



Российская Федерация

АДМИНИСТРАЦИЯ
МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.11.2023 №15

с. Мошенское

О защите персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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», Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее- Администрация Мошенского муниципального округа);

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей Администрацией Мошенского муниципального округа;

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

1.4. Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации;

1.5. Правила работы с обезличенными данными;

1.6. Должностную инструкцию сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Мошенского муниципального округа (отраслевого (функционального) органа Администрации Мошенского муниципального округа);

1.7. Перечень должностей Администрации Мошенского муниципального округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1.8. Перечень должностей Администрации Мошенского муниципального округа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

1.9. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Мошенского муниципального округа;

1.10. Обязательство муниципального служащего, служащего Администрации муниципального округа, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

1.11. Форму согласия на обработку персональных данных руководителей муниципальных учреждений (предприятий) Мошенского муниципального округа, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет Администрация муниципального округа;

1.12. Форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации муниципального округа;

1.13. Форму согласия на обработку персональных данных служащих Администрации муниципального округа;

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

1.15. Места хранения материальных носителей персональных данных и ответственных лиц за обеспечение сохранности материальных носителей персональных данных;

1.16. Форму журнала учета запросов субъектов персональных данных или их представителей.

1.17. Форму согласия субъекта персональных данных на передачу персональных данных третьим лицам.

2. При обработке персональных данных руководствоваться правилами обработки персональных данных, утвержденными настоящим постановлением.

3. Отделу муниципальной службы Администрации муниципального округа:

3.1. Знакомить работников Администрации муниципального округа с требованиями нормативных правовых актов Администрации муниципального округа, касающихся работы с персональными данными, под подпись.

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

4. Рекомендовать аттестационным комиссиям при проведении аттестации осуществлять проверку знаний муниципальными служащими требований законодательства, регламентирующего работу с персональными данными.

5. Признать утратившими силу постановления Администрации Мошенского муниципального района:

от 17.04.2019 № 206 «О защите персональных данных»;

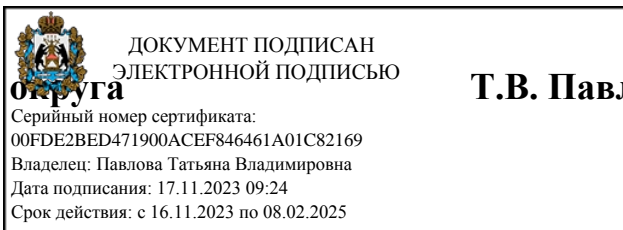
от 05.06.2020 № 352 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 17.04.2019 № 206 «О защите персональных данных»;

от 15.11.2022 № 702 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 17.04.2019 № 206 «О защите персональных данных».

6. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

7. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального района» и разместить на официальном сайте Мошенского муниципального района в сети Интернет.

Глава муниципального округа



Т.В. Павлова

Утверждены
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа
Новгородской области
от 17.11.2023 № 15

**Правила
обработки персональных данных в Администрации Мошенского
муниципального округа Новгородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Администрации Мошенского муниципального округа (далее Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют 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.

1.2. Целью настоящих Правил является обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных в Администрации Мошенского муниципального округа.

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

1.4. Все сотрудники Администрации Мошенского муниципального округа (далее - Администрация), допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены под подпись с настоящими Правилами.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

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

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

совершаемые с персональными данными;

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Принципы обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

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

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

3) обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;

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

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

5) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем. Заключаемый с субъектом персональных данных договор не может содержать положения, ограничивающие права и свободы субъекта персональных данных, устанавливающие случаи обработки персональных данных несовершеннолетних, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также положения, допускающие в качестве условия заключения договора бездействие субъекта персональных данных;

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

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

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

9) обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», при условии обязательного обезличивания персональных данных;

9.1) обработка персональных данных, полученных в результате обезличивания персональных данных, осуществляется в целях повышения эффективности государственного или муниципального управления;

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

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

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

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

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

2.6. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным органом или муниципальным органом соответствующего акта (далее - поручение оператора).

