений в устав МУП «Амдермасервис»

В соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь пунктом 4 статьи 20 Устава Заполярного района, на основании постановления Администрации Заполярного района от 04.06.2018 № 103п «О принятии МУП «Амдермасервис» в собственность МО «Муниципальный район «Заполярный район» и постановления Администрации Заполярного района от 04.07.2018 № 123п «Об изъятии имущества из хозяйственного ведения МУП «Амдермасервис» и закреплении на праве хозяйственного ведения за МУП ЗР «Севершилкомерсис», Администрация Заполярного района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения, вносимые в устав муниципального унитарного предприятия «Амдермасервис» (прилагается).
2. Директору МУП «Амдермасервис» Костину В. Н.:
2.1. Обеспечить в установленном порядке государственную регистрацию изменений, вносимых в устав МУП «Амдермасервис»;
- 2.2. Представить в Администрацию Заполярного района копию указанных изменений с отметкой регистрирующего органа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Заполярного района по инфраструктурному развитию Михайлову Н. Л.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Администрации
Заполярного района

О. Е. Холодов

Приложение к постановлению
Администрации Заполярного района
от 12.07.2018 № 128п

Изменения, вносимые в Устав муниципального унитарного предприятия «Амдермасервис»

1. Абзац первый пункта 4.4. раздела 4 Устава изложить в следующей редакции:
«Уставный фонд Предприятия составляет 161 146 420 (Сто шестьдесят один миллион сто сорок шесть тысяч четыреста двадцать) рублей 73 копейки и состоит из имущества, указанного в Приложении № 1 к настоящему Уставу.»
2. Приложение № 1 к Уставу МУП «Амдермасервис» изложить в новой редакции (прилагается).

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА

Приложение № 1
к постановлению Администрации муниципального района «Заполярный район»
от 09.06.2018 № 109п

Приложение № 1
к муниципальной программе «Защита населения и территорий от ЧС, обеспечение пожарной безопасности и безопасности на водных объектах, антитеррористическая защищенность и профилактика правонарушений на территории муниципального района «Заполярный район» на 2014–2020 годы»

