



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.08.2016 № 66

д. Любница

**О проведении публичных слушаний по проекту планировки в его составе проект межевания земельного участка для автомобильной дороги от км 18+070 автомобильной дороги общего пользования межмуниципального значения « Новое Рахино-Сомёнка» до комплекса Плептицерепродуктора в Крестецком и Валдайском муниципальных районах Новгородской области**

В соответствии со ст.46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 28 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Любницкого сельского поселения, решением Совета депутатов Любницкого сельского поселения от 02.11.2006 № 26 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний на территории Любницкого сельского поселения», постановлением от 19.07.2016 № 60 «О подготовке документации

по планировке и межеванию территории» Администрация Любницкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести публичные слушания 20.09.2016 в 14.00 в Администрации Любницкого сельского поселения по адресу: д.Любница, ул.Молодежная,д.79 по проекту планировки в его составе проект межевания земельного участка для автомобильной дороги общего пользования межмуниципального значения « Новое Рахино-Сомёнка» до комплекса Плептицерепродуктора в Крестецком и Валдайском районах Новгородской области

2.Администрации сельское поселение по проекту, указанному в п. 1 настоящего постановления:

2.1. Организовать в период с 18.08.2016 по 20.09.2016 экспозицию демонстрационных материалов по адресу: д.Любница ул.Молодежная,д.79 и разместить их на официальном сайте сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Организовать работы по подготовке и проведению публичных слушаний.

2.3. Подготовить протокол и заключение о результатах публичных слушаний.

2.4. Обеспечить опубликование в средствах массовой информации заключения о результатах публичных слушаний в семидневный срок со дня их проведения.

3. Предложения и замечания по проекту, указанному в п. 1 настоящего постановления, направлять в Администрацию Любницкого сельского поселения по адресу: д.Любница , ул.Молодежная,79 до 19.09.2016.

4. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник» на официальном сайте сельского поселения в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»

**Заместитель Главы сельского поселения**

**Т.И.Игнатова**

# **ПРОЕКТ**

**Открытое акционерное общество**  
**“ Институт НОВГОРОДГРАЖДАНПРОЕКТ**

Заказ № 675  
Арх. №  
Экз. №

**Проект планировки в его составе проект межевания земельного участка для автомобильной дороги от км 18+070 автомобильной дороги общего пользования межмуниципального значения «Новое Рахино – Сомёнка» до комплекса Племптицерепродуктора в Крестецком и Валдайском муниципальных районах Новгородской области.**

Заказчик: ООО «Белгранкорм - Великий Новгород»  
Том 1

**Общая пояснительная записка**

**675-ОПЗ**

Генеральный директор  
Главный инженер института  
Главный архитектор проекта  
Начальник мастерской

В.О. Букетов  
С.А. Здорнов  
М.В. Варламова  
Н.Л. Винокуров

**Великий Новгород**

**2016 год**

## **Содержание**

### **Общая часть**

1. Эколого-градостроительная ситуация, природно-климатические условия и существующее использование территории. Анализ существующей градостроительной ситуации.
2. Градостроительное обоснование архитектурно-планировочных решений и объемно-пространственных решений проекта.
3. Уличная сеть и организация транспортного обслуживания.
4. Исследование социальных проблем.
5. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности.
6. Мероприятия по защите территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
7. Основные технико-экономические показатели проекта планировки.

### **8. Приложения:**

- Задание на проектирование \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Состав проекта**

№ тома	Обозначение	Содержание томов	Примечание
<b>Основная (утверждаемая) часть проекта планировки территории</b>			
Том 1	ОПЗ	Общая пояснительная записка	
Том 2	ПП	Чертежи: 1. План красных линий М 1:2000	
		2. Схема дорог, улиц, проездов М 1:2000	
		3. Схема границ зон планируемого размещения объектов федерального, регионального, местного значения М 1:2000	
		4. Схема межевания территории М 1:2000	
<b>Материалы по обоснованию проекта планировки территории</b>			
Том 3	ПП	Чертежи: 1. Схема расположения элемента планировочной структуры	
		2. Схема использования территории в период подготовки проекта планировки территории, совмещенная со схемой границ зон с особыми условиями использования территорий. М 1:2000	
		3. Схема размещения инженерных сетей и сооружений М 1:2000	
		4. Схема расположения линейного объекта в границах элемента планировочной структуры М 1:2000	

Проект соответствует действующему законодательству РФ в области градостроительной деятельности, правилам и нормам градостроительного проектирования.

Главный архитектор проекта ..... (Варламова М.В.) **Авторский**  
коллектив проекта:

Проект планировки в его составе проект межевания земельного участка для автомобильной дороги от км 18+070 автомобильной дороги общего пользования межмуниципального значения «Новое Рахино – Сомёнка» до комплекса Племптицерепродуктора в Крестецком и Валдайском муниципальных районах Новгородской области.

Разделы проекта, специальности	Ф.И.О.
<b>Архитектурная часть:</b> Главный архитектор проекта архитектор	Варламова М.В. Мазова О.В.

#### Общая часть.

Проект планировки в его составе проект межевания земельного участка для автомобильной дороги от км 18+070 автомобильной дороги общего пользования межмуниципального значения «Новое Рахино – Сомёнка» до комплекса Племптицерепродуктора в Крестецком и Валдайском муниципальных районах Новгородской области выполнен в соответствии с заданием на проектирование от \_\_\_\_\_ 2016 г., а также:

- исходными данными;
- Генеральным планом Новорахинского сельского поселения Крестецкого муниципального района Новгородской области, утвержденного

- Генеральным планом Любницкого сельского поселения Валдайского муниципального района Новгородской области, утвержденного

- Правилами землепользования и застройки Новорахинского сельского поселения Крестецкого муниципального района Новгородской области, утвержденного

- Правилами землепользования и застройки Любницкого сельского поселения Валдайского муниципального района Новгородской области, утвержденного

Проект планировки территории разработан на основе топосъемки М 1:500, выполненной на электронном носителе ООО «Норма» в системе координат МСК-53 (зона-2). Система высот Балтийская 1977 г.

### **1. Эколого-градостроительная ситуация, природно-климатические условия и существующее использование территории. Анализ существующей градостроительной ситуации.**

Участок, отведенный для планировки территории линейного объекта, расположен в Крестецком и Валдайском муниципальных районах Новгородской области.

Территория Крестецкого района находится в северо-западной части Восточно-Европейской платформы Московской синеклизы. Рельеф равнинный, характеризуется незначительным изменением рельефа. Климат умеренно-континентальный. Зима мягкая и снежная. Средняя температура января месяца -9...-10 градусов, при прояснении температура может опускаться до отметки -19...-21 градус. Лето на территории района относительно теплое и влажное. Средняя температура июля месяца составляет +16...+18 градусов. Самые большие показания термометра составили +47,5 градусов, но такая жаркая погода, как правило, является редким исключением. Повышенная влажность в районе способна вызывать густые и устойчивые туманы, особенно в летний период, когда наблюдается повышенная испаряемость влаги. Осенний период продолжительный. На первоначальном этапе сухой и теплый, но, начиная с конца сентября, наступает период затяжных дождей, и число пасмурных дней начинает преобладать. Средняя годовая норма осадков составляет 700-750 мм.

Валдайский муниципальный район расположен в юго-восточной части Новгородской области. Климат умеренно-континентальный, характеризуется избыточным увлажнением, нежарким летом и мягкой зимой. Средняя годовая температура составляет 3,7 °С. Самый темный месяц июль имеет среднемесячную температуру +17,2 °С, а самый холодный январь – 8,9 °С. Абсолютный минимум температуры – -47 °С, максимум – +32 °С.

Среднегодовое количество осадков колеблется от 650 до 700 и выше миллиметров. Максимум осадков приходится на июль и август месяцы (75-90 мм). Преобладают в течение года южные и юго-западные ветры. Годовая скорость ветра 3-4 м/сек. Район характеризуется неблагоприятными инженерно-геологическими условиями, обусловленными широко развитым заболачиванием территории, наличием на отдельных участках болот и повсеместным высоким стоянием грунтовых вод.

На территории Новорахинского сельского поселения Крестецкого муниципального района Новгородской области участок проектируемой автомобильной дороги расположен на землях сельскохозяйственного назначения (СХ1), на территории Любницкого сельского поселения Валдайского муниципального района участок проектируемой автомобильной дороги расположен на землях промышленно-складской зоны III класса (П2) и на землях сельскохозяйственного назначения (СХ1) (согласно Правилами землепользования и застройки Новорахинского сельского поселения Крестецкого муниципального района Новгородской области и Любницкого сельского поселения Валдайского муниципального района Новгородской области).