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

В поручении должны быть определены перечень персональных данных, перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, цели их обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных, требования, предусмотренные частью 5 статьи 18 и статьей 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», обязанность по запросу оператора персональных данных в течение срока действия поручения оператора, в том числе до обработки персональных данных, предоставлять документы и иную информацию, подтверждающие принятие мер и соблюдение в целях исполнения поручения оператора требований, установленных в соответствии с настоящей пунктом, обязанность обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе требование об уведомлении оператора о случаях, предусмотренных частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

2.8. В случае, если оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, несет ответственность перед оператором.

2.9. В случае, если оператор поручает обработку персональных данных иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанных лиц несет оператор и лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора.

3. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

3.1. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в Администрации используются следующие процедуры:

1) издание муниципальных нормативных правовых актов по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

2) назначение ответственных за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных в Администрации;

3) определение работников Администрации, допущенных к обработке персональных данных и несущих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение требований по обеспечению безопасности персональных данных;

4) ознакомление работников Администрации, перед началом обработки персональных данных, под подпись:

а) с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных;

б) с требованиями к защите персональных данных в Администрации;

5) получение персональных данных лично у субъекта персональных данных или в случаях, установленных действующим законодательством, у его законных представителей;

б) при получении персональных данных у третьей стороны извещение об этом субъекта персональных данных заранее, получение его письменного согласия и сообщение ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

7) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

8) размещение настоящих Правил на официальном сайте Мошенского муниципального округа;

9) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

4. Цели обработки персональных данных

Целями обработки персональных данных в Администрации муниципального округа являются:

1) ведение кадровой работы и кадрового делопроизводства в отношении работников Администрации, руководителей муниципальных учреждений (предприятий), функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет Администрация, а также в целях противодействия коррупции; формирование и организация работы с резервом управленческих кадров; назначение и выплата пенсии за выслугу лет (дополнительного пенсионного обеспечения) лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности); ведение воинского учета; учет уволенных работников, вышедших на пенсию из органов местного самоуправления; обеспечение установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, организации работы с депутатским корпусом Думы Мошенского муниципального округа, организации наградной деятельности;

2) изготовление документов на бланк (постановления, распоряжения, письма Администрации, постановления, распоряжения Главы Мошенского муниципального округа, решения Думы Мошенского муниципального округа); регистрация входящей и исходящей корреспонденции;

3) исполнение обязательств по ведению бухгалтерского учета, по сдаче налоговой и бухгалтерской отчетности в ФНС, Социальный фонд России, Росстат;

4) оказание государственных и муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) исполнение требований Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также исполнение полномочий и функций согласно Уставу Мошенского муниципального округа Новгородской области;

6) рассмотрения обращений граждан в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) исполнение требований иных федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Мошенского муниципального округа.

5. Содержание обрабатываемых персональных данных

5.1. Администрация обрабатывает категории персональных данных в связи с заявленными целями их обработки.

5.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации, утвержден постановлением Администрации.

6. Категории субъектов персональных данных

В соответствии с целями обработки персональных данных, указанными в пункте 4 настоящих Правил, Администрация обрабатывает следующие категории субъектов персональных данных:

- муниципальные служащие;
- служащие, работники, осуществляющие трудовую деятельность по трудовому договору;
- граждане, осуществляющие деятельность по договорам гражданско-правового характера;
- уволенные работники, вышедшие на пенсию из органов местного самоуправления;
- граждане, обратившиеся за назначением пенсии за выслугу лет (дополнительного пенсионного обеспечения);
- депутаты Думы Мошенского муниципального округа;
- лица, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации;
- лица, состоящие в кадровом резерве;
- руководители муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Администрации;
- граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан;
- физические лица-участники судопроизводства, участники рассмотрения дел;
- супруг (супруга), несовершеннолетние дети лиц, включенных в Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые (замещении которых) граждане (муниципальные служащие) обязаны ежегодно предоставлять сведения о доходах, расходах, обязательствах имущественного характера;
- заявители при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- лица, замещающие муниципальные должности;
- граждане, обратившиеся с заявлением в Администрацию;
- граждане, включенные в список источников комплектования муниципального архива (в том числе возможных);
- граждане, передавшие документы личного происхождения в муниципальный архив;
- жители Мошенского района, обладающие избирательным правом;
- жители Мошенского района - кандидаты в присяжные заседатели;
- собственники помещений, расположенных в Мошенском районе;
- Почетные жители Мошенского района;
- бывшие руководители исполнительных и представительных органов власти Мошенского муниципального округа;
- выборные лица территориального общественного самоуправления;
- граждане, указанные в правовых актах, издаваемых Администрацией;
- несовершеннолетние жители Мошенского района, допустившие административные правонарушения, совершившие преступления, состоящие

на учете в наркологическом и психоневрологическом диспансерах, их родители;

жители Мошенского района, привлеченные к административной ответственности;

работники предприятий и организаций Мошенского муниципального округа, с которыми произошел несчастный случай на производстве;

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

граждане Российской Федерации, пользующиеся муниципальной собственностью на безвозмездной основе;

физические лица, приобретающие и приобретшие муниципальную собственность;

жители Мошенского района, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, получении жилых помещений;

председатели товариществ собственников жилья, жилищно-строительных кооперативов, члены правления, председатели советов многоквартирных домов;

члены Совета молодежи, общественного Совета при Администрации муниципального округа, Общественного Совета по межнациональным отношениям;

жители Мошенского района, представляемые к награждению государственными, ведомственными, областными и муниципальными наградами, победители и призеры конкурсов;

граждане, выступающие в качестве поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Мошенского муниципального округа.

7. Порядок получения, сроки обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных

7.1. Все персональные данные получают непосредственно от субъекта персональных данных.

7.2. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку.

7.3. Форма согласия на обработку персональных данных работников Администрации, иных субъектов персональных данных, а также форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные утверждены настоящим постановлением.

7.4. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта все персональные данные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает согласие на их обработку.

7.5. В случаях, когда необходимые персональные данные субъекта могут быть получены только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное

согласие. В уведомлении необходимо сообщить о целях, правовых основаниях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

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

7.7. Персональные данные, связанные с реализацией трудовых отношений обрабатываются и хранятся в течение действия трудового договора и в течение 50 (пятидесяти) лет после его прекращения.

7.8. Персональные данные, связанные с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций обрабатываются и хранятся до достижения цели их обработки или до момента прекращения необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

7.9. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Администрацией или лицом, действующим по поручению Администрации в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, Администрация или лицо, действующее по поручению Администрации, прекращает неправомерную обработку персональных данных или обеспечивает прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора.

В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные или обеспечивает их уничтожение.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация уведомляет субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

7.10. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, с момента выявления такого инцидента Администрацией, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом Администрация уведомляет уполномоченный орган по защите прав

субъектов персональных данных:

1) в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемой вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном оператором на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

2) в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

7.11. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация прекращает обработку персональных данных или обеспечивает ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией и субъектом персональных данных либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

7.12. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация прекращает их обработку или обеспечивает прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

В случае обращения субъекта персональных данных с требованием о

прекращении обработки персональных данных Администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения соответствующего требования, прекращает их обработку или обеспечивает прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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.

7.13. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в подпунктах 7.9-7.12 настоящих Правил, Администрация осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

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

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

7.16. Решение о стирании записей, содержащих персональные данные, в электронных базах данных принимается работниками Администрации, допущенными к обработке персональных данных, самостоятельно в срок, не превышающий тридцати дней по достижении целей обработки или с момента утраты необходимости в достижении этих целей.