Перечень основных мероприятий Программы «Защита населения и территорий от ЧС, обеспечение пожарной безопасности и безопасности на водных объектах, антитеррористическая защищенность и профилактика правонарушений на территории муниципального района «Заполярный район» на 2014–2020 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Заказчик	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Итого за период, тыс. руб.	Исполнитель Программного мероприятия
Организация обучения неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций											
1	Предоставление иных межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям на организацию обучения неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, в том числе:	Администрация ЗР	400,0	780,0	390,0	400,0	400,0	400,0	400,0	3170,0	Администрация МО
1.1.	МО «Андегский сельсовет» НАО	Администрация ЗР	10,0	30,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	90,0	Администрация МО
1.2.	МО «Великовисочный сельсовет» НАО	Администрация ЗР	50,0	70,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	370,0	Администрация МО
1.3.	МО «Канинский сельсовет» НАО	Администрация ЗР	30,0	50,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	230,0	Администрация МО
1.4.	МО «Карский сельсовет» НАО	Администрация ЗР	10,0	30,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	90,0	Администрация МО
1.5.	МО «Колгуевский сельсовет» НАО	Администрация ЗР	10,0	30,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	90,0	Администрация МО
1.6.	МО «Котинский сельсовет» НАО	Администрация ЗР	10,0	30,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	90,0	Администрация МО
1.7.	МО «Малоземельский сельсовет» НАО	Администрация ЗР	10,0	30,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	90,0	Администрация МО
1.8.	МО «Омский сельсовет» НАО	Администрация ЗР	30,0	50,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	230,0	Администрация МО
1.9.	МО «Пешский сельсовет» НАО	Администрация ЗР	40,0	60,0	40,0	40,0	40,0	40,0	40,0	300,0	Администрация МО
1.10.	МО «Приморско-Куйский сельсовет» НАО	Администрация ЗР	40,0	60,0	40,0	40,0	40,0	40,0	40,0	300,0	Администрация МО
1.11.	МО «Пустозерский сельсовет» НАО	Администрация ЗР	30,0	50,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	230,0	Администрация МО
1.12.	МО «Тельвисочный сельсовет» НАО	Администрация ЗР	30,0	50,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	230,0	Администрация МО
1.13.	МО «Тиманский сельсовет» НАО	Администрация ЗР	10,0	30,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	90,0	Администрация МО
1.14.	МО «Хорей-Верский сельсовет» НАО	Администрация ЗР	20,0	40,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	160,0	Администрация МО
1.15.	МО «Хосода-Хардский сельсовет» НАО	Администрация ЗР	10,0	30,0	0,0	10,0	10,0	10,0	10,0	80,0	Администрация МО
1.16.	МО «Шоинский сельсовет» НАО	Администрация ЗР	20,0	40,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	160,0	Администрация МО
1.17.	МО «Юсарский сельсовет» НАО	Администрация ЗР	20,0	40,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	160,0	Администрация МО
1.18.	МО «Поселок Амдерма» НАО	Администрация ЗР	10,0	30,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	90,0	Администрация МО
1.19.	МО «Городское поселение «Рабочий поселок Искателей»	Администрация ЗР	10,0	30,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	90,0	Администрация МО
Обеспечение безопасности на водных объектах											