Проектируемая дорога располагается вдоль постоянных каналов: канал Копка и канал Хоронятка.

На проектируемом участке границы территорий объектов культурного наследия отсутствуют. Объекты капитального строительства в границах элемента планировочной структуры отсутствуют.

### **2. Градостроительное обоснование архитектурно-планировочных и объемно-пространственных решений проекта.**

Участок, отведенный для планировки территории линейного объекта, расположен в Крестецком и Валдайском муниципальных районах Новгородской области от км 18+070 автомобильной дороги общего пользования межмуниципального значения «Новое Рахино – Сомёнка» до комплекса Племптицерепродуктора в Крестецком и Валдайском муниципальных районах Новгородской области.

Проектируемая автомобильная дорога связывает населенные пункты с крупным сельскохозяйственным комплексом, служит для связи производств комплекса между собой, а также для обеспечения подъездов к нему.

### **3. Уличная сеть и организация транспортного обслуживания.**

Категория проектируемой автомобильной дороги:

- автомобильная дорога местного значения IV категории.

Ширина придорожной полосы с каждой стороны автомобильной дороги IV категории 50м.

#### Основные технические параметры:

Число полос движения	– 2 шт.
Ширина полосы движения	– 3 м.
Ширина проезжей части	– 6 м.
Длина дороги	– 5538м.

Длина дороги в Новорахинском сельском поселении Крестецкого муниципального района Новгородской области - 5040,7м.

Длина дороги в Любницком сельском поселении Валдайского муниципального района Новгородской области - 497,3м.

#### Организация безопасности движения.

Проектные мероприятия, повышающие безопасность движения:

- разметка проезжей части по ГОСТ Р 51256-99 и ГОСТ Р 52289-2004;
- установка дорожных знаков по ГОСТ Р 52290-2004 и ГОСТ Р 52289-2004;
- устройства уличного освещения.

Для борьбы с зимним гололедом предполагается систематическая посыпка проезжей части песком или высевами каменных материалов. Проектные решения обеспечивают беспрепятственную уборку снега при зимних снеготаносах.

#### 4. Исследование социальных проблем.

К таким факторам относятся:

- изменение численности занятого населения района тяготения;
- изменение численности мест приложения труда в районе тяготения;
- изменение уровня автомобилизации.

#### 5. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности

##### Описание системы обеспечения пожарной безопасности линейного объекта.

Целью создания системы обеспечения пожарной безопасности линейного объекта является предотвращение пожара, обеспечение безопасности людей и защита имущества при пожаре.

Пожарная безопасность объекта защиты – состояние объекта защиты, характеризующееся возможностью предотвращения возникновения и развития пожара, а также воздействия на людей и имущество опасных факторов пожара ст.2. ФЗ №123 от 22.07.2008г.

Пожарная безопасность линейного объекта обеспечивается системами предотвращения возникновения пожара и организационно-техническими мероприятиями.

Целью создания системы предотвращения пожаров является исключение условий возникновения пожаров.

Система предотвращения пожара – комплекс организационных мероприятий и технических средств, исключающих возможность возникновения пожара на объекте ст.2 ФЗ №123 от 22.07.2008г.

Проектом предусмотрена система предотвращения возникновения пожара, включающая противопожарные меры при реализации планировочных и конструктивных решений, размещения линейного объекта.

Пожарная безопасность дорог обеспечивается:

- техническим состоянием автотранспорта;
- соблюдением правил дорожного движения водителями;
- применения первичных средств пожаротушения.

##### Перечень мероприятий, обеспечивающий безопасность подразделений пожарной охраны при ликвидации пожара.

- устройства для проезда пожарной техники;
- забор воды пожарной техникой из существующих водоемов;
- время прибытия первого подразделения к месту вызова не должно превышать 20 минут.

Время прибытия первого пожарного подразделения не превышает 20 мин. в соответствии со статьей 76 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

#### 6. Мероприятия по защите территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Сегодня на территории проектируемого участка имеют место опасности и угрозы различного характера, которые обуславливают необходимость принятия мер по защите от них населения и территорий.

Планирование и реализация этих мер по защите населения и территорий требуют, прежде всего, выявления этих опасностей и угроз, их характера, степени риска для конкретных территорий, что позволит сконцентрировать усилия на наиболее опасных направлениях

##### Перечень основных факторов риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

риски возникновения ЧС на линейном объекте (автомобильная дорога):

автомобильный транспорт;

2. риски возникновения ЧС на потенциально опасных объектах:  
линии электропередач;
3. риски возникновения стихийных бедствий:

природные пожары, подтопление территории и т.д.;

**Перечень существующих и возможных источников чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на проектируемом участке линейного объекта.**

1. автомобильный транспорт:

- различные нарушения правил дорожного движения;
- техническая неисправность автомобиля;
- превышение скорости движения;
- управление автомобилем в нетрезвом состоянии;
- плохие дороги (в том числе и скользкие);
- неисправности автомобилей (прежде всего – тормозной системы и рулевого управления);
  
- недостаточная подготовка лиц, управляющих автомобилями, слабая их реакция, низкая эмоциональная устойчивость;
  
- невыполнение правил перевозки опасных грузов и несоблюдение при этом необходимых требований безопасности;
- неудовлетворительное состояние дорог;
- техногенные пожары;

2. воздушные линии электропередач:

- обрыв воздушных линий электропередач;
- повреждения воздушных линий электропередач (перенапряжение, природные условия и т.д.);

3. стихийные бедствия:

- пожары, подтопление территории и т.д.

**Основные мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций:**

Стихийные бедствия, аварии и катастрофы опасны своей внезапностью, что требует от администрации районов и органов ГО и ЧС проводить мероприятия по спасению людей, животных, материальных ценностей и оказанию помощи пострадавшим в максимально короткие сроки в любых условиях погоды и времени года. При необходимости в пострадавших районах может вводиться чрезвычайное положение.

1. Вести с населением разъяснительную работу через СМИ:

- о соблюдении правил дорожного движения и скоростного режима на автодорогах;
- о необходимости соблюдения мер предосторожности в сложных погодных условиях на автодорогах (туманы, грозы с ливнями, гололед и т.д.);

2. Поддерживать в готовности пожарно-спасательные формирования, аварийные бригады, коммунальные и дорожные службы к немедленному реагированию в случае возникновения аварийных и кризисных ситуаций.

**Перечень мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций на проектируемом участке линейного объекта:**

1. риски возникновения ЧС на автомобильном транспорте:

- совместно с территориальными органами исполнительной власти и подразделениями ОГИБДД УВД реализовать меры по предупреждению возникновения аварийных и чрезвычайных ситуаций и техногенных пожаров на автомобильных трассах;
- осуществление капитального ремонта автодорог;
- проведение регулярных обследований и мониторинга за элементами транспортной и инфраструктуры;
- информирование населения о потенциальных техногенных угрозах на территории;

2. риски возникновения аварий на электросетях:

- своевременное обслуживание и ремонт объектов электроснабжения;
- соблюдение техники безопасности и противопожарных мер на территории;
- проведение регулярных обследований и мониторинга за элементами инженерной инфраструктуры;

3. риски возникновения стихийных бедствий:

- мониторинг и прогнозирование природных угроз;
- информирование населения о потенциальных природных угрозах на территории;
- смягчение их последствий, защиту населения и материальных средств;

Последовательное осуществление мероприятий по предупреждению и снижению последствий чрезвычайных ситуаций, позволяет надеяться на благоприятный исход при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