7.17. Уничтожение машинных носителей персональных данных, выведенных из эксплуатации, производится на основании акта уничтожения.

8. Доступ к персональным данным

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

8.2. Сотрудники Администрации, допущенные к обработке персональных данных, имеют право получать только те персональные

данные, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

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

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

8.5. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят сотрудники, работающие в этих помещениях. Их уборка осуществляется только в присутствии данных сотрудников.

8.6. Каждый работник, непосредственно осуществляющий обработку персональных данных, обязан подписать обязательство, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей. Форма обязательства утверждена настоящим постановлением Администрации муниципального округа.

9. Защита персональных данных

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

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

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

9.4. В отраслевых (функциональных) органах, территориальных органах Администрации назначаются ответственные за обработку персональных данных, обязанности которых определены в должностной инструкции.

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

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

9.7. Дела и документы, содержащие персональные данные граждан, должны храниться в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих

защиту от несанкционированного доступа.

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

10. Ответственность за разглашение персональных данных

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

Утверждены
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа
Новгородской области
от 17.11.2023 № 15

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения поступающих в Администрацию Мошенского муниципального округа (далее – Администрацию) запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2. Права субъекта персональных данных на получение информации, касающейся обработки его персональных данных

2.1. Субъект персональных данных имеет право на получение 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;
- 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 от 27.07.2006 № 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;
- 10) информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 11) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» 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 если:

- 1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- 2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
- 3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

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

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

2.3. Если субъект персональных данных считает, что обработка его персональных данных в Администрации осуществляется с нарушением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Администрации в уполномоченном органе 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 рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

3.1. Поступающий в Администрацию запрос субъекта персональных данных или его представителя должен содержать:

1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией;

3) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

3.2. При поступлении запроса субъекта персональных данных или его представителя работник приемной Администрации должен зарегистрировать его в журнале учета запросов субъектов персональных данных или их представителей в день поступления, после чего передать на рассмотрение Главе Мошенского муниципального округа. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма журнала приведена в приложении к настоящим Правилам.

3.3. Администрация в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса субъекта персональных данных или его представителя обязана сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, и предоставить возможность ознакомления с ними.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

3.4. Сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Администрация предоставляет сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

3.5. 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 мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, должен быть дан в письменной форме, 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.

3.6. Субъекту персональных данных или его представителю безвозмездно предоставляется возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые уточнения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Администрация, являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных уточнениях и предпринятых мерах необходимо уведомить субъект персональных данных или его представителя, а также третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы в срок, не превышающий семи рабочих дней.

3.7. В случае, если сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, а

также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

3.8. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 3.7 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

3.9. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 3.6 и 3.7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации.

3.10. Администрация сообщает 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 в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

Приложение
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных или
их представителей Администрацией
Мошенского муниципального округа

ЖУРНАЛ
учета запросов субъектов (представителей субъектов)
персональных данных

Начат: «__» _____ 20__ года
 Окончен: «__» _____ 20__ года
 На _____ листах
 Срок хранения _____ лет

№ п/п	Сведения о запрашиваемом лице	Краткое содержание запроса	Цель запроса	Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении	Дата передачи/отказа в предоставлении информации	Подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Утверждены
 постановлением Администрации
 Мошенского муниципального округа
 Новгородской области
 от 17.11.2023 № 15

**Правила
 осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
 персональных данных в Администрации Мошенского
 муниципального округа требованиям к защите персональных данных**

1. Настоящие Правила определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки

персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Мошенского муниципального округа (далее – Администрация).

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации проводятся периодические проверки условий обработки персональных данных.

3. Проверка обработки персональных данных проводится комиссией, состав которой утверждается распоряжением Администрации.

4. Проверка условий обработки персональных данных в Администрации проводится на основании утвержденного ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям (плановые проверки) или на основании поступившей в Администрацию информации о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

5. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления информации о нарушениях правил обработки персональных данных.

6. В проведении проверки условий обработки персональных данных не могут участвовать работники Администрации, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.

