



ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЕГУЛЬДЕТСКИЙ РАЙОН»

**Ежемесячное печатное издание для опубликования (обнародования)
муниципальных правовых актов Тегульдетского района**

от 05.05.2025

том 1

**Порядковый номер выпуска в текущем году Бюллетеня: № 108
Порядковый номер с начала издания Бюллетеня: № 129**

**Наименование, адрес, контактный телефон, учредителя:
Администрация Тегульдетского района, 636900, с. Тегульдет, ул. Ленина № 97,
8(38246)2-16-42**

Тираж: 10 экз.

(Бесплатно)

РАЗДЕЛ 1
Решения Думы Тегульдетского района

РАЗДЕЛ 2
постановления и распоряжения
Администрации Тегульдетского района,
постановления и распоряжения
Главы Тегульдетского района

Постановления Администрации Тегульдетского района:

от 21.04.2025 № 229;

от 23.04.2025 № 231;

от 23.04.2025 № 232;

от 23.04.2025 № 237;

от 25.04.2025 № 239.

№ постановления	Дата постановления	Наименование постановления	Стр.
229	21.04.2025	О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского района от 04.02.2025 № 99 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Тегульдетский район» в 2025 году	5-6
231	23.04.2025	О внесении изменений в Порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Тегульдетского района, утвержденный постановлением Администрации Тегульдетского района от 14.04.2022 № 184 «О Порядке размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Тегульдетского района»	7-8
232	23.04.2025	О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского района от 17.02.2020 № 94 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации Тегульдетского района»	9
237	23.04.2025	О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского района от 21.03.2011 № 70 «Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети «Интернет»	10-19
239	25.04.2025	Об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны на территории муниципального образования «Тегульдетский район»	20-25



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

21.04.2025

№ 229

О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского района от 04.02.2025 № 99 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Тегульдетский район» в 2025 году

В целях совершенствования муниципального правового акта
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Тегульдетского района от 4 февраля 2025 года № 99 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Тегульдетский район» в 2025 году» следующие изменения:

- Приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тегульдетского района
от 04.02.2025 № 99

ГРАФИК
работы лагерей с дневным пребыванием
детей в образовательных организациях муниципального образования
«Тегульдетский район» в 2025 году

№ п/п	Общеобразовательное учреждение	Сезон	Продолжительность сезона	Сроки	Количество детей
1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Тегульдетская средняя общеобразовательная школа»	1-й	20 дней	26.05.2025 14.06.2025	155
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Берегаевская средняя общеобразовательная школа»	1-й	20 дней	26.05.2025 14.06.2025	50

3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Белоярская средняя общеобразовательная школа»	1-й	20 дней	26.05.2025 14.06.2025	22
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Черноярская средняя общеобразовательная школа»	1-й	20 дней	26.05.2025 14.06.2025	15
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красногорская основная общеобразовательная школа»	1-й	20 дней	26.05.2025 14.06.2025	8
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Четь-Конторская основная общеобразовательная школа»	1-й	20 дней	26.05.2025 14.06.2025	20
7	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества	1-й	20 дней	26.05.2025 14.06.2025	130
	ИТОГО:				400

».

2. Настоящее постановление обнародовать в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдетский район» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <https://teguldet.gosuslugi.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдетский район» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тегульдетского района по социальным вопросам Романову Л.В.

И.о. Глава Тегульдетского района

О.В. Салутин



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

23.04.2025

№ 231

О внесении изменений в Порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Тегульдетского района, утвержденный постановлением Администрации Тегульдетского района от 14.04.2022 № 184 «О Порядке размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Тегульдетского района»

В целях совершенствования муниципального правового акта
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Тегульдетского района, утвержденный постановлением Администрации Тегульдетского района от 14.04.2022 № 184 «О Порядке размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Тегульдетского района» следующие изменения:

1) абзац 1 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2. Информация о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Тегульдетского района (далее – информация о среднемесячной заработной плате) размещается Заместителем Главы Тегульдетского района по социальным вопросам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.gosuslugi.ru>.».

2. Настоящее постановление обнародовать в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдетский район» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.gosuslugi.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдетский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тегульдетского района по социальным вопросам Романову Л.В.

И.о. Главы Тегульдетского района

О.В. Салутин



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

23.04.2025

№ 232

О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского района от 17.02.2020 № 94 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации Тегульдетского района»

В целях совершенствования муниципального правового акта
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Тегульдетского района от 17.02.2020 № 94 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации Тегульдетского района» следующие изменения:

преамбулу изложить в следующей редакции: «В соответствии с частью 2 статьи 24 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2. Настоящее постановление обнародовать в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдетский район» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.gosuslugi.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдетский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Тегульдетского района

О.В. Салутин



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

23.04.2025

№ 237

О внесении изменений в постановление
Администрации Тегульдетского района
от 21.03.2011 № 70 «Об утверждении Положения
об официальном сайте Администрации
Тегульдетского района в сети «Интернет»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Тегульдетского района от 21 марта 2011 года № 70 «Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети «Интернет» (в редакции постановлений Администрации Тегульдетского района от 11.05.2011 № 120; от 07.06.2013 № 257, от 14.04.2014 № 187, 02.03.2018 № 121) следующие изменения:

1.1. В Постановлении:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Утвердить прилагаемые Разделы сайта и График предоставления информации на официальный сайт Администрации Тегульдетского района.»;

1.2. В Положении об официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети «Интернет» (Приложение № 1):

1) пункты 7, 8 изложить в следующей редакции:

«7. Сайт располагается по адресу: <https://teguldet.gosuslugi.ru>.

8. Сайт содержит адрес электронной почты tgdadm@tomsk.gov.ru; tgdadm@gov70.ru, по которому пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.»;

2) пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Управление процессом размещения информации на Сайте, техническое сопровождение и информационное наполнение Сайта осуществляет ответственное лицо Администрации Тегульдетского района, назначенное распоряжением Администрации Тегульдетского района (далее – специалист по информационным технологиям).»;

3) абзац 2 пункта 12 признать утратившим силу;

4) пункт 14 признать утратившим силу;

5) абзац 3 пункта 15 признать утратившим силу;

6) пункт 19 признать утратившим силу;

7) пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28. В случае выявления ошибок или неточностей в материале, размещенном на Сайте, опубликовавший его структурный орган, отраслевой (функциональной) орган, специалист Администрации обязан в течение 3-х рабочих дней со дня выявления ошибок или неточностей публикует исправленный текст.»;

1.3. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тегульдетского района
от 21.03.2011 № 70

Разделы сайта и График предоставления информации на официальный сайт
Администрации Тегульдетского района

Раздел сайта	Ответственный за предоставление информации	Периодичность размещения
<p>Для жителей: новости и репортажи; календарь событий; полезные материалы; услуги и сервисы; состояние ледовых переправ; реестр хозяйствующих субъектов имеющих право на оказание услуг по организации похорон; уровень воды в р. Чулым.</p>	<p>Заместитель Главы Тегульдетского района по управлению делами, Заместитель Главы Тегульдетского района по социальным вопросам, органы Администрации Тегульдетского района по направлению деятельности, специалисты администрации Тегульдетского района по направлению деятельности</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии постоянно</p>
<p>О муниципальном образовании: символика; почетный гражданин муниципального образования «Тегульдетский район»; история; достопримечательность; населенные пункты и сельские поселения; фотогалерея; паспорт района.</p>	<p>Заместитель Главы Тегульдетского района по управлению делами, Заместитель Главы Тегульдетского района по социальным вопросам, органы Администрации Тегульдетского района по направлению деятельности, специалисты администрации</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии постоянно</p>

	Тегульдетского района по направлению деятельности	
Деятельность: направления деятельности; меры поддержки.	Заместитель Главы Тегульдетского района по управлению делами, Заместитель Главы Тегульдетского района по социальным вопросам, органы Администрации Тегульдетского района по направлению деятельности, специалисты администрации Тегульдетского района по направлению деятельности	поддерживается в актуальном состоянии постоянно
Общественный контроль: оценка деятельности ОМСУ; общественные организации, НКО, волонтерство; инициативные проекты.	Заместитель Главы Тегульдетского района по управлению делами, Заместитель Главы Тегульдетского района по социальным вопросам, органы Администрации Тегульдетского района по направлению деятельности, специалисты администрации Тегульдетского района по направлению деятельности	поддерживается в актуальном состоянии постоянно
Официально: структура муниципального образования; муниципальное имущество; муниципальная служба; муниципальные организации; документы; статистика; оценка регулирующего воздействия; муниципальные закупки и конкурсы; информационные системы; муниципальный контроль; муниципальные финансы;	Заместитель Главы Тегульдетского района по управлению делами, Заместитель Главы Тегульдетского района по социальным вопросам, органы Администрации Тегульдетского района по направлению деятельности, специалисты администрации Тегульдетского района по направлению деятельности	По мере необходимости

<p>публичные слушания; выборы; оценка принятия решений.</p>		
<p>Структура муниципального образования: Дума Тегульдетского района; Администрация Тегульдетского района; Контрольно-счетный орган муниципального образования; Общественный совет; Муниципальные подведомственные организации и обособленные структурные подразделения; Населенные пункты и сельские поселения.</p>	<p>Заместитель Главы Тегульдетского района по управлению делами, Заместитель Главы Тегульдетского района по социальным вопросам, органы Администрации Тегульдетского района по направлению деятельности, специалисты администрации Тегульдетского района по направлению деятельности</p>	По мере необходимости
<p>Документы: порядок обжалования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления МО «Тегульдетский район»; НПА, признанные судом недействующими; документы по категориям.</p>	<p>Заместитель Главы Тегульдетского района по управлению делами, специалисты администрации Тегульдетского района по направлению деятельности</p>	По мере необходимости
<p>Муниципальные финансы: бюджет; отчет об исполнении бюджета; муниципальные программы; Реестр расходных обязательств; инициативное бюджетирование; оценка качества финансового менеджмента; бюджет для граждан; сведения о предоставленных льготах отсрочках, рассрочках.</p>	<p>Органы Администрации Тегульдетского района по направлению деятельности, специалисты администрации Тегульдетского района по направлению деятельности</p>	По мере необходимости
<p>Новости</p>	<p>Заместитель Главы Тегульдетского района по управлению делами, Заместитель Главы Тегульдетского района по социальным вопросам, органы Администрации</p>	поддерживается в актуальном состоянии постоянно