#### 7. Основные технико-экономические показатели проекта планировки.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние	Расчетный срок
1	2	3	4	5
<b>1</b>	<b>ТЕРРИТОРИЯ</b>			
	Общая площадь земель в границах проект	га	-	30,1
		%	-	-
	в том числе			
1.1	жилая зона	га	-	-
		% от общей площади земель в установленных границах проекта		
1..2	административно-деловая зона	га	-	-
		(%)	-	-
1..3	производственная зона	га		
		(%)		
1.4	зона инженерной инфраструктуры	га	-	-
		(%)	-	-
1..5	зона транспортной инфраструктуры	га	-	5,0
		(%)	-	-
1.6	рекреационная зона	га	-	25,1
		(%)	-	-
1.7	зона сельскохозяйственного использования	га	-	-
		(%)		
1.8	зона специального назначения	га	-	-
		(%)		
1..9	зона военных объектов и режимных территорий	га	-	-
		(%)		
1.10	зона акваторий	га	-	-
		(%)	-	-
1.11	зона фонда перераспределения земель	га	-	-
		(%)		
1.12	иные зоны	га	-	-
		(%)	-	-
<b>2</b>	<b>НАСЕЛЕНИЕ</b>			
2.1	Общая численность постоянного населения	Тыс. чел.	-	-
		% роста от существующей численности постоянного населения		
2..2	Плотность населения	чел. на га	-	-
<b>3</b>	<b>ЖИЛИЩНЫЙ ФОНД</b>			
3.1	Средняя обеспеченность населения общей площадью	м2 / чел.	-	-
3..2	Общий объем жилищного фонда	Собщ., тыс. м2	-	-
		кол-во домов	-	-
3..3	Общий объем нового жилищного строительства	Собщ., тыс. м2	-	-
		кол-во домов	-	-

		% от сущ. общ. объема жил. фонда	-	-
3.4	Общий объем убыли жилищного фонда	Собщ., м2	-	-
		кол-во домов	-	-
		% от общ. объема убыли жил. фонда	-	-
3..5	Существующий сохраняемый жилищный фонд			
		кол-во домов	-	-
		% от общего объема сущ. жил. фонда	-	-
<b>4</b>	<b>ОБЪЕКТЫ СОЦИАЛЬНОГО И КУЛЬТУРНО-БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ</b>			
4.1	Общеобразовательные школы	мест	-	-
4..2	Детские дошкольные учреждения	мест	-	-
4..3	Объекты культурно-досугового назначения	мест	-	-
4.4	Объекты торгового назначения	м2	-	-
4..5	Объекты общественного питания	мест	-	-
<b>5</b>	<b>ТРАНСПОРТНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА</b>			
5.1	Протяженность линий общественного пассажирского транспорта - автобус	км	-	-
5.2	Протяженность дорог, магистральных улиц и проездов			
	-всего в границах проекта	км	-	5,54
	в том числе:			
	- дорог общего пользования	км	-	-
	- магистральных улиц общегородского значения	км	-	-
	- магистральных улиц районного значения	км	-	-
	- улиц местного значения	км	-	-
	- проездов	км	-	-
5.3	Из общей протяженности улиц и дорог улицы и дороги, не удовлетворяющие пропускной способности	%	-	-
5.4	Плотность сети линий наземного пассажирского транспорта в пределах центральных районов проекта	%	-	-
5.5	Количество транспортных развязок в разных уровнях	единиц	-	-
5.6	Средние затраты времени на трудовые передвижения в один конец	мин.	-	-
<b>6</b>	<b>ИНЖЕНЕРНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА</b>			
6.1	Водоснабжение			
	Водопотребление	тыс. м <sup>3</sup> в сутки	-	-
	В том числе:			
	- на хозяйственно – питьевые нужды	тыс. м <sup>3</sup> в сутки	-	-
	- на производственные нужды	тыс. м <sup>3</sup> в сутки	-	-



	Среднесуточное водопотребление на 1 чел.	л./ сутки на чел.	-	-
	Протяженность сетей	км	-	-
6.2.	Канализация			
	Общее поступление сточных вод	тыс. м <sup>3</sup> в сутки	-	-
	Протяженность сетей	км	-	-
6.3	Электроснабжение			
	Потребность в электроэнергии	млн. кВт ч. в год	-	-
	Протяженность сетей	км	-	-
6.4.	Теплоснабжение			
	Потребление тепла	Гкал в год	-	-
	Протяженность сетей	км	-	-
6.5.	Газоснабжение			
	Протяженность сетей высокого давления	км	-	-
	Протяженность сетей среднего давления	км	-	-
6.6	Протяженность сетей связи	км	-	-
6.7	Протяженность сетей освещения	км	-	-
6.8	НДК	км	-	-
<b>7</b>	<b>Ориентировочная стоимость строительства по мероприятиям реализации проекта</b>			
7.1	Всего	млн. руб.	-	-
	в том числе:			
	- жилищное строительство	млн. руб.	-	-
	- социальная инфраструктура	млн. руб.	-	-
	- транспортная инфраструктура	млн. руб.	-	-
	- инженерное оборудование и благоустройство территории	млн. руб.	-	-
	- прочие	млн. руб.	-	-
7.2	Удельные затраты			
	- на 1 жителя	тыс. руб.	-	-
	- на 1 кв.м. общей площади квартир жилых домов нового строительства	тыс. руб.	-	-
	- на 1 га территории	тыс. руб.	-	-

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### РЕШЕНИЕ

от 15.08.2016 № 48

д.Любница

Об утверждении Проекта изменений в Устав  
Любницкого сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Любницкого сельского поселения

#### **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Проект изменений в Устав Любницкого сельского поселения и изложить в следующей редакции:

Статью 7.1 Устава изложить в следующей редакции:

**Статья 7.1. Порядок подготовки, принятия, официального опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов**

1 Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами Совета депутатов Любницкого сельского поселения, Главой сельского поселения, Ассоциацией "Совет муниципальных образований Новгородской области", прокурором Валдайского муниципального района, избирательной комиссией Любницкого сельского поселения, инициативными группами граждан, органами территориального общественного самоуправления. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются

нормативным правовым актом органа местного самоуправления Любницкого сельского поселения или должностного лица местного самоуправления, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.

2. Муниципальные правовые акты вступают в силу в следующем порядке:

2.1. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Иные муниципальные правовые акты вступают в силу в день их подписания уполномоченными должностными лицами местного самоуправления сельского поселения, за исключением случаев, если в самом правовом акте не указан иной срок вступления в силу муниципального правового акта.

2.2. Нормативные правовые акты Совета депутатов Любницкого сельского поселения о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с [Налоговым кодексом Российской Федерации](#).

3. Муниципальные правовые акты, которые в соответствии с настоящим Уставом подлежат официальному опубликованию, публикуются в информационном бюллетене «Любницкий вестник», за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

Официальным опубликованием муниципального правового акта считается первая публикация его полного текста в информационном бюллетене «Любницкий вестник».

Муниципальный правовой акт, подлежащий обязательному опубликованию (обнародованию), направляется Главой Любницкого сельского поселения в информационный бюллетень «Любницкий вестник».

4. Муниципальные правовые акты органов местного самоуправления сельского поселения и должностных лиц местного самоуправления Любницкого сельского поселения обязательны для исполнения на всей территории Любницкого сельского поселения.

5. Муниципальный правовой акт действует в течение указанного в нем срока, а если такой срок не указан - до его отмены или признания утратившим силу.

6. Проекты муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, могут подлежать оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления Любницкого сельского поселения в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с областным законом, за исключением:

1) проектов нормативных правовых актов представительных органов муниципальных образований, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

2) проектов нормативных правовых актов представительных органов муниципальных образований, регулирующих бюджетные правоотношения.

Оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета Любницкого сельского поселения.

Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, могут подлежать экспертизе, проводимой органами местного самоуправления Любницкого сельского поселения в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с областным законом.

Статью 9 Устава изложить в следующей редакции:

**Статья 9. Права органов местного самоуправления Любницкого сельского поселения на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения поселений**

1. Органы местного самоуправления Любницкого сельского поселения имеют право на:

1) создание музеев Любницкого сельского поселения;

2) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в Любницком сельском поселении нотариуса;

3) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

4) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории Любницкого сельского поселения;

5) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории Любницкого сельского поселения;

6) участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории Любницкого сельского поселения;

7) создание муниципальной пожарной охраны;

8) создание условий для развития туризма;

9) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания;

10) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

11) создание условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

12) предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством;

13) осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории поселения;

14) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации».

2. Органы местного самоуправления Любницкого сельского поселения вправе решать вопросы, указанные в части 1 настоящей статьи, участвовать в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона 131-ФЗ), если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными и областными законами, за счет доходов бюджета Любницкого сельского поселения, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

Статью 56 Устава изложить в следующей редакции:

**Статья 56. Ответственность Главы Любницкого сельского поселения перед государством.**

1. Губернатор Новгородской области издает правовой акт об отрешении от должности Главы Любницкого сельского поселения в случае:

1) издания Главой Любницкого сельского поселения нормативного правового акта, противоречащего [Конституции](#) Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, [Уставу](#) Новгородской области, областным законам, настоящему Уставу, если такие противоречия установлены соответствующим судом, а Глава Любницкого сельского поселения в течение двух месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда;

2) совершения Главой Любницкого сельского поселения действий, в том числе издания им правового акта, не носящего нормативного характера, влекущих нарушение прав и свобод человека и гражданина, угрозу единству и территориальной целостности Российской Федерации, национальной безопасности Российской Федерации и ее обороноспособности, единству правового и экономического пространства Российской Федерации, нецелевое использование межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если это установлено соответствующим судом, а Глава Любницкого сельского поселения не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда.