1	Организация мест массового отдыха (пляжи) населения на водных объектах	Администрация ЗР	956,2	0,0	0,0	0,0	63,4	131,4	63,4	1214,4	Администрация ЗР
2	Предоставление иных межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям на обеспечение безопасности на водных объектах в части обозначения маршрутов движения снегоходной техники на водных объектах, болотистой, тундровой местности в зимний период (около 257 км), в том числе:	Администрация ЗР	600,0	600,0	600,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1800,0	Администрация МО
2.1.	МО «Андегский сельсовет» НАО	Администрация ЗР	66,1	66,1	66,1	0,0	0,0	0,0	0,0	198,3	Администрация МО
2.2.	МО «Великовисочный сельсовет» НАО	Администрация ЗР	218,8	218,8	218,8	0,0	0,0	0,0	0,0	656,4	Администрация МО
2.3.	МО «Малоземельский сельсовет» НАО	Администрация ЗР	43,3	43,3	43,3	0,0	0,0	0,0	0,0	129,9	Администрация МО
2.4.	МО «Пустозерский сельсовет» НАО	Администрация ЗР	228,5	228,5	228,5	0,0	0,0	0,0	0,0	685,5	Администрация МО
2.5.	МО «Тиманский сельсовет» НАО	Администрация ЗР	43,3	43,3	43,3	0,0	0,0	0,0	0,0	129,9	Администрация МО
3	Проведение взрывных работ по ликвидации затопов на реке Печора при пропуске паводковых вод	Администрация ЗР	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация ЗР
ИТОГО:			1556,2	600,0	600,0	0,0	63,4	131,4	63,4	3014,4	
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности											
1	Предоставление иных межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям на разработку ПСД на строительство пожарных водоёмов	Администрация ЗР	500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	500,0	Администрация МО
2	Строительство объекта «Гараж для спецтехники МО «Карский сельсовет»	Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации ЗР	2000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2000,0	МКУ ЗР «Северное»
3	Предоставление иных межбюджетных трансфертов муниципальному образованию «Приморско-Куйский сельсовет» на изготовление и монтаж резервуара объемом 100 куб. м в п. Красное МО «Приморско-Куйский сельсовет»	Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации ЗР	0,0	1450,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1450,0	Администрация МО
4	Предоставление иных межбюджетных трансфертов муниципальному образованию «Приморско-Куйский сельсовет» на строительство пожарного резервуара и устройство разворотной площадки в районе дома № 2 ул. Пролетарской п. Красное МО «Приморско-Куйский сельсовет»	Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации ЗР	0,0	0,0	958,5	0,0	0,0	0,0	0,0	958,5	Администрация МО
5	Разработка проектно-сметной документации по строительству пожарного водоёма объемом 150 куб. м в с. Тельвиска, НАО	Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации ЗР	0,0	0,0	190,0	0,0	0,0	0,0	0,0	190,0	МКУ ЗР «Северное»
6	Предоставление иных межбюджетных трансфертов муниципальному образованию «Пешский сельсовет» на приобретение и доставку 2 пластиковых емкостей объемом 5 куб. м в д. Верхняя Пеша	Администрация ЗР	0,0	0,0	214,3	0,0	0,0	0,0	0,0	214,3	Администрация МО
7	Предоставление иных межбюджетных трансфертов муниципальному образованию «Приморско-Куйский сельсовет» на строительство пожарного резервуара объемом 50 куб. м в районе ул. Спортивная п. Красное МО «Приморско-Куйский сельсовет»	Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации ЗР	0,0	0,0	0,0	775,4	0,0	0,0	0,0	775,4	Администрация МО