	Тегульдетского района по направлению деятельности, специалисты администрации Тегульдетского района по направлению деятельности	
События	Заместитель Главы Тегульдетского района по управлению делами, Заместитель Главы Тегульдетского района по социальным вопросам, органы Администрации Тегульдетского района по направлению деятельности, специалисты администрации Тегульдетского района по направлению деятельности	поддерживается в актуальном состоянии постоянно
Контакты	Заместитель Главы Тегульдетского района по управлению делами	поддерживается в актуальном состоянии постоянно

»;

1.4. Приложение № 3 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Тегульдетского района
от 21.03.2011 № 70

Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации Тегульдетского района

1. Информация, размещаемая на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту - сайт):

1) должна быть круглосуточно доступна пользователям для получения, ознакомления и использования, а также автоматической (без участия человека) обработки информационными системами без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений;

2) должна быть доступна пользователям без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователей требует заключения пользователями лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы с пользователя;

3) не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователей с ее содержанием без использования иных технических средств или иного программного обеспечения, чем веб-обозреватель. Доступ к информации, размещенной на сайте, не может быть обусловлен требованиями регистрации пользователей или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

2. Информация в виде текста размещается на сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»). Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, доклады, отчеты, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»). Нормативные правовые и иные акты могут дополнительно размещаться на сайте в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

3. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования сайтом, а также форматы размещенной на них информации должны:

1) обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на сайте. Пользование информацией, размещенной на сайте, не может быть обусловлено требованиями использования пользователями определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на сайте;

2) предоставлять пользователям возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на сайте по реквизитам, содержанию документа, фрагменту текста;

3) предоставлять пользователям возможность поиска и получения информации, размещенной на сайте, средствами автоматизированного сбора данных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе поисковыми системами;

4) обеспечивать пользователям возможности навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на сайте при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

5) предоставлять пользователям возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса сайта средствами веб-обозревателя.

4. В целях защиты информации, размещенной на сайте, должно быть обеспечено:

1) использование средств защиты информации, в том числе антивирусных средств, межсетевого экранирования;

2) применение средств контроля целостности информации при ее размещении, изменении или удалении на сайте;

3) применение средств резервирования данных о регистрации действий, обеспечивающих возможность их восстановления. Эти средства должны регистрировать время операции, ее содержание и однозначно идентифицировать ответственного сотрудника, осуществившего операцию;

4) применение сертифицированных средств защиты информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Ведение сайта и размещение на нем информации осуществляются на русском языке.

На сайте помимо русского языка информация может быть размещена на государственных языках республик, находящихся в составе Российской Федерации, других языках народов Российской Федерации или иностранных языках.

Наименования иностранных юридических лиц, фамилии и имена иностранных физических лиц, а также официальные обозначения могут быть указаны с использованием букв латинского алфавита.»;

1.5. В Перечне информации о деятельности Администрации Тегульдетского района, ее органов и подведомственных муниципальных учреждений, подлежащей размещению на официальном сайте Администрации Тегульдетского района, утвержденном указанным постановлением:

1) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Содержание информации	Периодичность размещения информации	Срок обновления информации
1)	Общая информация об администрации Тегульдетского района, ее органах и подведомственных им муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях, в том числе:		
	полное и сокращенное наименование и структура администрации Тегульдетского района, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для получения справочной информации, информация об официальной странице с указателем этой страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	постоянно	поддерживается в актуальном состоянии
	сведения о полномочиях администрации Тегульдетского района, задачах и функциях ее органов, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;	постоянно	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих законов, иных нормативных правовых актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии

	<p>перечень муниципальных казенных, бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, полное и сокращенное их наименования и структура, сведения об их целях и видах деятельности, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов муниципальных казенных, бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий для получения справочной информации, информация об официальной странице с указателем этой страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p>	постоянно	поддерживается в актуальном состоянии
	<p>сведения о полномочиях муниципальных казенных, бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, их задачах функциях, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;</p>	постоянно	<p>в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих законов, иных нормативных правовых актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии</p>
	<p>сведения о руководителях органов местного самоуправления Тегульдетского района, их структурных органов, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);</p>	постоянно	<p>в течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии</p>
	<p>перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации Тегульдетского района, органов администрации Тегульдетского района</p>	постоянно	<p>Не позднее 10 рабочих дней с момента изменения информации</p>
	<p>сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления</p>	ежеквартально	ежеквартально

	Тегульдетского района, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда		
--	--	--	--

»;

2) пункт 2 дополнить строкой следующего содержания:

«

	информация о состоянии окружающей среды (экологическая информация), обладателем которой является Администрация Тегульдетского района	ежеквартально	ежеквартально
--	--	---------------	---------------

»;

3) в пункте 3:

абзац «- тексты официальных выступлений и заявлений Главы Администрации Тегульдетского района и заместителей Главы администрации Тегульдетского района;» заменить абзацем «- тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений Главы Тегульдетского района и заместителей Главы Тегульдетского района;»;

абзац «- перечень муниципальных образовательных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих муниципальных образовательных учреждениях;» заменить абзацем «- перечень муниципальных образовательных организаций, подведомственных администрации Тегульдетского района, с указанием почтовых адресов образовательных организаций, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих муниципальных образовательных организациях;»;

4) пункт 4 дополнить строками следующего содержания:

«

	информацию о проводимых администрацией Тегульдетского района, ее органами и подведомственными им муниципальными казенными, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся администрацией Тегульдетского района, ее органами и подведомственными им муниципальными казенными, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными	постоянно	поддерживается в актуальном состоянии
--	---	-----------	---------------------------------------

	предприятиями на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме;		
	информацию о проводимых администрацией Тегульдетского района публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала;	постоянно	поддерживается в актуальном состоянии

».

2. Настоящее постановление обнародовать в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдетский район» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <https://teguldet.gosuslugi.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдетский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Тегульдетского района по управлению делами Кадышеву Т.В.

И.о. Главы Тегульдетского района

О.В. Салутин



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

25.04.2025

№ 239

Об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны на территории муниципального образования «Тегульдетский район»

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения пожарной безопасности и на территории муниципального образования «Тегульдетский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны, на территории муниципального образования «Тегульдетский район» согласно приложению 1.

2. Утвердить Перечень рекомендуемых первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря, обязательного для помещений и строений, находящихся в собственности (пользовании) граждан на территории муниципального образования «Тегульдетский район» согласно приложению 2.

3. Утвердить Перечень социально значимых работ по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования «Тегульдетский район» согласно приложению 3.

4. Настоящее постановление обнародовать в информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдетский район» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.gosuslugi.ru>.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдетский район».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Тегульдетского района Салутина О.В.

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Тегульдетского района
от 25.04.2025 № 239

ПОЛОЖЕНИЕ

об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны, на территории муниципального образования «Тегульдетский район»

1. Общие положения

1.1. Положение об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны, на территории муниципального образования «Тегульдетский район» (далее - Положение), разработано в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», от 22.02.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

1.2. Настоящее Положение устанавливает права, обязанности, и формы участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования «Тегульдетский район»

2. Права и обязанности граждан муниципального образования «Тегульдетский район» в области пожарной безопасности

2.1. Граждане в границах муниципального образования «Тегульдетский район» в области пожарной безопасности имеют право на:

- 1) защиту их жизни, здоровья и имущества от пожаров;
- 2) возмещение ущерба, причиненного пожаром, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) получение информации по вопросам пожарной безопасности;
- 4) участие в обеспечении пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке в деятельности добровольной пожарной охраны.

2.2. Граждане в границах муниципального образования «Тегульдетский район» и в области пожарной безопасности обязаны:

- 1) соблюдать требования норм и правил пожарной безопасности, выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- 2) при обнаружении пожаров, немедленно уведомлять пожарную охрану о возникновении пожаров и принимать посильные меры по их тушению, спасению людей и имущества, оказывать возможное содействие пожарной охране при тушении пожаров;
- 3) иметь в помещениях и строениях, находящихся в их собственности (пользовании), первичные средства тушения пожаров и противопожарный инвентарь

в соответствии с правилами пожарной безопасности и перечнями, утвержденными соответствующими органами местного самоуправления, расположенными на территории муниципального образования «Тегульдетский район»;

4) предоставлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Томской области и муниципального образования «Тегульдетский район», возможность должностным лицам государственного пожарного надзора проводить обследования и проверки, принадлежащих им производственных, хозяйственных, жилых и иных помещений и строений, в целях контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и пресечения их нарушений;

5) парковать личный автотранспорт, а также устанавливать автомобильные укрытия, с учетом возможности проезда и обеспечения работы пожарной техники;

6) выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц государственного пожарного надзора.