2. Срок, в течение которого Губернатор Новгородской области издает правовой акт об отрешении от должности Главы Любницкого сельского поселения, не может быть менее одного месяца со дня вступления в силу последнего решения суда, необходимого для издания указанного акта, и не может превышать шесть месяцев со дня вступления в силу этого решения суда.

3. Глава Любницкого сельского поселения, в отношении которого Губернатором Новгородской области был издан правовой акт об отрешении от должности, вправе обжаловать данный правовой акт в судебном порядке в течение 10 дней со дня его официального опубликования.

2. Провести публичные слушания по проекту изменений в Устав Любницкого сельского поселения 8 сентября 2016 года в администрации сельского поселения в 14 часов.

3. Опубликовать решение в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на сайте администрации.

Заместитель Председателя Совета депутатов  
Любницкого сельского поселения

В.В.Барысевич

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.08.2016 № 67

д. Любница

О муниципальных наградах

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Любницкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Положения:

- о Благодарственном письме Главы Любницкого сельского поселения;
- о Благодарности Главы Любницкого сельского поселения;
- о Почетной грамоте Администрации Любницкого сельского поселения.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник».

Глава сельского поселения

С.А.Иванова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Благодарственном письме Главы Любницкого сельского поселения**

1. Благодарственное письмо Главы Любницкого сельского поселения (далее - Благодарственное письмо) вручается организациям, физическим лицам в качестве поощрения за безупречную и эффективную гражданскую (муниципальную) службу, в связи с профессиональными праздниками, выслугой лет, за достижения в профессиональной или общественной деятельности.

2. Инициаторами вручения Благодарственного письма помимо Главы Любницкого сельского поселения могут выступать: заместитель Главы администрации Любницкого сельского поселения, организации.

3. Решение о вручении Благодарственного письма принимается Главой Любницкого сельского поселения.

4. Вручение Благодарственного письма производится от имени Главы Любницкого сельского поселения.

Представления (ходатайства) организаций должны быть согласованы с заместителем Главы администрации Любницкого сельского поселения.

5. Для принятия решения о вручении физическому лицу, организации Благодарственного письма в Администрацию Любницкого сельского поселения представляются следующие документы:

- представление (ходатайство) заместителя Главы администрации Любницкого сельского поселения или руководителя организации;

- характеристика производственной, научной, общественной деятельности и других заслуг физического лица, организации.

6. Документы представляются в Администрацию Любницкого сельского поселения за месяц до предполагаемой даты вручения.

7. Оформление Благодарственного письма и учет организаций и физических лиц, которым оно вручено, осуществляются Администрацией Любницкого сельского поселения.

8. Вручение Благодарственного письма осуществляется Главой Любницкого сельского поселения или по его поручению другим должностным лицом Администрации Любницкого сельского поселения.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Любницкого сельского поселения  
от 22.08.2016 № 67

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Благодарности Главы Любницкого сельского поселения**

1. Благодарностью Главы Любницкого сельского поселения (далее Благодарность) награждаются трудовые, творческие коллективы, предприятия, учреждения, общественные и прочие организации различных форм собственности и физические лица за высокие достижения в профессиональной или общественной деятельности, безупречную и эффективную муниципальную службу, особые заслуги, многолетний добросовестный труд, в том числе в связи с юбилейными датами.

Юбилейными датами считаются:

для организаций - 50 лет и далее каждые 50 лет;

для физических лиц - 50 лет и далее каждые 5 лет.

Физические лица, представляемые к награждению Благодарностью, должны быть ранее награждены Почетной грамотой Администрации Любницкого сельского поселения.

2. Инициаторами награждения Благодарностью помимо Главы Любницкого сельского поселения могут выступать заместитель Главы администрации Любницкого сельского поселения, руководители организаций.

3. Решение о награждении Благодарностью принимается Главой Любницкого сельского поселения.

4. Награждение Благодарностью производится от имени Главы Любницкого сельского поселения по представлению (ходатайству) заместителя Главы администрации Любницкого сельского поселения, руководителей организаций.

Представления (ходатайства) руководителей организаций независимо от форм собственности должны быть согласованы с заместителем Главы администрации Любницкого сельского поселения, за исключением представлений (ходатайств) на работников организаций государственной формы собственности.

5. Для принятия решения о награждении физического лица Благодарностью в Администрацию Любницкого сельского поселения представляются следующие документы:

ходатайство заместителя Главы администрации Любницкого сельского поселения, руководителя организации;

характеристика производственной, научной, общественной деятельности и других заслуг физического лица;

копия документа о награждении Почетной грамотой Администрации Любницкого сельского поселения.

6. Для принятия решения о награждении трудовых, творческих коллективов, предприятий, учреждений, общественных и прочих организаций Благодарностью в Администрацию Любницкого сельского поселения представляются следующие документы:

ходатайство заместителя Главы администрации Любницкого сельского поселения, руководителя организации;

характеристика производственной, научной, общественной деятельности трудовых, творческих коллективов, предприятий, учреждений, общественных и прочих организаций;

7. Документы представляются в Администрацию Любницкого сельского поселения за месяц до предполагаемой даты награждения. В ходатайстве о награждении Благодарностью в связи с юбилейными датами должна быть указана дата юбилея.

8. Оформление Благодарности, постановления о награждении Благодарностью (далее постановление)

осуществляется Администрацией Любницкого сельского поселения на основании резолюции Главы Любницкого сельского поселения на ходатайстве о награждении Благодарностью.

Физическому лицу, получившему Благодарность, производится запись в трудовую книжку в разделе «Сведения о поощрениях», копия постановления вкладывается в личное дело.

Наличие Благодарности учитывается как положительный факт в трудовой деятельности физического лица при аттестации кадров, присвоении квалификационных разрядов или классов чин и т.п.

9. Вручение Благодарности осуществляется Главой Любницкого сельского поселения или по его поручению другим должностным лицом Администрации Любницкого сельского поселения.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
Любницкого сельского поселения  
от 22.08.2016 № 67

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Почетной грамоте Администрации Любницкого сельского поселения

#### 1. Общие положения

1.1. Почетная грамота Администрации Любницкого сельского поселения (далее - Почетная грамота) является наградой Любницкого сельского поселения, учрежденной в целях поощрения граждан за заслуги и высокие достижения в трудовой или общественной деятельности, а также в реализации мероприятий государственной политики в области науки, образования, здравоохранения, культуры, спорта, финансов, социального обеспечения и иных областях социально-экономической сферы.

1.2. Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее граждане).

#### 2. Условия представления к награждению Почетной грамотой

2.1. Представление к награждению Почетной грамотой производится при наличии у гражданина, представляемого к награждению:

2.1.1. Трудового стажа по последнему месту работы - не менее 5 лет (в случае представления к награждению Почетной грамотой за заслуги и достижения в трудовой деятельности);

2.1.2. Стажа осуществления общественной деятельности в общественных объединениях, осуществляющих деятельность на территории Любницкого сельского поселения - не менее 5 лет (в случае представления к награждению Почетной грамотой за заслуги и достижения в общественной деятельности);

2.1.2. Стажа предпринимательской деятельности на территории Любницкого сельского поселения - не менее 5 лет (в случае представления к награждению Почетной грамотой индивидуальных предпринимателей).

2.1.3. Благодарственного письма Главы Любницкого сельского поселения, либо государственных наград Российской Федерации, или наград Новгородской области, или наград Валдайского муниципального района, или ведомственных наград.

2.2. Почетной грамотой не могут быть награждены граждане, в отношении которых осуществляется уголовное преследование и (или) имеющие судимость.

2.3. Награждение Почетной грамотой осуществляется не более 2 раз, повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги и достижения производится не ранее чем через 5 лет после предыдущего награждения в порядке, установленном настоящим Положением.

#### 3. Порядок представления к награждению Почетной грамотой

3.1. Ходатайства о награждении Почетной грамотой (далее - ходатайства) возбуждаются в трудовых коллективах предприятий (организаций, учреждений) независимо от организационно правовой формы и формы собственности, общественных объединениях, Главой Любницкого сельского поселения, руководителями структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов прокуратуры, или индивидуальными предпринимателями (далее - инициаторы награждения).