8	Предоставление иных межбюджетных трансфертов муниципальному образованию «Канинский сельсовет» на доставку автоцистерны пожарной АЦ-6/3-40 (Урал 5557) из г. Нарын-Мара до г. Архангельск	Администрация ЗР	0,0	0,0	99,0	0,0	0,0	0,0	0,0	99,0	Администрация МО
9	Предоставление иных межбюджетных трансфертов на изготовление, доставку и установку пожарного водоёма объемом 17 куб. м в д. Волоковая МО «Пешский сельсовет» НАО	Администрация ЗР	0,0	0,0	0,0	328,1	0,0	0,0	0,0	328,1	Администрация МО
10	Предоставление иных межбюджетных трансфертов на обустройство противопожарных минерализованных полос, предназначенных для защиты территорий поселений от природных пожаров, в том числе:	Администрация ЗР	0,0	0,0	0,0	824,4	75,0	0,0	0,0	899,4	Администрация МО
10.1.	МО «Котинский сельсовет» НАО	Администрация ЗР	0,0	0,0	0,0	17,5	0,0	0,0	0,0	17,5	Администрация МО
10.2.	МО «Великовисочный сельсовет» НАО	Администрация ЗР	0,0	0,0	0,0	75,0	75,0	0,0	0,0	150,0	Администрация МО
10.3.	МО «Пешский сельсовет» НАО	Администрация ЗР	0,0	0,0	0,0	200,0	0,0	0,0	0,0	200,0	Администрация МО
10.4.	МО «Омский сельсовет» НАО	Администрация ЗР	0,0	0,0	0,0	531,9	0,0	0,0	0,0	531,9	Администрация МО
11.	Предоставление иных межбюджетных трансфертов муниципальному образованию «Тельвисочный сельсовет» на мероприятие «Приобретение и доставка 4 пластиковых емкостей объемом 5 куб. м в с. Тельвиска»	Администрация ЗР	0,0	0,0	0,0	0,0	574,1	0,0	0,0	574,1	Администрация МО
12.	Предоставление иных межбюджетных трансфертов муниципальному образованию «Тельвисочный сельсовет» на мероприятие «Приобретение и доставка 15 комплектов пожарных щитов в с. Тельвиска»	Администрация ЗР	0,0	0,0	0,0	0,0	245,0	0,0	0,0	245,0	Администрация МО
13.	Предоставление иных межбюджетных трансфертов муниципальному образованию «Колгуевский сельсовет» на мероприятие «Приобретение и доставка 109 штук огнетушителей ОП-5 (зарядный) в п. Бугрино»	Администрация ЗР	0,0	0,0	0,0	0,0	140,9	0,0	0,0	140,9	Администрация МО
14.	Предоставление иных межбюджетных трансфертов муниципальному образованию «Поселок Амдерма» на мероприятие «Приобретение и доставка 24 комплектов пожарных щитов в п. Амдерма»	Администрация ЗР	0,0	0,0	0,0	0,0	336,4	0,0	0,0	336,4	Администрация МО
15.	Предоставление иных межбюджетных трансфертов муниципальному образованию «Андегский сельсовет» на мероприятие «Приобретение и доставка 8 комплектов пожарных щитов в д. Андег»	Администрация ЗР	0,0	0,0	0,0	0,0	114,8	0,0	0,0	114,8	Администрация МО
16.	Предоставление иных межбюджетных трансфертов муниципальному образованию «Великовисочный сельсовет» на мероприятие «Приобретение и доставка 7 комплектов пожарных щитов в с. Великовисочное»	Администрация ЗР	0,0	0,0	0,0	0,0	100,5	0,0	0,0	100,5	Администрация МО
17.	Предоставление иных межбюджетных трансфертов муниципальному образованию «Канинский сельсовет» на мероприятие «Приобретение и доставка 14 комплектов пожарных щитов в с. Несь»	Администрация ЗР	0,0	0,0	0,0	0,0	199,0	0,0	0,0	199,0	Администрация МО
18.	Предоставление иных межбюджетных трансфертов муниципальному образованию «Карский сельсовет» на мероприятие «Приобретение и доставка 19 комплектов пожарных щитов в п. Усть-Кара»	Администрация ЗР	0,0	0,0	0,0	0,0	272,7	0,0	0,0	272,7	Администрация МО
19.	Предоставление иных межбюджетных трансфертов муниципальному образованию «Котинский сельсовет» на мероприятие «Приобретение и доставка 4 комплектов пожарных щитов в с. Котино»	Администрация ЗР	0,0	0,0	0,0	0,0	57,4	0,0	0,0	57,4	Администрация МО