3. Формы участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности

3.1. Граждане в границах муниципального образования «Тегульдетский район», могут принимать участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в следующих формах:

1) обсуждение проектов муниципальных правовых актов в области пожарной безопасности, разрабатываемых Администрацией Тегульдетского района;

2) информирование Администрации Тегульдетского района о фактах нарушения требований правил пожарной безопасности;

3) участие в деятельности добровольной пожарной охраны;

4) подготовка предложений по обеспечению пожарной безопасности в границах муниципального образования «Тегульдетский район»;

5) получение информации по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности;

6) иметь в помещениях и строениях, находящихся в их собственности (пользовании), первичные средства тушения пожаров и противопожарный инвентарь, в соответствии с правилами пожарной безопасности и перечнем, утвержденным согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

7) осуществление общественного контроля за обеспечением пожарной безопасности;

8) при обнаружении пожаров, немедленно уведомлять о них пожарную охрану;

9) до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров;

10) оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров;

11) выполнять предписания, предостережения и иные законные требования должностных лиц органов государственного пожарного надзора;

12) предоставлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, возможность должностным лицам государственного пожарного надзора, проводить обследования и проверки принадлежащих им производственных, хозяйственных, жилых и иных помещений и строений в целях контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и пресечения их нарушений;

13) оказание помощи органам местного самоуправления, расположенным на территории муниципального образования «Тегульдетский район» в проведении противопожарной пропаганды, с целью внедрения в сознание людей существования проблемы пожаров, формирования общественного мнения и психологических установок на личную и коллективную ответственность за пожарную безопасность, в изготовлении и

распространении среди населения противопожарных памяток, листовок.

3.2. Участие граждан в деятельности добровольной пожарной охраны, осуществляется в соответствии с Положением о добровольной пожарной охране, утверждаемым постановлением Администрации Тегульдетского района.

3.2.1. Участие в добровольной пожарной охране, является формой социально значимых работ.

3.2.2. Подразделения добровольной пожарной охраны создаются в виде дружин и команд, которые могут быть муниципальными или объектовыми и входят в систему обеспечения пожарной безопасности муниципального образования «Тегульдетский район».

3.2.3. Подразделения добровольной пожарной охраны комплектуются добровольными пожарными.

3.2.4. В добровольные пожарные принимаются на добровольной основе в индивидуальном порядке граждане, способные по своим деловым и моральным качествам, а также по состоянию здоровья исполнять обязанности, связанные с предупреждением и (или) тушением пожаров.

3.3. Отбор граждан осуществляют:

1) в добровольные пожарные сельских поселений - администрации сельских поселений, образованных в границах муниципального образования «Тегульдетский район»;

2) в добровольные пожарные муниципального образования – Администрация Тегульдетского района;

3) в добровольные пожарные объектового подразделения добровольной пожарной охраны - руководители организаций.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 Тегульдетского района
 от 25.04.2025 № 239

ПЕРЕЧЕНЬ

рекомендуемых первичных средств тушения пожаров
 и противопожарного инвентаря, обязательного для помещений и строений, находящихся
 в собственности (пользовании) граждан на территории
 муниципального образования «Тегульдетский район»

№ п/п	Наименование зданий и помещений	Защищаемая площадь	Средства пожаротушения и противопожарного инвентаря (штук)			
			порошковый огнетушитель ОП-5 (4)	ящик с песком емкостью 0,5 куб.м	бочка с водой и ведро	багор, топор, лопата
1	Жилые дома коттеджного типа для постоянного проживания	Здание	1	-	1 (*)	-
2	Дачи и иные жилые здания для сезонного проживания	Здание	1(*)	-	1 (*)	1, 1, (*)
3	Частные жилые дома для постоянного проживания	Здание	1	-	1 (*)	1, 1
4	Индивидуальные гаражи	Гараж	1	-	-	-
5	Хозяйственные постройки, гаражные кооперативы	Группа построек	-	1	1 (*)	0, 1
6	Многоквартирные жилые дома	Квартира	1	-	-	-

Примечание:

1. (*) - устанавливается в период проживания (летнее время);
2. В жилых домах коридорного типа, устанавливается не менее двух огнетушителей на этаж;
3. Размещение огнетушителей в коридорах, проходах не должно препятствовать безопасной эвакуации людей. Их следует располагать на видных местах вблизи от выходов помещений на высоте не более 1,5 м.

4. Огнетушители должны всегда содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться и своевременно перезаряжаться.

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тегульдетского района
от 25.04.2025 № 239

Перечень социально значимых работ по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования «Тегульдетский район»

1. Осуществление патрулирования в границах муниципального образования «Тегульдетский район», в целях соблюдения особого противопожарного режима, принятия мер по ликвидации возгораний.
2. Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных пожарах на здания и сооружения муниципального образования «Тегульдетский район» (устройство защитных противопожарных полос, посадка лиственных насаждений, уборка сухой растительности и другие).
3. Тушение загорания сухой травы, кустарников подручными средствами, первичными средствами пожаротушения.
4. Обеспечение своевременной очистки территорий муниципального образования «Тегульдетский район», в пределах противопожарных расстояний между зданиями, сооружениями и открытыми складами, а также участков, прилегающих к жилым домам, дачным и иным постройкам, от горючих отходов, мусора, опавших листьев, сухой травы и т.п.
5. Очистка зимой от снега и льда дорог, проездов и подъездов к зданиям, сооружениям и водоисточникам, используемым в целях пожаротушения.
6. Очистка зимой от снега и льда источников наружного противопожарного водоснабжения.
7. Распространение среди населения муниципального образования «Тегульдетский район» агитационных, обучающих и предупреждающих материалов по вопросам пожарной безопасности.

Распоряжения Администрации Тегульдетского района:
от 16.04.2025 № 52;
от 25.04.2025 № 58.

№ распоряжения	Дата распоряжения	Наименование распоряжения	Стр.
52	16.04.2025	Об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом от 27 июля 2006 года №152–ФЗ «О персональных данных»	27-102
58	25.04.2025	О внесении изменений в Порядок приема, регистрации и рассмотрения обращений граждан в Администрации Тегульдетского района, утвержденный распоряжением Администрации Тегульдетского района от 09.11.2020 № 162 «Об утверждении Порядка приема, регистрации и рассмотрения обращений граждан в Администрации Тегульдетского района»	103-104



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

с. Тегульдет

16.04.2025

№ 52

Об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом от 27 июля 2006 года №152–ФЗ «О персональных данных»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

- 1) Правила обработки персональных данных в Администрации Тегульдетского района, согласно приложению 1;
- 2) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Тегульдетского района, согласно приложению 2;
- 3) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми и иными актами, в Администрации Тегульдетского района, согласно приложению 3;
- 4) Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации Тегульдетского района, согласно приложению 4;
- 5) Перечень информационных систем персональных данных в Администрации Тегульдетского района, согласно приложению 5;
- 6) Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Тегульдетского района в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, согласно приложению 6;
- 7) Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Тегульдетского района в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций, согласно приложению 7;
- 8) Перечень должностей в Администрации Тегульдетского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению 8;
- 9) Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Тегульдетского района, согласно приложению 9;

10) типовое обязательство должностного лица Администрации Тегульдетского района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению 10;

11) типовую форму согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных в Администрации Тегульдетского района, согласно приложению 11;

12) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные, согласно приложению 12;

13) Порядок доступа сотрудников Администрации Тегульдетского района, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению 13.

14) Перечень должностей в Администрации Тегульдетского, замещение которых предусматривает ответственность за реализацию мер, необходимых для обеспечения сохранности персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ при хранении материальных (бумажных и машинных) носителей персональных данных в Администрации Тегульдетского района, согласно приложению 14.

2. Настоящее распоряжение обнародовать в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдетский район» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <https://teguldet.gosuslugi.ru>.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального обнародования в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдетский район».

4. После официального обнародования в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдетский район» настоящего распоряжения, признать утратившими силу:

распоряжение Администрации Тегульдетского района от 24.05.2013 № 86 «О реализации требований Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

распоряжение Администрации Тегульдетского района от 04.02.2015 № 32 «О внесении изменений в распоряжение Администрации Тегульдетского района от 24.05.2013 № 86»;

распоряжение Администрации Тегульдетского района от 26.07.2018 № 157 «О внесении изменений в распоряжение Администрации Тегульдетского района от 24.05.2013 № 86»;

распоряжение Администрации Тегульдетского района от 24.05.2013 № 84 «Об утверждении перечня персональных данных, обрабатываемых в Администрации Тегульдетского района в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Тегульдетского района по управлению делами Кадышеву Т.В.

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Администрации
Тегульдетского района
от 16.04.2025 № 52

ПРАВИЛА
обработки персональных данных
в Администрации Тегульдетского района

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации Тегульдетского района, сроки их обработки, хранения и порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящим Правилам.

3. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

4. Сотрудники Администрации Тегульдетского района (далее - Оператор) должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.

5. При обработке персональных данных в целях реализации возложенных на Оператора функций уполномоченные на обработку персональных данных должностные лица обязаны соблюдать следующие требования:

1) объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных;

2) защита персональных данных от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) передача персональных данных третьим лицам не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

4) обеспечение конфиденциальности персональных данных;

5) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить лицо, являющееся субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Факт уничтожения материальных носителей персональных данных оформляется соответствующим актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

6) опубликование и распространение персональных данных допускаются в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

1) получать информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) осуществлять свободный, безвозмездный доступ к своим персональным данным, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

3) требовать от Оператора уточнения, уничтожения или блокирования соответствующих персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

4) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

7. В целях выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в Администрации Тегульдетского района осуществляется:

1) внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям Федерального закона «О персональных данных»;

2) проведение периодических проверок условий обработки персональных данных;

3) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых Оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

4) ознакомление работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных и (или) обучение указанных работников.

Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке осуществляется в соответствии с мерами, указанными в статье 19 Федерального закона «О персональных данных».