Ходатайство оформляется инициатором награждения согласно приложению 1 к настоящему положению на имя Главы Любницкого сельского поселения (в его отсутствие - заместителя Главы администрации Любницкого сельского поселения).

3.2. К ходатайству прилагаются следующие документы:

3.2.1. Характеристика гражданина, представляемого к награждению, отражающая конкретные заслуги и достижения в отраслях (сферах), выданная инициатором награждения.

3.2.2. Копии документов, подтверждающих стаж, указанный в пункте 2.1. настоящего Положения;

3.2.3. Копия Благодарственного письма Главы Любницкого сельского поселения или копии документов, подтверждающих наличие государственных наград Российской Федерации или наград Новгородской области или наград Валдайского муниципального района, или ведомственных наград.

3.2.4. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность).

3.2.5. Выписка из учредительных документов организации (или общественного объединения), в которой работает гражданин, о ее полном официальном наименовании и месте нахождения.

3.2.6. Копия Почетной грамоты Администрации Любницкого сельского поселения либо копия документа о награждении Почетной грамотой Администрации Любницкого сельского поселения в случае повторного награждения

Почетной грамотой.

3.2.7. Согласие гражданина, представляемого к награждению, на обработку его персональных данных, оформленное по образцу согласно Приложению 2.

3.3. Глава Любницкого сельского поселения принимает решение об удовлетворении ходатайства или его отклонении (в его отсутствии - заместитель Главы администрации Любницкого сельского поселения).

Основанием для отказа в удовлетворении ходатайства является отсутствие у гражданина, представляемого к награждению, заслуг и достижений, достаточных для награждения Почетной грамотой согласно пункту 1.1 настоящего Положения.

3.4. Поступившие с визой Главы Любницкого сельского поселения (в его отсутствии - заместителя Главы администрации Любницкого сельского поселения) документы направляются муниципальному служащему, в чьи должностные обязанности входит кадровая работа и наградная деятельность (далее - уполномоченное лицо). Уполномоченное лицо осуществляет проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 3.2 настоящего Положения.

3.5. В случае соответствия документов перечню, указанному в пункте 3.2 настоящего Положения, уполномоченное лицо осуществляет подготовку проекта постановления о награждении Почетной грамотой и изготовление Почетной грамоты в течение 30 календарных дней.

3.6. Почетная грамота подписывается Главой Любницкого сельского поселения, в его отсутствие - заместителем Главы администрации Любницкого сельского поселения.

3.7. В случае несоответствия документов перечню, указанному в пункте 3.2 настоящего Положения, уполномоченное лицо в течение 15 календарных дней со дня поступления документов возвращает их инициатору награждения с письменным уведомлением, содержащим причины возврата.

#### 4. Порядок награждения Почетной грамотой

4.1. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке Главой Любницкого сельского поселения либо по его поручению другим должностным лицом Администрации Любницкого сельского поселения.

4.2. Учет граждан, награжденных Почетной грамотой, осуществляется уполномоченное лицо. \_\_\_\_\_

Приложение №1  
к Положению о Почетной грамоте  
Администрации Любницкого сельского  
поселения

\_\_\_\_\_  
(Главе Любницкого сельского поселения,  
заместителю Главы администрации  
Любницкого сельского поселения)

#### ХОДАТАЙСТВО о награждении Почетной грамотой Администрации Любницкого сельского поселения \*

Прошу поддержать ходатайство о награждении Почетной грамотой Администрации Любницкого сельского поселения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, представляемого к награждению, место работы (службы),

\_\_\_\_\_  
занимаемая должность или сфера, в которой ведется предпринимательская деятельность, полное наименование организации, общественного объединения, органа местного самоуправления, органа прокуратуры, федеральных структур)

за \_\_\_\_\_  
(указываются заслуги и достижения в отраслях (сферах), перечисленных в пункте 1.1.

\_\_\_\_\_  
Положения о Почетной грамоте Администрации Любницкого сельского поселения)

Приложение\*\*:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(руководитель общественного объединения,  
руководитель организации или предприятия,  
Глава муниципального образования,  
руководитель федеральных структур,  
руководитель органа прокуратуры,  
индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(и.о. фамилия)

М.П.

\* — ходатайства, представляемые юридическими лицами, оформляются на официальных бланках соответствующих

- юридических лиц.
- \*\* – документы, указанные в подпунктах 3.2.1-3.2.6 Положения о Почетной грамоте Администрации Любницкого сельского поселения.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2016 № 68

д. Любница

О мерах, направленных на защиту персональных данных

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь подпунктом «б» пункта 1 Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211, Администрация Любницкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
  - 1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации Любницкого сельского поселения;
  - 1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей Любницкого сельского поселения;
  - 1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;
  - 1.4. Положение об обработке персональных данных, осуществляемой сотрудниками Администрации Любницкого сельского поселения без использования средств автоматизации;
  - 1.5. Положение о порядке работы сотрудников Администрации Любницкого сельского поселения со служебной информацией и персональными данными на компьютерах, в локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
  - 1.6. Должностные обязанности сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Любницкого сельского поселения;
  - 1.7. Перечень должностей сотрудников Администрации Любницкого сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;
  - 1.8. Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных;
  - 1.9. Форму согласия на обработку персональных данных;
  - 1.10. Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;
  - 1.11. Форму списка сотрудников Администрации Любницкого сельского поселения, которые допускаются к работе с персональными данными в служебных помещениях Администрации Любницкого сельского поселения.
2. Сотрудникам Администрации Любницкого сельского поселения при обработке персональных данных руководствоваться настоящим постановлением.
3. Заместителю Главы администрации Любницкого сельского поселения Игнатовой Т.И.:
  - 3.1. При приеме сотрудника Администрации Любницкого сельского поселения непосредственно под роспись знакомить его с настоящим постановлением и иными актами Администрации Любницкого сельского поселения в области защиты персональных данных;
  - 3.2. При увольнении сотрудника Администрации Любницкого сельского поселения, непосредственно осуществлявшего обработку персональных данных, брать от него письменное обязательство (расписку) согласно форме, утвержденной настоящим постановлением;
  - 3.3. В срок до 01.09.2016 обеспечить ознакомление сотрудников Администрации Любницкого сельского поселения с настоящим постановлением.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник».

Глава сельского поселения

С.А.Иванова

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
Любницкого сельского поселения  
от 22.08.2016 № 68

### ПРАВИЛА обработки персональных данных в Администрации Любницкого сельского поселения

#### 1. Общие положения

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

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

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

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

1.5. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

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

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

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Принципы обработки персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных допускается в случаях, если:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом



персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

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

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

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

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

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

### **3. Цели обработки персональных данных**

Целями обработки персональных данных в Администрации являются:

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

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

выполнение требований иных нормативных правовых актов.

### **4. Содержание обрабатываемых персональных данных**

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

фамилия, имя, отчество;  
дата рождения (число, месяц, год);  
адрес проживания и регистрации;  
семейное положение;  
иные паспортные данные;  
телефон домашний и сотовый;  
ИНН, страховое свидетельство;  
персональные данные, содержащиеся в:  
письменном заявлении с просьбой о поступлении на работу в Администрацию;  
собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкете;  
документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности в Администрации (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);  
копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;  
копии трудовой книжки или документе, подтверждающем прохождение военной или иной службы;  
копиях документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);  
копии распоряжения о назначении на должность;  
экземпляре трудового договора, а также экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;  
копии распоряжения о переводе сотрудника на иную должность, о временном замещении им иной должности;  
копиях документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);  
копии распоряжения об освобождении сотрудника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;  
аттестационном листе сотрудника, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;  
копии документов о включении сотрудника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;  
копии распоряжения о поощрении сотрудника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;  
копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении сотрудника от замещаемой должности;  
сведениях о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудника;  
копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;  
копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;  
копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;  
медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на службу или ее прохождению;  
справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных сотрудником сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

фамилия, имя, отчество гражданина;  
дата рождения (число, месяц, год);  
адрес проживания и регистрации гражданина;  
документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан);  
гражданство;  
пол;  
телефон домашний и сотовый;  
адрес электронной почты;  
ИНН;  
СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);  
номер детского сада, который посещает ребенок;  
номер класса и школы, которую посещает ученик;  
номер класса и школы, за которым закреплен ученик с индивидуальным домашним обучением;  
сведения об успеваемости ученика;  
информация о сдаче ЕГЭ (единого государственного экзамена);  
решение суда, мера наказания учеников, совершивших преступление;  
данные учета наркологического и психоневрологического диспансеров на учеников школ;  
содержание протоколов административных правонарушений;  
имущественное и семейное положение, доходы участников исполнения судебных актов, имеющих льготы по земельному налогу;  
размер доходов, наличие собственности граждан, нуждающихся в социальной помощи;  
данные, подтверждающие право на различные льготы в соответствии с федеральным и региональным законодательством;  
сведения о несчастном случае на производстве;  
данные об имуществе и состоянии здоровья лиц, связанных с опекой и попечительством;  
иные сведения, указанные субъектом персональных данных.