20.	Предоставление иных межбюджетных трансфертов муниципальному образованию «Малоземельский сельсовет» на мероприятие «Приобретение и доставка 6 комплектов пожарных щитов в п. Нельмин-Нос»	Администрация ЗР	0,0	0,0	0,0	0,0	86,1	0,0	0,0	86,1	Администрация МО
21.	Предоставление иных межбюджетных трансфертов муниципальному образованию «Омский сельсовет» на мероприятие «Приобретение и доставка 8 комплектов пожарных щитов в д. Ома»	Администрация ЗР	0,0	0,0	0,0	0,0	114,8	0,0	0,0	114,8	Администрация МО
22.	Предоставление иных межбюджетных трансфертов муниципальному образованию «Пешский сельсовет» на мероприятие «Приобретение и доставка 10 комплектов пожарных щитов в с. Нижняя Пеша»	Администрация ЗР	0,0	0,0	0,0	0,0	142,2	0,0	0,0	142,2	Администрация МО
23.	Предоставление иных межбюджетных трансфертов муниципальному образованию «Приморско-Куйский сельсовет» на мероприятие «Приобретение и доставка 5 комплектов пожарных щитов в п. Красное»	Администрация ЗР	0,0	0,0	0,0	0,0	392,5	0,0	0,0	392,5	Администрация МО
24.	Предоставление иных межбюджетных трансфертов муниципальному образованию «Пустозерский сельсовет» на мероприятие «Приобретение и доставка 28 комплектов пожарных щитов в с. Оксина»	Администрация ЗР	0,0	0,0	0,0	0,0	184,8	0,0	0,0	184,8	Администрация МО
25.	Предоставление иных межбюджетных трансфертов муниципальному образованию «Тиманский сельсовет» на мероприятие «Приобретение и доставка 13 комплектов пожарных щитов в п. Индига»	Администрация ЗР	0,0	0,0	0,0	0,0	160,0	0,0	0,0	160,0	Администрация МО
26.	Предоставление иных межбюджетных трансфертов муниципальному образованию «Хорей-Верский сельсовет» на мероприятие «Приобретение и доставка 8 комплектов пожарных щитов в п. Хорей-Вер»	Администрация ЗР	0,0	0,0	0,0	0,0	120,0	0,0	0,0	120,0	Администрация МО
27.	Предоставление иных межбюджетных трансфертов муниципальному образованию «Хосода-Хардский сельсовет» на мероприятие «Приобретение и доставка 6 комплектов пожарных щитов в п. Харута»	Администрация ЗР	0,0	0,0	0,0	0,0	114,8	0,0	0,0	114,8	Администрация МО
28.	Предоставление иных межбюджетных трансфертов муниципальному образованию «Шоинский сельсовет» на мероприятие «Приобретение и доставка 8 комплектов пожарных щитов в п. Шоина»	Администрация ЗР	0,0	0,0	0,0	0,0	114,8	0,0	0,0	114,8	Администрация МО
ИТОГО:			2500,0	1450,0	1461,8	1927,9	3531,0	0,0	0,0	10870,7	
Создание резервов материальных ресурсов											
1	Создание резерва материальных ресурсов в соответствии с утвержденной номенклатурой для предупреждения и ликвидации ЧС	Администрация ЗР	1073,4	0,0	99,5	0,0	201,1	0,0	300,0	1674,0	Администрация ЗР
2	Предоставление иных межбюджетных трансфертов на создание резерва материальных ресурсов в соответствии с утвержденными номенклатурами и объемами для предупреждения и ликвидации ЧС в муниципальных образованиях, в том числе:	Администрация ЗР	900,0	0,0	514,0	51,0	407,6	0,0	0,0	1872,6	Администрация МО
2.1.	МО «Великовисочный сельсовет» НАО	Администрация ЗР	300,0	0,0	0,0	0,0	308,7	0,0	0,0	608,7	Администрация МО
2.2.	МО «Пустозерский сельсовет» НАО	Администрация ЗР	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	300,0	Администрация МО
2.3.	МО «Юсарский сельсовет» НАО	Администрация ЗР	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	300,0	Администрация МО
2.4.	МО «Тиманский сельсовет» НАО	Администрация ЗР	0,0	0,0	514,0	0,0	0,0	0,0	0,0	514,0	Администрация МО
2.5.	МО «Шоинский сельсовет» НАО	Администрация ЗР	0,0	0,0	0,0	51,0	0,0	0,0	0,0	51,0	Администрация МО
2.6.	МО «Канинский сельсовет» НАО	Администрация ЗР	0,0	0,0	0,0	0,0	98,9	0,0	0,0	98,9	Администрация МО
ИТОГО:			1973,4	0,0	613,5	51,0	608,7	0,0	300,0	3546,6	
Предоставление иных межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям Заполярного района на предупреждение и ликвидацию последствий ЧС с границ поселений											
1	Предоставление иных межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям ЗР на предупреждение и ликвидацию последствий ЧС, в том числе:	Администрация ЗР	3000,0	2639,0	2114,2	2269,5	2133,5	2180,0	2180,0	16516,2	Администрация МО
1.1.	МО «Андегский сельсовет» НАО	Администрация ЗР	110,0	110,0	110,0	110,0	110,0	110,0	110,0	660,0	Администрация МО
1.2.	МО «Великовисочный сельсовет» НАО	Администрация ЗР	49,0	49,0	67,0	143,4	49,0	49,0	406,4	406,4	Администрация МО
1.3.	МО «Канинский сельсовет» НАО	Администрация ЗР	28,0	168,0	28,0	28,0	28,0	28,0	308,0	308,0	Администрация МО
1.4.	МО «Карский сельсовет» НАО	Администрация ЗР	32,0	32,0	32,0	32,0	32,0	32,0	192,0	192,0	Администрация МО
1.5.	МО «Колгуевский сельсовет» НАО	Администрация ЗР	150,0	91,0	91,0	91,0	91,0	91,0	605,0	605,0	Администрация МО