Приложение 1
к Правилам обработки персональных данных
в Администрации Тегульдетского района

Содержание

обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации Тегульдетского района, сроки их обработки, хранение и порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

№ п/п	Цели обработки персональных данных (с указанием нормативного правового основания для обработки)	Содержание обрабатываемых персональных данных	Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются	Сроки обработки, хранения персональных данных	Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований	Структурное подразделение Администрации Тегульдетского района/Ответственное лицо ответственное за реализацию целей обработки персональных данных
1.	Реализация служебных отношений. Основание: 1) Федеральный закон от 02.03 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; 2) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии	1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); 2) число, месяц, год и место рождения; 3) сведения о гражданстве; 4) сведения о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном	Муниципальные служащие Администрации Тегульдетского района, лица, замещающие муниципальные должности, работники Администрации Тегульдетского района, не	В течение срока прохождения муниципальной службы, замещения муниципальной должности, работники Администрации Тегульдетского района не являющиеся	При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока	

<p>коррупции»; 3) Федеральный закон от 30.12.2001 № 197 - ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»; 4) Федеральный закон от 03.12. 2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»; 5) Федеральный закон от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; 6) Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений</p>	<p>образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются); 5) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая обучение в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.); 6) сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем); 7) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения); 8) сведения о регистрации и (или) фактическом месте жительства;</p>	<p>являющиеся муниципальными служащими Администрации Тегульдетского района</p>	<p>муниципальными служащими Администрации Тегульдетского района, 50 лет после увольнения</p>	<p>хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку</p>	
--	---	--	--	---	--

<p>о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»; 7) постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»; 8) приказ Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н "Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской</p>	<p>9) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета муниципального служащего; 10) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации; 11) номера домашнего, служебного и мобильного телефонов; 12) сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы; 13) сведения о судимости (отсутствии судимости); 14) сведения о допуске к</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения"; 9) Закон Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»</p>	<p>государственной тайне; 15) сведения о пребывании за границей; 16) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния; 17) сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются); 18) сведения об отношении к воинской обязанности; 19) сведения об аттестации муниципального служащего; 20) сведения о включении в кадровый резерв; 21) сведения о наложении дисциплинарного</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>взыскания до его снятия или отмены;</p> <p>22) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи;</p> <p>23) сведения о расходах на совершение сделок по приобретению недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг и об источниках получения средств, за счет которых совершена указанная сделка муниципального служащего и членов его семьи;</p> <p>24) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению;</p> <p>25) номер заграничного паспорта, срок действия;</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		26) адрес электронной почты; 27) сведения о национальности (при представлении субъектом персональных данных); 28) согласие на обработку персональных данных.				
2.	<p>Реализация гражданско-правовых отношений по договору возмездного оказания услуг.</p> <p>Основание:</p> <p>1) Федеральный закон от 30.11.1994 № 51 – ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации»;</p> <p>2) Федеральный закон от 30.12.2001 № 197 – ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;</p> <p>3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»</p>	<p>1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);</p> <p>2) число, месяц, год и место рождения;</p> <p>3) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);</p> <p>4) сведения о регистрации и (или) фактическом месте жительства;</p> <p>5) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;</p> <p>6) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;</p> <p>7) лицевой счет в банке;</p> <p>8) согласие на обработку</p>	Лица, с которыми заключен договор возмездного оказания услуг	50 лет после истечения срока действия договора возмездного оказания услуг	<p>При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке:</p> <p>по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт;</p> <p>уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными</p>	

		персональных данных.			лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку	
3.	<p>Формирование кадрового резерва Администрации Тегульдетского района.</p> <p>Основание:</p> <p>1) Федеральный закон от 02.03. 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;</p> <p>2) Федеральный закон от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>3) Закон Томской области от 09.12. 2005 № 231-ОЗ «О государственной гражданской службе Томской области»;</p> <p>4) Постановление Администрации Тегульдетского района от 06.03. 2015 № 102 «Об утверждении Положения о кадровом</p>	<p>1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);</p> <p>2) число, месяц, год и место рождения;</p> <p>3) сведения о гражданстве;</p> <p>4) сведения о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);</p> <p>5) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая обучение в образовательных</p>	Граждане Российской Федерации	5 лет с даты подачи документов на конкурс	<p>При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке:</p> <p>по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт;</p> <p>уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием</p>	

	резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Тегульдетского района»	<p>организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);</p> <p>6) сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем);</p> <p>7) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);</p> <p>8) сведения о регистрации и (или) фактическом месте жительства;</p> <p>9) сведения о пребывании за границей;</p> <p>10) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>11) сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении</p>			штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку	
--	---	---	--	--	--	--

		<p>благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении муниципальных премий (если таковые имеются);</p> <p>12) сведения об отношении к воинской обязанности;</p> <p>13) согласие на обработку персональных данных.</p>				
4.	<p>Оформление документов к награждению наградами Томской области.</p> <p>Основание: Закон Томской области от 14.07.1998 № 13-ОЗ «О наградах и почетном звании в Томской области»</p>	<p>1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);</p> <p>2) должность, место работы;</p> <p>3) пол;</p> <p>4) дата рождения;</p> <p>5) место рождения;</p> <p>6) стаж работы;</p> <p>7) образование;</p> <p>8) ученая степень, ученое звание;</p> <p>9) награждение государственными и отраслевыми наградами;</p> <p>10) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);</p> <p>11) домашний адрес;</p> <p>12) индивидуальный номер</p>	Граждане Российской Федерации	До достижения цели обработки персональных данных	<p>При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется 	

		<p>налогоплательщика;</p> <p>13) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;</p> <p>14) характеристика</p>			<p>акт;</p> <p>- уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего обработку.</p>	
5.	<p>Оформление документов к награждению наградами Губернатора Томской области.</p> <p>Основание: постановление Губернатора Томской области от 01.04.2013 № 36 «О наградах Губернатора Томской области»</p>	<p>1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);</p> <p>2) должность, место работы;</p> <p>3) дата рождения;</p> <p>4) стаж работы;</p> <p>5) образование;</p> <p>6) награждение региональными наградами;</p> <p>7) трудовая деятельность (включая обучение в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях,</p>	Граждане Российской Федерации	До достижения цели обработки персональных данных	<p>При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке:</p> <p>- по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем</p>	

		военную службу); 8) характеристика			составляется акт; - уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего обработку.	
6.	Оформление документов к награждению Почетной грамотой Администрации Томской области или Благодарностью Администрации Томской области. Основание: постановление Администрации Томской области от 03.02.2011 № 22а "О Почетной грамоте Администрации Томской области и Благодарности	1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); 2) должность, место работы; 3) дата рождения; 4) стаж работы; 5) образование; 6) награждение наградами организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления; 7) характеристика	Граждане Российской Федерации	До достижения цели обработки персональных данных	При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем	

	Администрации Томской области"				составляется акт; - уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего обработку.	
7.	Оформление награждения Почетной грамотой, благодарностью, памятным адресом Администрации Тегульдетского района. Основание: Постановление Администрации Тегульдетского района от 15.05. 2014 № 235 «О Почетной грамоте, Благодарности, Памятном адресе Администрации Тегульдетского района»	1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); 2) должность, место работы; 3) дата рождения; 4) стаж работы; 5) образование; 6) награждение; 7) характеристика	Граждане Российской Федерации	До достижения цели обработки персональных данных	При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт;	

					- уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего обработку.	
8.	Подготовка заключения на присвоение почетного звания - Почетный гражданин муниципального образования «Тегульдетский район». Основание: решение Думы Тегульдетского района от 26.03. 2015 № 8 «О почетном звании «Почетный гражданин муниципального образования «Тегульдетский район»	1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); 2) год рождения; 3) место рождения; 4) пол; 5) адрес места жительства; 6) адрес регистрации; 7) гражданство; 8) реквизиты банковской карты, номер расчетного счета; 9) должность, место работы; 10) стаж работы; 11) образование; 12) награждение; 13) характеристика; 14) идентификационный	граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства	До достижения цели обработки персональных данных	При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; - уничтожение	

		номер налогоплательщика (ИНН); 15) Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)			персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего обработку.	
9.	Реализация программ профессионального развития муниципального служащего. Основание: Федеральный закон от 02.03 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Закон Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской	1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); 2) место работы и должность	Муниципальные служащие Администрации Тегульдетского района	3 года	При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат	

	области»				уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку	
10.	<p>Организация работы с устными и письменными обращениями граждан.</p> <p>Основание: 1) Федеральный закон от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</p>	<p>1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); 2) адрес места жительства; 3) номера домашнего и мобильного телефонов; 4) адрес электронной почты.</p>	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства	5 лет в соответствии со сводной номенклатурой дел Администрации Тегульдетского района	<p>При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт;</p>	

					уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку	
11.	Составление списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции. Основание: постановление Администрации Томской области от 10.09.2018 № 341а «Об утверждении Порядка и сроков составления списков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции муниципальных образований Томской области»	1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); 2) число, месяц, год рождения; 3) сведения о регистрации и (или) фактическом месте жительства	Граждане Российской Федерации	До достижения цели обработки персональных данных	При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных	

					данных в электронном виде не производится	
12.	<p>Ведение воинского учета. Основание: 1) Федеральный закон от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"; 2) Федеральный закон от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ "Об обороне"; 3) Федеральный закон от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации"; 4) постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"; 5) Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утвержденные Генштабом Вооруженных Сил РФ от</p>	<p>1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); 2) число, месяц, год и место рождения; 3) сведения о гражданстве; 4) сведения о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются); 5) сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем); 6) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения); 7) сведения о регистрации и (или) фактическом месте жительства; 8) номера домашнего, служебного и мобильного телефонов; 9) сведения о воинском</p>	<p>Муниципальные служащие Администрации Тегульдетского района, лица, замещающие муниципальные должности, работники Администрации Тегульдетского района, не являющиеся муниципальными служащими Администрации Тегульдетского района</p>	<p>В течение срока прохождения муниципальной службы, замещения муниципальной должности, работники Администрации Тегульдетского района не являющиеся муниципальными служащими Администрации Тегульдетского района, 75 лет после увольнения</p>	<p>При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего</p>	