#### **5. Категории субъектов персональных данных**

Администрация обрабатывает следующие категории субъектов персональных данных:  
сотрудники Администрации, депутаты Совета депутатов Любницкого сельского поселения;  
граждане, обратившиеся с заявлением в Администрацию;  
физические лица - участники судопроизводства;  
жители Любницкого сельского поселения, обладающие избирательным правом;  
жители Любницкого сельского поселения – ветераны Великой Отечественной войны;  
собственники помещений, расположенных на территории Любницкого сельского поселения;  
Почетные граждане Любницкого сельского поселения и их супруги;  
бывшие руководители исполнительных и представительных органов власти Любницкого сельского поселения и их супруги;  
выборные лица территориального общественного самоуправления;  
граждане, указанные в правовых актах, издаваемых Администрацией;  
индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Любницкого сельского поселения, а также руководители организаций, предприятий и учреждений, осуществляющих деятельность на территории Любницкого сельского поселения;  
граждане Российской Федерации, арендующие помещения, находящиеся в муниципальной собственности;  
граждане Российской Федерации, пользующиеся муниципальной собственностью на безвозмездной основе;  
физические лица, приобретающие и (или) которые приобрели муниципальную собственность;

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

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

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

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

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

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

#### **7. Доступ к персональным данным**

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

кабинетах Администрации.

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

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

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

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

## **8. Защита персональных данных**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **9. Ответственность за разглашение персональных данных**

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

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
Любницкого сельского поселения  
от 22.08.2016 № 68

## **ПРАВИЛА**

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

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

- подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые Администрацией способы обработки персональных данных;
- место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением работников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального законодательства Российской Федерации;
- обрабатываемые персональные данные субъекта персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством Российской Федерации;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Субъект персональных данных или его представитель вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 настоящих Правил, в случае если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

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

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

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

11. Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю

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

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

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
Любницкого сельского поселения  
от 22.08.2016 №68

**ПРАВИЛА**  
**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки**  
**персональных данных требованиям к защите персональных данных,**  
**установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в**  
**соответствии с ним нормативными правовыми актами**

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

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

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

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

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

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

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

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Любницкого сельского

поселения

от 22.08.2016 №68

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке персональных данных, осуществляемой сотрудниками**  
**Администрации Любницкого сельского поселения без использования средств автоматизации**

**1. Общие положения**

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

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

1.3. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение,

уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **3. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Любницкого сельского поселения  
от 22.08.2016 №68

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

#### **1. Общие положения**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Обязанности сотрудников Администрации**

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

2.2. Администраторы информационных систем обязаны:

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

разграничивать права доступа согласно служебным запискам руководителей структурных подразделений Администрации;

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

считать приоритетными вопросы безопасности.

2.3. Руководитель Администрации обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

не допускать к работе на компьютере посторонних лиц;

не работать в информационных сетях под чужой учетной записью;

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

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

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

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

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

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

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

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

неукоснительно выполнять требования настоящего Положения и пресекать возможные нарушения со стороны



работников Администрации;

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

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

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

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

соблюдать требования электро- и пожарной безопасности при пользовании компьютера;

использовать компьютерные ресурсы квалифицированно, придерживаясь правил этики и требований настоящего

Положения.

2.5. Сотрудникам Администрации запрещается:

устанавливать собственноручно любые программные продукты в компьютер и сеть;

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

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

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

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

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

разглашать (распространять) конфиденциальную информацию, персональные данные;

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

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

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

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

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

устанавливать средства защиты, не согласованные с администраторами информационных систем.

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
Любницкого сельского поселения  
от 22.08.2016 №68

#### **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Любницкого сельского поселения**

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

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

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

осуществлять обработку персональных данных на законной и справедливой основе;

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

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

обрабатывать только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Любницкого сельского поселения  
от 22.08.2016 № 68

#### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в Администрации Любницкого сельского поселения,  
замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа  
к персональным данным

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

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Любницкого сельского поселения  
от 22.08.2016 №68

#### ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о соблюдении конфиденциальности персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

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

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
Любницкого сельского поселения  
от 22.08.2016 № 68  
(форма)

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

д. Любница « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность) \_\_\_\_\_ (когда, кем)

проживающий (ая) по адресу:

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

(наименование и адрес оператора (Администрация Любницкого сельского поселения, подведомственные учреждения)

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

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

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

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

Данное согласие действует с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. до расторжения трудового договора.

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

**РАЗЪЯСНЕНИЕ**  
**субъекту персональных данных юридических последствий**  
**отказа предоставить свои персональные данные**

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

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

(№№ пункта, статьи)

\_\_\_\_\_  
(дата, номер и наименование),  
а также следующими нормативными актами \_\_\_\_\_  
(реквизиты и наименования)

\_\_\_\_\_ таких нормативных актов)

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

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то

\_\_\_\_\_ есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав

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

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

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

подавать запрос на доступ к своим персональным данным;

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, ФИО, дата)

(форма)

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава администрации Любницкого  
сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### СПИСОК

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

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

Заместитель Главы администрации  
Любницкого сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2016 № 69

д. Любница

Об утверждении Положения об архиве и экспертной комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об архиве Администрации Любницкого сельского поселения.
2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии по оценке важности документов Администрации Любницкого сельского поселения.
3. Утвердить состав экспертной комиссии по оценке важности документов Администрации Любницкого сельского поселения.
4. Считать утратившим постановление от 01.11.2007г. № 12«Об утверждении Положения об архиве Администрации Любницкого сельского поселения»
5. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

Глава сельского поселения

С.А.Иванова

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Любницкого сельского поселения  
от 22.08.2016 №69

### ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Администрации Любницкого сельского поселения

#### 1. Общие положения

1.1. Документы Администрации Любницкого сельского поселения (далее –Администрации поселения) и Советов Любницкого сельского поселения (далее – Совета депутатов) имеющие историческое, культурное, научное, социальное и политическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному нахождению в Архивном отделе Администрации Новгородского муниципального района (далее Архивный отдел муниципально).

передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных действующим законодательством в архиве Администрации поселения.

1.2. Администрация поселения обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности Администрации поселения и Совета депутатов. В соответствии с законодательством, установленными уполномоченным Федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела, обеспечивается временную передачу этих документов на постоянное хранение.

Работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Администрации поселения.

За сохранность и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Администрации поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Администрации поселения для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченные производством документов практического назначения, их отбора, учёта, использования и подготовке к передаче на постоянное хранение создан архив.

1.4. Функции по ведению архива возлагаются на лицо, ответственное за архив, назначаемое распоряжением Главы Администрации поселения.

1.5. В своей работе архив Администрации поселения руководствуется законодательными, нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, Новгородского муниципального района, нормативными методическими документами федерального архивного агентства и департамента культуры и туризма Новгородской области, настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве Администрации поселения разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается решением Администрации поселения по согласованию с ЭПК департамента культуры и туризма Новгородской области.

Контроль за деятельностью архива осуществляет Глава Администрации поселения. Методическую и практическую помощь архиву Администрации поселения оказывает Архивный отдел муниципального района.