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА

Table with 10 columns: No., Description, Orderer, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, Total, Executor. Includes sections for 'Профилактическая и информационно-пропагандистская работа' and 'Оборудование социально значимых объектов'.

Table with 10 columns: No., Description, Orderer, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, Total, Executor. Includes sections for 'Профилактика правонарушений' and 'Мероприятия антитеррористической направленности'.

Российская Федерация Администрация муниципального района «Заполярный район» ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2018 № 129п

п. Искателей

О внесении изменений в муниципальную программу «Защита населения и территорий от ЧС, обеспечение пожарной безопасности и безопасности на водных объектах, антитеррористическая защищенность и профилактика правонарушений на территории муниципального района «Заполярный район» на 2014–2020 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Порядком разработки, утверждения и реализации муниципальных программ муниципального образования «Муниципальный район «Заполярный район»...

1. Внести в муниципальную программу «Защита населения и территорий от ЧС, обеспечение пожарной безопасности и безопасности на водных объектах, антитеррористическая защищенность и профилактика...

правонарушений на территории муниципального района «Заполярный район» на 2014–2020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района «Заполярный район» от 11.11.2013 № 2308п...

1.1. Позицию Паспорта Программы «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

Table with 2 columns: 'Объемы и источники финансирования Программы', 'Общий объем финансирования (объем финансирования из районного бюджета) – 112542,2 тыс. руб.' with a list of years and amounts.

1.2. Абзац 2 раздела V Программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы составляет 112542,2 тыс. руб.»

1.3. Распределение объемов финансирования Программы по источникам финансирования и годам, раздела V Программы изложить в следующей редакции:

Table with 9 columns: Source of financing, Amount (thousand rubles), 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020. Total: 112542,2.

2. Приложение № 1 «Перечень основных мероприятий Программы «Защита населения и территорий от ЧС, обеспечение пожарной безопасности и безопасности на водных объектах, антитеррористическая защищенность и профилактика правонарушений на территории муниципального района «Заполярный район» на 2014–2020 годы» изложить в новой редакции (Приложение № 1).

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты принятия и подлежит официальному опубликованию.

Заместитель главы Администрации Заполярного района по общим вопросам

А.Ю. Мушин

Приложение № 1 к постановлению Администрации муниципального района «Заполярный район» от 12.07.2018 № 129п

Приложение № 1 к муниципальной программе «Защита населения и территорий от ЧС, обеспечение пожарной безопасности и безопасности на водных объектах, антитеррористическая защищенность и профилактика правонарушений на территории муниципального района «Заполярный район» на 2014–2020 годы»

Перечень основных мероприятий Программы «Защита населения и территорий от ЧС, обеспечение пожарной безопасности и безопасности на водных объектах, антитеррористическая защищенность и профилактика правонарушений на территории муниципального района «Заполярный район» на 2014–2020 годы»

Main table with 10 columns: No./p/n, Name of activity, Orderer, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, Total, Executor. Includes sections for 'Обеспечение безопасности на водных объектах' and 'Обеспечение первичных мер пожарной безопасности'.

Table with 10 columns: No., Description, Orderer, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, Total, Executor. Includes sections for 'Обеспечение безопасности на водных объектах' and 'Создание резервов материальных ресурсов'.

Table with 10 columns: No., Description, Orderer, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, Total, Executor. Includes sections for 'Создание резервов материальных ресурсов'.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА

Table with columns for budget items, administrative units, and financial data. Includes sections for inter-budgetary transfers, prevention of terrorism, and social infrastructure.

Table detailing the implementation of a centralized system for civil defense, including organizational measures, equipment, and technical support.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА

Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения

Управление муниципального имущества Администрации муниципального района «Заполярный район» сообщает о продаже муниципального имущества.

Условия приватизации муниципального имущества утверждены постановлением Администрации муниципального района «Заполярный район» от 25.07.2018 № 136п «Об изменении способа приватизации и продаже муниципального имущества посредством публичного предложения».

Продавец: Администрация муниципального района «Заполярный район».

Организатор торгов: Управление муниципального имущества Администрации муниципального района «Заполярный район».

На продажу выставляется имущество:

Лот № 1:

Основная общеобразовательная школа д. Волоковая и земельный участок, нежилое здание с кадастровым номером 83:00:020009:115, общей площадью 343,60 кв. м, расположенное по адресу: Ненецкий автономный округ, Заполярный р-н, д. Волоковая и земельный участок с кадастровым номером 83:00:020009:101, разрешенным использованием: под школу, общей площадью 362 кв. м, расположенный по адресу: Ненецкий автономный округ, д. Волоковая.

Лот № 2:

Здание начальной образовательной школы д. Волоковая и земельный участок, нежилое здание с кадастровым номером 83:00:020009:133, общей площадью 323,70 кв. м, расположенное по адресу: Ненецкий автономный округ, Заполярный р-н, д. Волоковая и земельный участок с кадастровым номером 83:00:020009:160, разрешенным использованием: под здание начальной общеобразовательной школы, общей площадью 1000 кв. м, расположенный по адресу: Ненецкий автономный округ, д. Волоковая.