	11.07.2017;	звании; 10) сведения о пребывании за границей; 11) сведения об отношении к воинской обязанности; 12) информация медицинского характера; 13) сведения о наличии мобилизационного предписания; 14) сведения, содержащиеся в водительском удостоверении			их обработку	
13.	Получение усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП) в Региональном центре регистрации в Управлении Федерального казначейства по Томской области. Основание: Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); 2) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения); 3) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета муниципального служащего; 4) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации	Муниципальные служащие Администрации Тегульдетского района, лица, замещающие муниципальные должности, работники Администрации Тегульдетского района, не являющиеся муниципальными служащими Администрации Тегульдетского района	До получения ЭП	После получения ЭП копии сведений, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета муниципального служащего, сведений о постановке на учет в налоговом органе, заявление на получение ЭП в Региональном центре регистрации Удостоверяющего центра	

		5) Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)			Федерального казначейства, квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи передаются субъекту персональных данных	
14.	Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Основание: 1) Федеральный закон от 5.04. 2013№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и	1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);	Граждане Российской Федерации	До достижения цели обработки персональных данных	При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде	

	муниципальных нужд»; 2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; 3) Бюджетный кодекс Российской Федерации				производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку.	
15.	Осуществление деятельности по исполнению Федерального законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Основание: 1) Федеральный закон от 05.04. 2013№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;	1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); 2) число, месяц, год и место рождения; 3) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения); 4) сведения о регистрации и (или) фактическом месте жительства; 5) адрес электронной почты; 6) номер телефона; 7) реквизиты банковской карты; 8) номер расчетного счета; 9) номер лицевого счета; 10) профессия, должность; 11) Страховой номер	Граждане Российской Федерации	До достижения цели обработки персональных данных	При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде	

		индивидуального лицевого счёта (СНИЛС); 12) идентификационный номер налогоплательщика. (ИНН)			производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку.	
16.	<p>Осуществление деятельности органов опеки и попечительства</p> <p>Основание:</p> <p>1) Конституция Российской Федерации;</p> <p>2) Трудовой кодекс Российской Федерации;</p> <p>3) Налоговый кодекс Российской Федерации;</p> <p>Гражданский кодекс Российской Федерации;</p> <p>4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»</p>	<p>1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);</p> <p>2) число, месяц, год и место рождения;</p> <p>3) семейное положение;</p> <p>4) социальное положение;</p> <p>5) имущественное положение;</p> <p>6) доходы;</p> <p>7) пол;</p> <p>8) адрес электронной почты;</p> <p>9) страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);</p> <p>10) идентификационный номер налогоплательщика. (ИНН);</p> <p>11) гражданство;</p> <p>12) данные документа, содержащиеся в</p>	Граждане Российской Федерации	До достижения цели обработки персональных данных	При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде	

	<p>Федерации»; 5) Приказ Министерства просвещения РФ от 15.06.2020 № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;</p>	<p>свидетельстве о рождении; 13) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения); 14) сведения о регистрации и (или) фактическом месте жительства; 15) номер телефона; 16) реквизиты банковской карты; 17) номер расчетного счета; 18) номер лицевого счета; 19) профессия, должность; 20) сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); 21) сведения об образовании; 22) сведения о судимости; 23) сведения о состоянии здоровья;</p>			<p>производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

17	<p>Осуществление деятельности по поддержке сельскохозяйственного производства. Основание: Постановление Правительства РФ от 25.10.2023 N 1782 "Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) фамилия, имя, отчество; (последнее - при наличии); 2) адрес места жительства; 3) реквизиты банковской карты; 4) номер расчетного счета; 5) номер лицевого счета. 	Граждане Российской Федерации	До достижения цели обработки персональных данных	<p>При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку.</p>	
----	--	---	-------------------------------	--	--	--

	форме субсидий"					
18.	<p>Осуществление деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Основание: Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Закон Томской области от 8.10.2014 № 136-ОЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Томской области»</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) фамилия, имя, отчество; (последнее - при наличии); 2) число, месяц, год рождения; 3) место рождения; 4) семейное положение; 5) социальное положение; 6) имущественное положение; 7) доходы; 8) пол; 9) адрес электронной почты; 10) адрес места жительства; 11) адрес регистрации; 12) номер телефона; 13) страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС); 14) идентификационный номер налогоплательщика. (ИНН); 15) гражданство; 16) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения); 	Граждане Российской Федерации	До достижения цели обработки персональных данных	<p>При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку.</p>	

		<p>17) данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении;</p> <p>18) профессия;</p> <p>19) должность;</p> <p>20) сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);</p> <p>21) сведения об образовании;</p>				
19.	<p>Осуществление деятельности по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Томской области. Основание: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»</p>	<p>1) фамилия, имя, отчество; (последнее - при наличии);</p> <p>2) число, месяц, год рождения;</p> <p>3) место рождения;</p> <p>4) пол;</p> <p>5) адрес электронной почты;</p> <p>6) адрес места жительства;</p> <p>7) адрес регистрации;</p> <p>8) номер телефона;</p> <p>9) гражданство;</p> <p>10) паспортные данные</p>	Граждане Российской Федерации	До достижения цели обработки персональных данных	При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные	

		(серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения); 11) профессия; 12) должность; 13) сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);			данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку.	
20.	Осуществление деятельности по регистрации и учету граждан имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей. Основание: Федеральный закон от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам,	1) фамилия, имя, отчество; (последнее - при наличии); 2) число, месяц, год рождения; 3) место рождения; 4) семейное положение; 5) социальное положение; 6) пол; 7) адрес места жительства; 8) адрес регистрации; 9) страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);	Граждане Российской Федерации	До достижения цели обработки персональных данных	При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем	

	выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»	10) гражданство; 11) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);			составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку.	
21.	Оказание государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренных законодательством РФ. Основание: Федеральный закон от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); 2) должность, место работы; 3) пол; 4) число, месяц, год и место рождения; 5) сведения о гражданстве; 6) образование; 7) ученая степень, ученое звание; 8) награждение государственными и отраслевыми наградами; 9) трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную	Граждане Российской Федерации	До достижения цели обработки персональных данных	При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение	

		<p>службу);</p> <p>10) сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем);</p> <p>11) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);</p> <p>12) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;</p> <p>13) номер домашнего, служебного, мобильного телефона;</p> <p>14) адрес электронной почты;</p> <p>15) место работы, должность, адрес места работы;</p> <p>16) сведения о профессиональном образовании;</p> <p>17) сведения об отношении к воинской обязанности;</p> <p>18) сведения о судимости (отсутствии судимости), наличии правонарушений;</p> <p>19) сведения о доходах, наличии денежных средств на счету, недвижимом имуществе;</p>			<p>персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

		<p>20) номер заграничного паспорта, срок действия;</p> <p>21) сведения о пребывании за границей;</p> <p>22) медицинские сведения;</p> <p>23) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>24) сведения о государственном пенсионном страховании;</p> <p>25) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;</p> <p>26) согласие на обработку персональных данных.</p>				
22.	<p>Ведение бухгалтерского учета и отчетности.</p> <p>Основание:</p> <p>Трудовой кодекс Российской Федерации,</p> <p>Гражданский кодекс Российской Федерации;</p> <p>Налоговый кодекс Российской Федерации;</p>	<p>1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);</p> <p>2) число, месяц, год рождения;</p> <p>3) место рождения;</p> <p>4) семейное положение;</p> <p>5) социальное положение;</p> <p>6) пол;</p> <p>7) адрес места жительства;</p> <p>8) адрес регистрации;</p> <p>9) номер телефона;</p>	<p>Муниципальные служащие Администрации Тегульдетского района, лица, замещающие муниципальные должности, работники Администрации Тегульдетского района, не являющиеся муниципальными</p>	<p>До достижения цели обработки персональных данных</p>	<p>При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы,</p>	

		<p>10) страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);</p> <p>11) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);</p> <p>12) гражданство;</p> <p>13) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);</p> <p>14) водительское удостоверение;</p> <p>15) данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении;</p> <p>16) реквизиты банковской карты;</p> <p>17) номер расчетного счета;</p> <p>18) номер лицевого счета;</p> <p>19) профессия;</p> <p>20) должность;</p> <p>21) сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и</p>	<p>служащими Администрации Тегульдетского района, лица, с которыми заключен договор возмездного оказания услуг.</p>		<p>содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку.</p>	
--	--	--	---	--	--	--

		расчетного счета организации); 22) сведения об образовании.				
23.	Осуществление деятельности по решению вопросов местного значения в Администрации Тегульдетского района. Основание: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	1) фамилия, имя, отчество; 2) Число, месяц, год рождения; 3) Адрес места жительства; 4) Адрес регистрации; 5) страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС); 6) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); 7) должность; 8) сведения об образовании	Граждане Российской Федерации	До достижения цели обработки персональных данных	При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения,	

					осуществляющего их обработку.	
--	--	--	--	--	----------------------------------	--

Приложение 2
к Правилам обработки
персональных данных
в Администрации Тегульдетского района

Форма

АКТ
об уничтожении носителей,
содержащих персональные данные

"__" _____ 20__ г.

Настоящий Акт составлен в том, что комиссией в составе:

_____	_____
(Должность)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(Должность)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(Должность)	(Ф.И.О.)

произведено уничтожение носителей, содержащих персональные данные:

_____.

Уничтожение произведено путем _____.