## **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством Администрации поселения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Администрации поселения и Совета депутатов документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые для исторической деятельности, документы по личному составу;

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников;

2.3. Документы личного происхождения, поступившие в архив;

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

## **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

1. Прием документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

2. Обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением сроков, устанавливаемых уполномоченным Федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела;

4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Администрации поселения и Совета депутатов.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив Администрации поселения – согласовывает с Архивным отделом муниципального района разработанные графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) департамента культуры и туризма Новгородской области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение;

3.3. Архив представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии муниципального района и ЭПК департамента культуры и туризма Новгородской области;

3.4. Архив представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Администрации поселения и Совета депутатов, обработанные в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным Федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела;

3.5. Архив осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (не реже 1 раза в 5 лет) осуществляет проверку их наличия и состояния;

3.6. Архив пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его использование с научно-справочным аппаратом Архивного отдела муниципального района;

3.7. Архив осуществляет использование документов, а именно:

3.7.1. Организует руководство и работников Администрации поселения по составу и содержанию документов архива,

3.7.2. Осуществляет учёт использования документов, хранящихся в архиве;

3.7.3. Архив представляет в Архивный отдел муниципального района сведения о составе и объёме документов по установленному порядку (паспорт архива на 01 декабря текущего года);

3.7.4. Готовит и в установленном порядке передаёт на хранение в Архивный отдел муниципального района документы Администрации поселения и Совета депутатов;

3.7.5. Обрабатывает запросы организаций и граждан, в том числе социально-правового характера, а в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

3.7.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭПК Администрации поселения;

3.7.7. Оказывает методическую помощь специалистам в составлении номенклатуры дел Администрации поселения и Совета депутатов, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Администрации Новгородского муниципального района.

#### **4.Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:  
контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Администрации поселения;  
собирает сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач;  
участвовать в мероприятиях, проводимых департаментом культуры и туризма Новгородской области, Архивным отделом муниципального района по вопросам архивного дела.

#### **5. Ответственность**

5.1. Лицо ответственное, за ведение архива совместно с Главой Любницкого сельского поселения несёт ответственность за:  
соблюдение условий обеспечения сохранности документов;  
законное и несанкционированное уничтожение документов;  
соблюдение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Любницкого сельского поселения  
от 22.08.2016 №69

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **о постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Любницкого сельского поселения**

##### **1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия Администрации Любницкого сельского поселения –далее (ЭК) создает условия для организации и проведения практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности Советов Любницкого сельского поселения (далее Совет депутатов) и Администрации Любницкого сельского поселения (далее Администрация поселения).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при Главе Администрации поселения.

1.3. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Главой Администрации поселения. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) департамента культуры и туризма Новгородской области.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется законодательными, нормативными и другими актами Российской Федерации, Новгородской области и органов местного самоуправления, правилами и другими методическими документами Росархива, архивного управления департамента культуры и туризма Новгородской области, методическими документами архивного отдела Администрации Новгородского муниципального района и настоящим положением (далее Архивный отдел муниципального района).

1.5. Председателем ЭК назначается один из руководящих работников Администрации Любницкого поселения, курирующий делопроизводство и архива, её секретарем, является лицо, ответственное за архив Администрации поселения.

1.6. Персональный состав ЭК назначается распоряжением Главы Администрации поселения из числа наиболее квалифицированных сотрудников Администрации поселения.

1.7. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители сторонних организаций.

1.8. Положение об ЭК разрабатывается на основе Примерного положения об ЭК, согласовывается с ЭПК департамента культуры и туризма Новгородской области, утверждается и вводится в действие постановлением Главы Администрации поселения.

##### **2. Основные задачи экспертной комиссии**

Основными задачами экспертной комиссии являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры Администрации поселения и Совета депутатов поселения и формировании дел;

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на муниципальное хранение.

##### **3.Основные функции экспертной комиссии**

В соответствии с возложенными на нее задачами экспертная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов Администрации поселения и Совета депутатов для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Администрации поселения и Советов депутатов и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатур дел Администрации поселения и Советов депутатов, дает экспертную оценку проектам нормативно - методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам органов местного самоуправления поселения: инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кино-, фотосъемки) с целью создания устной истории поселения.

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1. На утверждение ЭПК департамента культуры и туризма Новгородской области, а затем на утверждение Главы администрации:

и дел постоянного хранения управленческой документации Администрации поселения и Совета депутатов;

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению Администрации поселения и Совета депутатов: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне.

3.4.2. На согласование ЭПК департамента культуры и туризма Новгородской области, а затем на утверждение Глав администрации номенклатуры дел Администрации поселения и Совета депутатов описи дел по личному составу Администрации поселения акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянно

3.4.3. на рассмотрение ЭПК департамента культуры и туризма Новгородской области: предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленном перечнем, об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.4.4. На утверждение Главы Администрации поселения:

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (кроме перечисленных в п. 3.4.1.),

об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Проводит для сотрудников Администрации поселения:

ультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

#### **4. Права экспертной комиссии**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам Администрации поселения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих документов, обеспечения сохранности документов, хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов;

4.2. Запрашивать от сотрудников Администрации поселения:

ленные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременно хранения, в том числе документов по личному составу;

ложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

4.3. Заслушивать на своих заседаниях сотрудников Администрации поселения о ходе подготовки документов к архивному делу, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах порчи документов;

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов органов местного самоуправления, специалистов архивного отдела Администрации муниципального района и сторонних организаций.

4.5. Эк в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению документы для доработки небрежно и некачественно подготовленные документы;

4.6. Информировать Главу Администрации поселения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

4.7. В установленном порядке представлять свою организацию в учреждениях архивной службы области.

#### **5. Организация работы экспертной комиссии**

5.1. Эк Администрации поселения работает в тесном контакте с ЭПК департамента культуры и туризма Новгородской области.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции Эк, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение Эк документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.3. Заседание Эк и принятые на нем решения, считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов Эк.

Право решающего голоса имеют только члены Эк. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательно участвовать в голосовании, но не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов решение принимает председатель Эк (в необходимых случаях по согласованию с ЭПК архивного управления департамента культуры и туризма Новгородской области).

5.4. Ведение делопроизводства Эк, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагается на секретаря комиссии.



**Состав  
экспертной комиссии по оценке важности  
документов Администрации Любницкого сельского поселения.**

**Игнатова Татьяна Ивановна** - заместитель Главы Администрации Любницкого сельского поселения, председатель комиссии;

**Машичева Любовь Васильевна** – специалист 1-ой категории администрации сельского поселения, секретарь

**Члены комиссии:**

**Машичева Валентина Александровна** – ведущий специалист администрации Любницкого сельского поселения;

**Голохвастова Татьяна Георгиевна** – депутат Любницкого сельского поселения;

**Чупина Елена Николаевна** – депутат Любницкого сельского поселения.

---

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

от 15.08.2016 № 48

д.Любница

Об утверждении Проекта изменений в Устав Любницкого сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Любницкого сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Проект изменений в Устав Любницкого сельского поселения и изложить в следующей редакции:

Статью 7.1 Устава изложить в следующей редакции:

**Статья 7.1. Порядок подготовки, принятия, официального опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов**

1 Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами Совета депутатов Любницкого сельского поселения, Главой сельского поселения, Ассоциацией "Совет муниципальных образований Новгородской области", прокурором Валдайского муниципального района, избирательной комиссией Любницкого сельского поселения, инициативными группами граждан, органами территориального общественного самоуправления. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления Любницкого сельского поселения или должностного лица местного самоуправления, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.

2. Муниципальные правовые акты вступают в силу в следующем порядке:

2.1. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Иные муниципальные правовые акты вступают в силу в день их подписания уполномоченными должностными лицами местного самоуправления сельского поселения, за исключением случаев, если в самом правовом акте не указан иной срок вступления в силу муниципального правового акта.

2.2. Нормативные правовые акты Совета депутатов Любницкого сельского поселения о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с [Налоговым кодексом Российской Федерации](#).

3. Муниципальные правовые акты, которые в соответствии с настоящим Уставом подлежат официальному опубликованию, публикуются в информационном бюллетене «Любницкий вестник», за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

Официальным опубликованием муниципального правового акта считается первая публикация его полного текста в информационном бюллетене «Любницкий вестник».

Муниципальный правовой акт, подлежащий обязательному опубликованию (обнародованию), направляется Главой Любницкого сельского поселения в информационный бюллетень «Любницкий вестник».

4. Муниципальные правовые акты органов местного самоуправления сельского поселения и должностных лиц местного самоуправления Любницкого сельского поселения обязательны для исполнения на всей территории Любницкого

сельского поселения.

5. Муниципальный правовой акт действует в течение указанного в нем срока, а если такой срок не указан - до его отмены или признания утратившим силу.

6. Проекты муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, могут подлежать оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления Любницкого сельского поселения в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с областным законом, за исключением:

1) проектов нормативных правовых актов представительных органов муниципальных образований, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

2) проектов нормативных правовых актов представительных органов муниципальных образований, регулирующих бюджетные правоотношения.

Оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета Любницкого сельского поселения.

Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, могут подлежать экспертизе, проводимой органами местного самоуправления Любницкого сельского поселения в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с областным законом.