Лот № 3:

Здание столярной мастерской и земельный участок, нежилое здание с кадастровым номером 83:00:020009:120, общей площадью 87,3 кв. м, расположенное по адресу: Ненецкий автономный округ, Заполярный р-н, д. Волоковая и земельный участок с кадастровым номером 83:00:020009:110, разрешенным использованием: под здание столярной мастерской, общей площадью 450 кв. м, расположенный по адресу: Ненецкий автономный округ, д. Волоковая.

Лот № 4:

Моторная лодка «Вельбот-63Р», судовой билет маломерного судна серия Г № 409480. Бортовой номер судна PAP 44-98. Строительный заводской номер 47070844, год постройки: 2007, материал: дюраль, формула класса: III, грузоподъемность - 600 кг. Двигатели: тип - Сузуки, мощность 150 л.с., зав. номер 15001F-782522, тип - Хонда, мощность 20 л.с., зав. номер 1020298. Адрес местонахождения: 166700, Ненецкий автономный округ, п. Искателей, ул. Губкина, д. 36 (центральный склад).

Способ приватизации имущества: продажа муниципального имущества посредством публичного предложения.

Форма подачи предложений о цене имущества: открытая.

Цена первоначального предложения (в том числе и НДС):

Лот № 1: 676 000 (шестьсот семьдесят шесть тысяч) рублей 00 копеек.

Лот № 2: 636 000 (шестьсот тридцать шесть тысяч) рублей 00 копеек.

Лот № 3: 39 000 (тридцать девять тысяч) рублей 00 копеек.

Лот № 4: 546 000 (пятьсот сорок шесть тысяч) рублей 00 копеек.

Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения»), 10% цены первоначального предложения и составляет:

Лот № 1: 67 600 (шестьдесят семь тысяч шестьсот) рублей 00 копеек (в том числе и НДС).

Лот № 2: 63 600 (шестьдесят три тысячи шестьсот) рублей 00 копеек (в том числе и НДС).

Лот № 3: 3 900 (три тысячи девятьсот) рублей 00 копеек (в том числе и НДС).

Лот № 4: 54 600 (пятьдесят четыре тысячи шестьсот) рублей 00 копеек (в том числе и НДС).

Величина повышения цены первоначального предложения («шаг аукциона»), 50% «шага понижения».

Минимальная цена предложения, по которой может быть продано имущество (цена отсечения), 50% цены первоначального предложения.

Срок и порядок внесения задатка:

Для участия в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения претендент не позднее чем за 3 (три) дня до окончания срока приема заявок вносит задаток в размере 20% начальной цены продажи муниципального имущества, путем перечисления его на счет продавца.

Прием и регистрация заявок осуществляется по адресу: Ненецкий автономный округ, пос. Искателей, ул. Губкина, д. 10, кабинет 110, ежедневно с 08.30 до 17.00 в рабочие дни кроме перерыва на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Дата начала приема заявок: 30 июля 2018 года с 08 часов 30 минут.

Дата окончания приема заявок: 24 августа 2018 года в 17 часов 00 минут.

Рассмотрение заявок: 27 августа 2018 года в 11 часов 00 минут.

Признание претендентов участниками продажи муниципального имущества посредством публичного предложения: 28 августа 2018 года в 11 часов 00 минут.

Дата и место проведения продажи муниципального имущества посредством публичного предложения: 30 августа 2018 года в 10 часов 00 минут, Ненецкий автономный округ, п. Искателей, ул. Губкина, д. 10, каб. 110.

Подведение итогов продажи муниципального имущества посредством публичного предложения: 30 августа 2018 года, по адресу: Ненецкий автономный округ, п. Искателей, ул. Губкина, д. 10, каб. 110.

Ознакомиться с иной информацией об имуществе, условиях договора купли-продажи и формой заявки на участие в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения можно по адресу: Ненецкий автономный округ, пос. Искателей, ул. Губкина, д. 10, кабинет 110, ежедневно с 08.30 до 17.30 в рабочие дни кроме перерыва на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут, либо позвонив по телефону: 8 (81853) 4-89-52.