Опись носителей:

№ пп	Наименование	Количество листов

_____ " __ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (Подпись) (Дата)

_____ " __ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (Подпись) (Дата)

_____ " __ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (Подпись) (Дата)

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Администрации
Тегульдетского района
от 16.04.2025 № 52

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей
в Администрации Тегульдетского района

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Тегульдетского района (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации и определяют порядок обработки поступающих в Администрацию Тегульдетского района (далее - Оператор) обращений субъектов персональных данных.

2. Права субъектов персональных данных

2.1. В соответствии с действующим законодательством субъект персональных данных имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных Оператором;
- 3) цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом № 152 - ФЗ;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 9.1) информацию о способах исполнения Оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона №152-ФЗ;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом №152-ФЗ или другими федеральными законами.

2.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

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

Если субъект персональных данных считает, что Оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона №152 - ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

2.4. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

3. Порядок работы с запросами, уведомлениями и иными обращениями субъектов персональных данных или их представителей

3.1. При поступлении запроса, уведомления или иного обращения субъекта персональных данных или его представителя, ведущим специалистом по общим вопросам и делопроизводству Администрации Тегульдетского района осуществляется его регистрация в журнале учёта запросов граждан (субъектов персональных данных) в Администрацию Тегульдетского района по вопросам обработки персональных данных.

3.2. Ведущий специалист по общим вопросам и делопроизводству Администрации Тегульдетского района обязан сообщить в порядке, предусмотренном **статьёй 14** Федерального закона № 152-ФЗ, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

3.3. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя ведущий специалист по общим вопросам и делопроизводству Администрации Тегульдетского района обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 настоящего Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

3.4. Ведущий специалист по общим вопросам и делопроизводству Администрации Тегульдетского района обязан 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, оператор обязан 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, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Ведущий специалист по общим вопросам и делопроизводству Администрации Тегульдетского района обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

3.5. Ведущий специалист по общим вопросам и делопроизводству Администрации Тегульдетского района обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение десяти рабочих дней с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

3.6. Документальное оформление работы с запросами, уведомлениями и иными обращениями субъектов персональных данных и их представителей осуществляется в соответствии с формами, приведёнными в приложениях №№ 1-15к настоящим Правилам.

3.7. Во всем ином, что не урегулировано настоящими Правилами, при работе с запросами, уведомлениями и иными обращениями по вопросам обработки персональных данных ведущий специалист по общим вопросам и делопроизводству Администрации Тегульдетского района руководствуется законодательством Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами Тегульдетского района.

Приложение 1
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных
или их представителей в Администрации
Тегульдетского района

Форма

Уведомление
субъекта персональных данных об обработке персональных данных

Уважаемый(-ая) _____,
(Ф.И.О.)

Администрацией Тегульдетского района производится обработка сведений, составляющих Ваши персональные данные: _____
(указать сведения)

_____.

Цели обработки: _____.

Способы обработки: _____.

Перечень лиц, которые имеют доступ к информации, содержащей Ваши персональные данные, или могут получить такой доступ:

Должность	Ф.И.О.	Вид доступа	Примечание

По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие следующих решений _____

_____.

которые будут доведены до Вашего сведения.

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

(Должность)
(Расшифровка подписи)

(Подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных
или их представителей в
Администрации Тегульдетского района

Форма

Уведомление
об уточнении персональных данных субъекта персональных данных

Уважаемый(-ая) _____,
(Ф.И.О.)

в связи с _____ сообщаем Вам, что
Ваши персональные данные уточнены в соответствии со сведениями:

_____.

(Должность)
(Расшифровка подписи)

(Подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 3
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных
или их представителей в Администрации
Тегульдетского района

Форма

Уведомление
о блокировании персональных данных субъекта персональных данных

Уважаемый(-ая) _____,
(Ф.И.О.)

в связи с _____
сообщаем Вам, что Ваши персональные данные _____
(Указать персональные данные)

заблокированы на срок _____.

(Должность)
(Расшифровка подписи)

(Подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 4
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных
или их представителей в Администрации
Тегульдетского района

Форма

Уведомление
о прекращении обработки и уничтожении персональных данных
субъекта персональных данных

Уважаемый(-ая) _____,
(Ф.И.О.)

В СВЯЗИ С _____

сообщаем Вам, что обработка Ваших персональных данных прекращена и Ваши
персональные данные _____

(Указать персональные данные)

_____ уничтожены.

_____ (Должность)
(Расшифровка подписи)

_____ (Подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 5
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных
или их представителей в
Администрации Тегульдетского
района

Форма

Запрос

Уважаемый(-ая) _____,
(Ф.И.О.)

в связи с _____

у Администрации Тегульдетского района возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

(Перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения в течение _____ рабочих дней с момента получения настоящего запроса.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение нами необходимой информации из следующих источников _____, следующими способами _____.

По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения _____.

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои возражения в _____ срок.

Ответ прошу направить в письменной форме в адрес Администрации Тегульдетского района в срок, предусмотренный Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

(Должность)
(Расшифровка подписи)

(Подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 6
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных
или их представителей в Администрации
Тегульдетского района

Форма

Уведомление
субъекта персональных данных об устранении допущенных нарушений

Уважаемый(-ая) _____,
(Ф.И.О.)

в связи с _____
сообщаем Вам, что все допущенные нарушения при обработке Ваших персональных
данных устранены.

Администрацией Тегульдетского района были внесены изменения в Ваши
персональные данные _____
(Указать персональные данные)

_____.

(Должность)
(Расшифровка подписи)

(Подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 8
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных
или их представителей в Администрации
Тегульдетского района

Форма

Уведомление уполномоченного органа по защите прав
субъектов персональных данных об уничтожении персональных данных

В _____
(Указать

уполномоченный орган)

Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что в связи с _____

_____ персональные данные _____
(Ф.И.О. субъекта ПДн, его персональные
данные)

_____ уничтожены.

_____ (Должность)
(Расшифровка подписи)

_____ (Подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 9
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных
или их представителей в Администрации
Тегульдетского района

Форма

Запрос

Уважаемый(ая) _____
(ФИО), в связи с _____ у Администрации Тегульдетского района
возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши
персональные данные _____.
(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения в течение _____ рабочих дней с
момента получения настоящего запроса.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный
срок дать письменное согласие на получение нами необходимой информации из
следующих источников _____,
следующими способами _____.

По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие
следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения _____.

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные
возражения в _____ срок.

(должность)
(ФИО)

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 10
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных
или их представителей в Администрации
Тегульдетского района

Форма

Уведомление об уничтожении

Уважаемый(ая) _____ (Ф.И.О.),
в связи с _____ сообщаем Вам,
что Ваши персональные данные _____ уничтожены.
(указать персональные данные)

(должность)
(ФИО)

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 11
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных
или их представителей в
Администрации Тегульдетского
района

Форма

Главе Тегульдетского района

от _____
(Ф.И.О., фактический
адрес проживания, тел.)

Заявление
(примерная форма)

Прошу заблокировать обрабатываемые Вами мои персональные данные:

_____ (указать блокируемые персональные данные)

на срок: _____;

(указать срок блокирования)

в связи с тем, что _____.

_____ (указать причину блокирования персональных
данных)

_____ (подпись)

(ФИО)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 12
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных
или их представителей в Администрации
Тегульдетского района

Форма

Главе Тегульдетского района

от _____
(Ф.И.О., фактический
адрес проживания, тел.)

Заявление

Прошу уничтожить обрабатываемые Вами мои персональные данные:

_____ (указать уничтожаемые персональные данные)

в связи с тем, что _____
_____ (указать причину уничтожения персональных
данных)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 13
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных
или их представителей в Администрации
Тегульдетского района

Форма

Главе Тегульдетского района

от _____
(ф.и.о., фактический
адрес проживания, тел.)

Заявление
(примерная форма)

Прошу уточнить обрабатываемые Вами мои персональные данные в соответствии со сведениями:

_____ (указать уточненные персональные данные
заявителя)
в связи с тем, что _____.
(указать причину уточнения персональных данных)

_____ (подпись) (ФИО)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 14
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных
или их представителей в Администрации
Тегульдетского района

Форма

Главе Тегульдетского района

от _____
(Ф.И.О., фактический
адрес проживания, тел.)

Заявление
(примерная форма)

Прошу предоставить мне для ознакомления обрабатываемую Вами информацию, составляющую мои персональные данные, указать цели, способы и сроки ее обработки, предоставить сведения о лицах, которые имеют к ней доступ (которым может быть предоставлен такой доступ), сведения о том, какие юридические последствия для меня может повлечь ее обработка.

В случае отсутствия такой информации прошу Вас уведомить меня об этом.

_____ (подпись) _____ (ФИО)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Администрации
Тегульдетского района
от 16.04.2025 № 52

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми и иными актами, в Администрации Тегульдетского района

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Тегульдетского района организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - проверки).

2. Проверки проводятся комиссией Администрации Тегульдетского района по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - Комиссия), образованной распоряжением Администрации Тегульдетского района

3. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий Администрации Тегульдетского района, прямо или косвенно заинтересованный в результатах проверки.

4. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана, утвержденного распоряжением Администрации Тегульдетского района.

5. В ежегодном плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения плановой проверки, ответственные исполнители. Срок проведения плановой проверки не может превышать один месяц с даты принятия решения о проведении проверки.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Администрацию Тегульдетского района письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя (далее - обращение, заявитель соответственно) о нарушении правил обработки персональных данных. Внеплановая проверка проводится Комиссией в течение одного месяца со дня поступления обращения.

7. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

8. По результатам каждой проверки Комиссией составляется акт проверки и определяется перечень мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

9. По существу поставленных в обращении вопросов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю о результатах проверки.

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Администрации
Тегульдетского района
от 16.04.2024 № 52

ПРАВИЛА
работы с обезличенными персональными данными
в Администрации Тегульдетского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации Тегульдетского района (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в Администрации Тегульдетского района (далее - Администрация).