Статью 9 Устава изложить в следующей редакции:

**Статья 9. Права органов местного самоуправления Любницкого сельского поселения на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения поселений**

1. Органы местного самоуправления Любницкого сельского поселения имеют право на:

1) создание музеев Любницкого сельского поселения;

2) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в Любницком сельском поселении нотариуса;

3) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

4) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории Любницкого сельского поселения;

5) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории Любницкого сельского поселения;

6) участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории Любницкого сельского поселения;

7) создание муниципальной пожарной охраны;

8) создание условий для развития туризма;

9) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания;

10) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

11) создание условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

12) предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством;

13) осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории поселения;

14) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации».

2. Органы местного самоуправления Любницкого сельского поселения вправе решать вопросы, указанные в части 1 настоящей статьи, участвовать в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона 131-ФЗ), если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными и областными законами, за счет доходов бюджета Любницкого сельского поселения, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

Статью 28 изложить в следующей редакции:

**Статья 28. Социальные гарантии и гарантии осуществления полномочий Главы Любницкого сельского поселения.**

1. Главе Любницкого сельского поселения устанавливаются социальные гарантии в соответствии с настоящим Уставом и областным законом от 12 июля 2007 года № 140-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности лиц, замещающих муниципальные должности в Новгородской области»:

1.1. В случае гибели (смерти) Главы Любницкого сельского поселения, если она наступила в связи с

осуществлением им своих полномочий, членам семьи погибшего в течение месяца выплачивается компенсация в размере четырехмесячного денежного содержания указанного лица, исчисленная из его среднего денежного содержания, установленного Советом депутатов Любницкого сельского поселения на день выплаты компенсации.

1.2. Главе Любницкого сельского поселения сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней с учетом особого режима работы, выражающегося в ненормированном рабочем дне.

1.3. Главе Любницкого сельского поселения выплачивается единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление). Размер единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление) устанавливается Советом депутатов Любницкого сельского поселения ежегодно при принятии бюджета Любницкого сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период. Порядок выплаты единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление) определяется Советом депутатов Любницкого сельского поселения.

1.4. Предоставление социальных гарантий, установленных настоящей статьёй, осуществляется за счет средств бюджета Любницкого сельского поселения.

1.5. Главе Любницкого сельского поселения, не обеспеченному жилым помещением (равно как и члены его семьи) в Любницком сельском поселении компенсируются расходы по найму жилого помещения, но в размере, не превышающем 10000 рублей в месяц.

2. Гарантии осуществления полномочий Главы Любницкого сельского поселения:

1) предоставление служебного транспорта;

2) предоставление Администрацией Любницкого сельского поселения служебного помещения для осуществления полномочий Главы Любницкого сельского поселения, которое должно быть оборудовано мебелью и телефонной связью.

3. Расходы, предусмотренные настоящей статьёй, возмещаются за счет средств, выделяемых из бюджета Любницкого сельского поселения.

Статью 41 Устава изложить в следующей редакции

#### **Статья 41. Муниципальная служба**

1.Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2.Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним областными законами, муниципальными правовыми актами.

3.Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными и областными законами, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета Любницкого сельского поселения.

Муниципальным служащим предоставляется дополнительная гарантия в виде ежегодной единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление). Размер единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление) устанавливается Советом депутатов Любницкого сельского поселения ежегодно при принятии бюджета Любницкого сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период. Порядок выплаты единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление) определяется Советом депутатов Любницкого сельского поселения.

Статью 56 Устава изложить в следующей редакции:

#### **Статья 56. Ответственность Главы Любницкого сельского поселения перед государством.**

1. Губернатор Новгородской области издает правовой акт об отрешении от должности Главы Любницкого сельского поселения в случае:

1) издания Главой Любницкого сельского поселения нормативного правового акта, противоречащего [Конституции](#) Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, [Уставу](#) Новгородской области, областным законам, настоящему Уставу, если такие противоречия установлены соответствующим судом, а Глава Любницкого сельского поселения в течение двух месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда;

2) совершения Главой Любницкого сельского поселения действий, в том числе издания им правового акта, не носящего нормативного характера, влекущих нарушение прав и свобод человека и гражданина, угрозу единству и территориальной целостности Российской Федерации, национальной безопасности Российской Федерации и ее обороноспособности, единству правового и экономического пространства Российской Федерации, нецелевое использование межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если это установлено соответствующим судом, а Глава Любницкого сельского поселения не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда.

2. Срок, в течение которого Губернатор Новгородской области издает правовой акт об отрешении от должности Главы Любницкого сельского поселения, не может быть менее одного месяца со дня вступления в силу последнего решения суда, необходимого для издания указанного акта, и не может превышать шесть месяцев со дня вступления в силу этого решения суда.

3. Глава Любницкого сельского поселения, в отношении которого Губернатором Новгородской области был издан правовой акт об отрешении от должности, вправе обжаловать данный правовой акт в судебном порядке в течение 10 дней со дня его официального опубликования.

2. Провести публичные слушания по проекту изменений в Устав Любницкого сельского поселения 8 сентября 2016 года в администрации сельского поселения в 14 часов.

3. Опубликовать решение в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на сайте администрации.

**Заместитель Председателя Совета депутатов  
Любницкого сельского поселения**

**В.В.Барысевич**

УТВЕРЖДЕН  
решением Совета депутатов  
Любницкого сельского поселения  
от 30.04.2014 № 132

#### **ПОРЯДОК**

##### **учета предложений по проекту Устава Любницкого сельского поселения, проекту решения Совета депутатов Любницкого сельского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав Любницкого сельского поселения**

1. Граждане, проживающие на территории Любницкого сельского поселения, имеют право подать свои предложения по проекту Устава Любницкого сельского поселения, проекту решения Совета депутатов Любницкого сельского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав Любницкого сельского поселения (далее - Проект).

2. Предложения граждан подаются в письменном виде с указанием фамилии, имени, отчества и должны содержать, помимо изложения существа вопроса, данные о месте жительства, учебы и работы гражданина.

3. Все поступившие предложения граждан по Проекту регистрируются сотрудником Администрации Любницкого сельского поселения в журнале учета предложений в день их поступления.

4. Все поступившие предложения граждан после их регистрации направляются на рассмотрение в постоянную комиссию Совета депутатов Любницкого сельского поселения, в компетенцию, которой входит рассмотрение данного вопрос.

5. Срок рассмотрения предложений граждан по Проекту составляет 10 дней с момента их регистрации.

6. Администрация Любницкого сельского поселения сообщает в письменной форме заявителю о решении, принятом по его предложению, не позднее чем в трехдневный срок после рассмотрения этого предложения.

УТВЕРЖДЕН  
решением Совета депутатов  
Любницкого сельского поселения  
от 30.04.2014 № 132

#### **ПОРЯДОК**

##### **участия граждан в обсуждении проекта Устава Любницкого сельского поселения, проекта решения Совета депутатов Любницкого сельского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав Любницкого сельского поселения**

1. Граждане, проживающие на территории Любницкого сельского поселения, имеют право на личное участие в обсуждении проекта Устава Любницкого сельского поселения, проекта решения Совета депутатов Любницкого сельского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав Любницкого сельского поселения (далее - Проект).

2. Для участия в обсуждении проекта гражданину необходимо зарегистрировать заявку на участие в обсуждении в Администрации Любницкого сельского поселения.

3. Заявка может быть подана в письменной форме и должна содержать указание фамилии, имени и отчества и, помимо изложения существа вопроса, данные о месте жительства, работы или учебы заявителя.

4. Все поступившие заявки граждан на участие в обсуждении Проекта регистрируются сотрудником Администрации Любницкого сельского поселения незамедлительно в журнале учета предложений по Проекту.

5. Администрация Любницкого сельского поселения обязана оповестить гражданина, подавшего заявку на участие в обсуждении Проекта в двухдневный срок о дате, времени и месте заседания постоянной комиссии Совета депутатов Любницкого сельского поселения, в компетенцию, которой входит рассмотрение данного вопрос, на котором будут заслушаны его предложения.

**Учредитель информационного бюллетеня:** Совет депутатов Любницкого сельского поселения  
**Редактор:** Игнатова Татьяна Ивановна      **Тираж** – 10 экземпляров.      **Распространяется бесплатно.**  
**Адрес:** 175443, Россия, д.Любница, Новгородская область, Валдайский район, ул.Молодёжная, 79      **Тел.** 41-435