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ НАМЕЧАЕМОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

АО «Арктикшельфнефтегаз» в лице технического заказчика ООО «РН-Шельф-Арктика» совместно с Администрацией муниципального района «Заполярный район» уведомляет общественность о намечаемой деятельности и начале процесса общественных обсуждений по проектной документации: «Поисково-оценочная скважина «Мадчагская-2» Медынско-Варандейского лицензионного участка» (далее – проектная документация), в состав которой входит раздел «Перечень мероприятий по охране окружающей среды» (далее – ПМООС), включающий материалы оценки воздействия на окружающую среду (далее – ОВОС).

Цель реализации деятельности: поиск и оценка месторождений углеводородного сырья.

Район проведения работ: участок недр расположен в пределах Медынско-Варандейского участка дна Баренцева моря. Устье поисково-оценочной скважины «Мадчагская-2» располагается на территории острова Пясков в юго-восточной части Баренцева (Печорского) моря.

Орган, ответственный за организацию и проведение общественных обсуждений: Администрация муниципального района «Заполярный район» Ненецкого автономного округа при содействии АО «Арктикшельфнефтегаз» в лице технического заказчика ООО «РН-Шельф-Арктика».

Заказчик работ: АО «Арктикшельфнефтегаз» в лице технического заказчика ООО «РН-Шельф-Арктика».

Генеральный проектировщик: ООО «РН-СахалинНИПИморнефть».

Разработчик природоохранных разделов проектной документации: ООО «РН-СахалинНИПИморнефть».

Ориентировочный срок проведения оценки воздействия на окружающую среду: июль – ноябрь 2018 года.

Предполагаемая форма общественных обсуждений: информирование общественности через СМИ, регистрация мнений в письменном виде в общественной приемной, проведение общественных слушаний.

На 1-м этапе информирования общественности представляется информация о намечаемой деятельности и проект технического задания на разработку раздела «Перечень мероприятий по охране окружающей среды» (ПМООС), включая материалы оценки воздействия на окружающую среду (ОВОС), в составе проектной документации «Поисково-оценочная скважина «Мадчагская-2» Медынско-Варандейского лицензионного участка». Материалы будут доступны заинтересованной общественности в общественной приемной с 30 июля 2018 г. по следующему адресу: 166700, Ненецкий автономный округ, п. Искателей, ул. Губкина, д. 10, холл здания администрации.

Форма представления замечаний и предложений: замечания и предложения к проекту технического задания принимаются по вышеуказанному адресу, где будет размещен журнал предложений и замечаний для изучения мнения общественности относительно технического задания и предполагаемых работ.

Прием замечаний и предложений к проекту технического задания будет осуществляться в течение 30 дней с даты, указанной в настоящем уведомлении. Техническое задание будет доступно общественности в течение всего периода разработки разделов ПМООС, включая ОВОС, в составе проектной документации.

Контактная информация:

ООО «РН-Шельф-Арктика» (Технический заказчик, действующий от имени и по поручению АО «Арктикшельфнефтегаз»): Адрес: 121151, г. Москва, ул. Можайский Вал, 8. Контактное лицо: Чугунова Наталья Александровна.

Электронная почта: nachugunova@rnsha.rosneft.ru. Тел.: +7 (495) 780-80-50 доб. 4049.

ООО «РН-СахалинНИПИморнефть» (генеральный проектировщик, разработчик ПМООС, включая ОВОС): Адрес: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Амурская, 53.

Контактное лицо: Воронков Владимир Борисович. Электронная почта: vbvornkov@saknipi.ru. Тел.: +7 (499) 517-06-06 доб. 48935.

Учрежден Советом Заполярного района

Редактируется и издается

Администрацией Заполярного района

Адрес: 166700, Ненецкий автономный округ,

пос. Искателей, ул. Губкина, д. 10

Интернет-сайт: www.zmao.ru

Телефон: 8 (81853) 4-81-40

Ответственный за выпуск: Ольга Крылова

Подписано в печать: 26.07.2018

по графику 14:00, фактически 14:00

Тираж: 600 экз.

Отпечатано: ГБУ НАО «Издательский дом НАО»

(166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 25а)

Периодичность выхода — ежемесячно. Распространяется бесплатно.