2. УСЛОВИЯ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ

3. Обезличивание персональных данных (далее - ПДн) может быть проведено с целью снижения ущерба от разглашения защищаемых ПДн, снижения требований к защите информационных систем персональных данных Администрации и по достижению целей обработки ПДн или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

4. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- 1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- 2) замена части сведений идентификаторами;
- 3) понижение точности некоторых сведений;
- 4) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- 5) другие способы.

5. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

6. Для обезличивания персональных данных применяются способы, не запрещенные действующим законодательством.

7. Перечень сотрудников Администрации Тегульдетского района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в приложении к настоящим Правилам.

8. Заместитель Главы Тегульдетского района по управлению делами принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

9. Сотрудники Администрации Тегульдетского района, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

10. Сотрудники Администрации Тегульдетского района, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

11. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

13. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- 1) парольной политики;
- 2) антивирусной политики;
- 3) правил работы со съемными носителями (если они используются);
- 4) правил резервного копирования;
- 5) правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

- 1) правил хранения бумажных носителей;
- 2) правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение
к Правилам работы с обезличенными
персональными данными
в Администрации Тегульдетского района

Перечень сотрудников Администрации Тегульдетского района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

№ п/п	Должность
1.	Заместитель Главы Тегульдетского района по управлению делами
2.	Ведущий специалист по общим вопросам и делопроизводству Администрации Тегульдетского района
3.	Начальник отдела по опеке и попечительству Администрации Тегульдетского района
4.	Ведущий специалист по опеке и попечительству отдела по опеке и попечительству Администрации Тегульдетского района
5.	Главный специалист по экономическим вопросам Администрации Тегульдетского района

Приложение 5

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Тегульдетского района
от 16.04.2025 № 52

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных
в Администрации Тегульдетского района

Информационные системы персональных данных (далее - ИСПДн), обрабатываемых в Администрации Тегульдетского района, согласно актам классификации ИСПДн:

1. ИСПДн «1С. Предприятие. «Зарплата и кадры государственного учреждения».
2. ИСПДн «1С. Предприятие. «Бухгалтерия государственного учреждения».

Приложение 6

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Тегульдетского района
от 16.04.2025 № 52

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Администрации Тегульдетского района в связи с реализацией служебных и трудовых отношений

В Администрации Тегульдетского района в связи с реализацией служебных и трудовых отношений обрабатываются следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) число, месяц, год и место рождения;
- 3) сведения о гражданстве;
- 4) сведения о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 5) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- 6) сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем);
- 7) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);
- 8) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;
- 9) сведения о государственном пенсионном страховании муниципального служащего;
- 10) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 11) номер домашнего, служебного, мобильного телефона;
- 12) сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;
- 13) сведения о судимости (отсутствии судимости);
- 14) сведения о допуске к государственной тайне;
- 15) сведения о пребывании за границей;
- 16) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 17) сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- 18) сведения об отношении к воинской обязанности;
- 19) сведения об аттестации муниципального служащего;

- 20) сведения о включении в кадровый резерв;
- 21) сведения о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- 22) сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;
- 23) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению;
- 24) согласие на обработку персональных данных;
- 25) номер заграничного паспорта, срок действия;
- 26) адрес электронной почты;
- 27) копия документа воинского учета (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 28) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 29) сведения о национальности (при предоставлении субъектом персональных данных);
- 30) привлечение к административной ответственности;
- 31) сведения о временной нетрудоспособности;
- 32) установление, прекращение опеки (попечительства);
- 33) усыновление;
- 34) лишение (ограничение) родительских прав, восстановление в родительских правах, отмена ограничения родительских прав;
- 35) сведения, содержащиеся в водительском удостоверении;
- 36) биометрические персональные данные.

Приложение 7

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Тегульдетского района
от 16.04.2025 № 52

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Администрации Тегульдетского района в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций

Администрация Тегульдетского района в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций обрабатывает следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) должность, место работы;
- 3) пол;
- 4) число, месяц, год и место рождения;
- 5) сведения о гражданстве;
- 6) образование;
- 7) ученая степень, ученое звание;
- 8) награждение государственными и отраслевыми наградами;
- 9) трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу);
- 10) сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем);
- 11) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);
- 12) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;
- 13) номер домашнего, служебного, мобильного телефона;
- 14) адрес электронной почты;
- 15) место работы, должность, адрес места работы;
- 16) сведения о профессиональном образовании;
- 17) сведения об отношении к воинской обязанности;
- 18) сведения о судимости (отсутствии судимости), наличии правонарушений;
- 19) сведения о доходах, наличии денежных средств на счету, недвижимом имуществе;
- 20) номер заграничного паспорта, срок действия;
- 21) сведения о пребывании за границей;
- 22) медицинские сведения;
- 23) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 24) сведения о государственном пенсионном страховании;
- 25) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 26) согласие на обработку персональных данных.

Приложение 8

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Тегульдетского района
от 16.04.2025 № 52

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в Администрации Тегульдетского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

N п/п	Должность
1	Глава Тегульдетского района
2	Первый заместитель Главы Тегульдетского района
3	Заместитель Главы Тегульдетского района по управлению делами
4	Заместитель Главы Тегульдетского района по социальным вопросам
5	Начальник Отдела по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района
6	Начальник Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района
7	Начальник Финансового отдела Администрации Тегульдетского района
8	Начальник отдела по опеке и попечительству Администрации Тегульдетского района
9	Ведущий специалист по опеке и попечительству отдела по опеке и попечительству Администрации Тегульдетского района
10	Начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации Тегульдетского района
11	Ведущий специалист - бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Тегульдетского района
12	Главный специалист - юрисконсульт Администрации Тегульдетского района
13	Главный специалист по экономическим вопросам Администрации Тегульдетского района
14	Главный специалист по строительству и жилищно - коммунальному хозяйству Администрации Тегульдетского района
15	Главный специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации Тегульдетского района

16	Главный специалист по вопросам сельского хозяйства Администрации Тегульдетского района
17	Главный специалист - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тегульдетского района
18	Ведущий специалист по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации Тегульдетского района
19	Ведущий специалист по общим вопросам и делопроизводству Администрации Тегульдетского района
20	Ведущий специалист по работе с архивными документами Администрации Тегульдетского района
21	Ведущий специалист по мобилизационной работе Администрации Тегульдетского района
22	Ведущий специалист по муниципальным закупкам Администрации Тегульдетского района
23	Ведущий специалист по общим вопросам и муниципальным услугам Администрации Тегульдетского района
24	Ведущий специалист по управлению муниципальным имуществом Администрации Тегульдетского района
25	Ведущий специалист по землепользованию Администрации Тегульдетского района
26	Ведущий специалист - ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования «Тегульдетский район»
27	Секретарь – руководителя Администрации Тегульдетского района
28	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин Администрации Тегульдетского района

Приложение 9

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
Тегульдетского района
от 16.04.2025 № 52

Должностная инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных
в Администрации Тегульдетского района

1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации Тегульдетского района (далее - Ответственный за обработку персональных данных), назначается распоряжением Администрации Тегульдетского района.

2. Ответственный за обработку персональных данных, в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и другими правовыми актами в сфере персональных данных.

3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Администрации Тегульдетского района 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) осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Администрации Тегульдетского района законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения работников Администрации Тегульдетского района положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

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

5) в случае нарушения в Администрации Тегульдетского района требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации Тегульдетского района и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации Тегульдетского района способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;
срок или условия прекращения обработки персональных данных;
сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации Тегульдетского района, иных муниципальных служащих Администрации Тегульдетского района с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

5. Допуск Ответственного за обработку персональных данных в Администрации Тегульдетского района, к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных правовых актов по защите информации и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных.

6. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации Тегульдетского района несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Администрации Тегульдетского района в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение 10

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
Тегульдетского района
от 16.04.2025 № 52

Типовое обязательство
должностного лица Администрации Тегульдетского района,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,
в случае расторжения с ним трудового договора прекратить
обработку персональных данных, ставших известными ему
в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(Ф.И.О.)

являясь муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Тегульдетского района и непосредственно осуществляя обработку персональных данных, ознакомлен с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных и обязуюсь в случае расторжения Администрацией Тегульдетского района со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я ознакомлен с предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

"__" _____ 20__ г.

(Подпись)

Приложение 11

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
Тегульдетского района
от 16.04.2025 № 52

Типовая форма
согласия субъекта персональных данных на обработку
персональных данных в Администрации Тегульдетского района

Я, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____,

(серия, номер, кем и когда выдан)
проживающий(-ая) по адресу: _____,
(указать адрес проживания)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных», в целях:

(Указать цели обработки персональных данных)
даю согласие Администрации Тегульдетского района на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, распространение (в том числе размещение на официальном сайте Администрации Тегульдетского района), предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение своих персональных данных:

№ п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1. Общая информация			
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	Год, месяц, дата и место рождения		
	Адрес места жительства		
	Семейное положение		
	Социальное положение		
	Имущественное положение		
	Образование		
	Профессия		
	Доходы		
	[Другая информация]		
2. Специальные категории персональных данных			
	Расовая принадлежность		
	Национальная принадлежность		
	Политические взгляды		
	Религиозные убеждения		
	Философские убеждения		

	Состояние здоровья		
	[Другая информация]		

(указать обрабатываемые персональные данные),
совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с правилами обработки персональных данных в Администрации Тегульдетского района, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует до истечения определяемых в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Томской области сроков хранения персональных данных.

Оставляю за собой право отзыва данного согласия по моему письменному заявлению.

(Дата)

(Подпись)

(наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

(наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных)

Приложение 12

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
Тегульдетского района
от 16.04.2025 № 52

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

Уважаемый(-ая), _____!
(имя, отчество)

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена _____ (пункт,

статья, часть)
Федерального закона _____,
(реквизиты и наименование Федерального закона)

а также следующими нормативными актами _____

_____ (указываются реквизиты и наименования таких нормативных актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные Администрация Тегульдетского района не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям

_____ (перечислить юридические последствия для субъекта персональных данных)

_____ (Должность)

_____ (Фамилия и инициалы)

_____ (Подпись)

_____ (Дата)

Приложение 13

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Тегульдетского района
от 16.04.2025 № 52

ПОРЯДОК
доступа сотрудников Администрации Тегульдетского района,
в помещениях Администрации Тегульдетского района,
в которых ведется обработка персональных данных

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

2. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения Администрации Тегульдетского района в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных при их обработке (в том числе хранении) путем создания условий, затрудняющих несанкционированный доступ к техническим средствам, участвующим в обработке персональных данных, и материальным носителям персональных данных и обязателен для применения и исполнения работниками Администрации Тегульдетского района (далее - сотрудники).

3. В терминах настоящего Порядка под правом доступа в помещение понимается возможность посещения помещения без нарушения принятых норм и регламентов, не зависящая от воли других лиц.

4. Ознакомлению с настоящим Порядком подлежат все сотрудники, имеющие право доступа в помещения, в которых установлены технические средства, участвующие в обработке персональных данных, или хранятся материальные носители персональных данных (далее - помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

5. Самостоятельный доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается лицам, включенным в перечень лиц, имеющих право доступа в данные помещения (далее - перечень).

6. Перечень актуализируется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации Тегульдетского района.

7. Лица, не включенные в перечень (в том числе другие сотрудники, сторонние лица, технический персонал), имеют право находиться в помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных, только в присутствии лица, имеющего право доступа в данное помещение в соответствии с перечнем.

8. При необходимости включения сотрудника в перечень (либо изменении его прав на доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных) непосредственный руководитель сотрудника и (или) сотрудник обращается к лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации Тегульдетского района.

9. При включении сотрудника в перечень лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудника с настоящим Порядком.

10. При необходимости исключения сотрудника из перечня (в связи с его увольнением, переводом на другую должность, предоставлением ему рабочего места в другом помещении) непосредственный руководитель сотрудника и (или) сотрудник уведомляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, и обеспечивает изъятие ключей от помещения (помещений), в котором (которых) осуществляется обработка персональных данных, у сотрудника в случае, если ключи ему были выданы.

3. ТРЕБОВАНИЯ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ СОБЛЮДЕНИЕ РЕЖИМА ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

11. Входные двери помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.

12. Последний сотрудник, покидающий помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, обязан закрыть его на ключ, при этом запрещается оставлять ключ в замке указанного помещения.

13. Лица, имеющие право доступа в помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, несут ответственность за недопущение пребывания в указанном помещении сотрудников, не имеющих права доступа в данное помещение, и сторонних лиц в отсутствие лиц, имеющих право доступа в данное помещение.

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

15. При отсутствии сотрудников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию ответственного за обработку персональных данных в Администрации Тегульдетского района.

16. При обнаружении повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность ответственный за обработку персональных данных в Администрации Тегульдетского района и правоохранительные органы. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников правоохранительных органов в эти помещения никто не допускается.

17. В случае нарушения настоящего Порядка сотрудники могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА

18. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками, обрабатывающими персональные данные (как с использованием средств автоматизации, так и без их использования) настоящего Порядка осуществляется курирующими заместителями Главы Тегульдетского района.

19. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации Тегульдетского района, в случае установления факта нарушения сотрудником настоящего Порядка проводит с указанным сотрудником разъяснительную работу, а в случае неоднократного нарушения инициирует привлечение сотрудника к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 14

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Тегульдетского района
от 16.04.2025 № 52

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в Администрации Тегульдетского, замещение которых предусматривает ответственность за реализацию мер, необходимых для обеспечения сохранности персональных данных и исключаящих несанкционированный к ним доступ при хранении материальных (бумажных и машинных) носителей персональных данных в Администрации Тегульдетского района

N п/п	Должность
1	Глава Тегульдетского района
2	Первый заместитель Главы Тегульдетского района
3	Заместитель Главы Тегульдетского района по управлению делами
4	Заместитель Главы Тегульдетского района по социальным вопросам
5	Начальник Отдела по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района
6	Начальник Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района
7	Начальник Финансового отдела Администрации Тегульдетского района
8	Начальник отдела по опеке и попечительству Администрации Тегульдетского района
9	Ведущий специалист по опеке и попечительству отдела по опеке и попечительству Администрации Тегульдетского района
10	Начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации Тегульдетского района
11	Ведущий специалист - бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Тегульдетского района
12	Главный специалист - юрисконсульт Администрации Тегульдетского района
13	Главный специалист по экономическим вопросам Администрации Тегульдетского района
14	Главный специалист по строительству и жилищно - коммунальному хозяйству Администрации Тегульдетского района

15	Главный специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации Тегульдетского района
16	Главный специалист по вопросам сельского хозяйства Администрации Тегульдетского района
17	Главный специалист - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тегульдетского района
18	Ведущий специалист по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации Тегульдетского района
19	Ведущий специалист по общим вопросам и делопроизводству Администрации Тегульдетского района
20	Ведущий специалист по работе с архивными документами Администрации Тегульдетского района
21	Ведущий специалист по мобилизационной работе Администрации Тегульдетского района
22	Ведущий специалист по муниципальным закупкам Администрации Тегульдетского района
23	Ведущий специалист по общим вопросам и муниципальным услугам Администрации Тегульдетского района
24	Ведущий специалист по управлению муниципальным имуществом Администрации Тегульдетского района
25	Ведущий специалист по землепользованию Администрации Тегульдетского района
26	Ведущий специалист - ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования «Тегульдетский район»
27	Секретарь – руководителя Администрации Тегульдетского района
28	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин Администрации Тегульдетского района



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

с. Тегульдет

25.04.2025

№ 58

О внесении изменений в Порядок приема, регистрации и рассмотрения обращений граждан в Администрации Тегульдетского района, утвержденный распоряжением Администрации Тегульдетского района от 09.11.2020 № 162 «Об утверждении Порядка приема, регистрации и рассмотрения обращений граждан в Администрации Тегульдетского района»

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

1. Внести в Порядок приема, регистрации и рассмотрения обращений граждан в Администрации Тегульдетского района, утвержденный распоряжением Администрации Тегульдетского района от 09.11.2020 года № 162 «Об утверждении Порядка приема, регистрации и рассмотрения обращений граждан в Администрации Тегульдетского района» (в редакции распоряжений Администрации Тегульдетского района от 16.02.2021 № 18, от 08.12.2023 № 174) следующие изменения:

1) пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Рассмотрение обращений включает в себя рассмотрение предложений, заявлений, жалоб, обращений в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), обеспечивающим идентификацию и (или) аутентификацию граждан (если иное не установлено Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), устных обращений граждан».

Обращение в форме электронного документа можно направить в Администрацию Тегульдетского района через официальный сайт (<https://teguldet.gosuslugi.ru>), с помощью виджета платформы обратной связи (ПОС) «Госуслуги. Решаем вместе.»;

2) пункт 5.19.1 изложить в следующей редакции:

«5.19.1. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Тегульдетского района в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале, обеспечивающим идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Тегульдетского района в письменной форме.»;

3) абзац 3 пункта 8.2 изложить в следующей редакции:

«Информация о периодичности, месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан в течение трех календарных дней

с даты утверждения графика личного приема граждан Главой Тегульдетского района, заместителями Главы Тегульдетского района путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <https://teguldet.gosuslugi.ru> и помещения на информационном стенде в Администрации Тегульдетского района.».

2. Настоящее распоряжение обнародовать в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдетский район» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <https://teguldet.gosuslugi.ru>.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального обнародования в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдетский район».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Тегульдетского района по управлению делами Кадышеву Т.В.

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин

РАЗДЕЛ 3
распоряжения и приказы руководителей органов
Администрации Тегульдетского района

РАЗДЕЛ 4
проекты муниципальных правовых актов
Администрации Тегульдетского района,
Думы Тегульдетского района

РАЗДЕЛ 5

**иная информация, в случаях, предусмотренных
законодательством Российской Федерации**

Извещение о проведении собрания
о согласовании местоположения границ

Кадастровым инженером Игнатенко Дмитрием Викторовичем, почтовый адрес: Томская обл., Зырянский р-н, с. Зырянское, ул. Советская, д.44, 89131002022, idv.kad@mail.ru, квалификационный аттестат № 70-13-266, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка: кадастровый номер 70:13:0101002:473, расположенного по адресу: Российская Федерация, Томская область, Тегульдетский муниципальный район, Тегульдетское сельское поселение с. Тегульдет, ул. Пушкина, 26. Заказчик кадастровых работ: Антропова Надежда Владимировна, почтовый адрес: Российская Федерация, Томская область, Тегульдетский муниципальный район, Тегульдетское сельское поселение с. Тегульдет, ул. Пушкина, 26, тел. 89528920222.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: кадастровый номер 70:13:0101002:478, расположенный по адресу: Российская Федерация, Томская область, Тегульдетский муниципальный район, Тегульдетское сельское поселение с. Тегульдет, ул. Пушкина, 28. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Томская обл., Зырянский р-н, с. Зырянское, ул. Советская, д. 44. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 01.05.2025 г. по 30.05.2025 г. по адресу: Томская обл., Зырянский р-н, с. Зырянское, ул. Советская, 44. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Томская обл., Зырянский р-н, с. Зырянское, ул. Советская, д. 44, 02.06.2025 г. в 10-00 часов. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.