7. Проверка условий обработки персональных данных осуществляется непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса работников Администрации, участвующих в процессе обработки персональных данных.

8. При проведении проверки условий обработки персональных данных должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) порядок и условия применения организационных и технических мер, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до их ввода в информационные системы персональных данных;

4) состояние учета носителей персональных данных;

5) соблюдение правил доступа к персональным данным;

6) соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

7) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

8) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

9. Комиссия по проведению проверки условий обработки персональных данных имеет право:

1) запрашивать у работников Администрации информацию,

необходимую для реализации полномочий;

2) требовать от работников, осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

3) вносить руководителю Администрации предложения о: совершенствовании правового, технического и организационного обеспечения безопасности персональных данных при их обработке; приостановлении или прекращении обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации о персональных данных.

10. Члены комиссии по проведению проверки условий обработки персональных данных должны обеспечивать конфиденциальность ставших им известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля персональных данных.

11. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

12. Для каждой проверки составляется протокол проведения внутренней проверки. Форма протокола приведена в приложении к настоящим Правилам.

13. При выявлении в ходе проверки нарушений, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных либо председателем комиссии в протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

14. Протоколы хранятся у ответственных за обеспечение безопасности персональных данных либо у председателя комиссии в течение текущего года.

15. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, Главе муниципального округа докладывает ответственный за обеспечение безопасности персональных данных либо председатель комиссии.

Приложение
к Правилам осуществления внутреннего
контроля соответствия обработки
персональных данных в Администрации
Мошенского муниципального округа
требованиям к защите персональных
данных

Протокол
проведения внутренней проверки условий обработки персональных
данных в Администрации Мошенского муниципального округа

Настоящий Протокол составлен в том, что _____.20__ ответственным за организацию обработки персональных данных/ комиссией по внутреннему контролю проведена проверка

(тема проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями

(название документа)

В ходе проверки проверено:

Выявленные нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Срок устранения нарушений: _____.

Должность ответственного за организацию обработки персональных данных _____ И.О. Фамилия

либо

Председатель комиссии _____ И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Должность _____ И.О. Фамилия

Должность _____ И.О. Фамилия

Должность _____ И.О. Фамилия

Должность _____ руководителя _____ проверяемого _____ подразделения

_____ И.О. Фамилия

Утверждено
 постановлением Администрации
 Мошенского муниципального округа
 Новгородской области
 от 17.11.2023 № 15

**Положение
 об особенностях обработки персональных данных,
 осуществляемой без использования средств автоматизации**

1. Общие положения

1.1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), считается осуществленной без

использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

1.2. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

1.3. Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, установленные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, должны применяться с учетом требований настоящего Положения.

2. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

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

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

2.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники учреждения-оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с оператором), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

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

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень

действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

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

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

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

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

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

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

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

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

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же

материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

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

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

2.8. Правила, предусмотренные пунктами 6 и 8 настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

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

3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

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

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

3.3. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются оператором.

Утверждены
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа
Новгородской области
от 17.11.2023 № 15

**Правила
работы с обезличенными данными**

1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета, снижения риска разглашения защищаемых персональных данных, а также в иных целях, не противоречащих требованиям законодательства о защите персональных данных.

2. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

3. Способы обезличивания:

3.1. Уменьшение перечня обрабатываемых сведений.

3.2. Замена части сведений идентификатором/ами.

3.3. Замена численных значений минимальным, средним или максимальным значением.

3.4. Понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город).

3.5. Деление сведений на части и обработка в разных информационных системах.

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

5. 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) порядка доступа муниципальных служащих, служащих Администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

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

1) Правил хранения бумажных носителей;

2) Порядка доступа муниципальных служащих, служащих Администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

7. Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, осуществляющих обработку персональных данных, вносят вышестоящему руководителю предложения по обезличиванию персональных данных с указанием обоснования необходимости обезличивания персональных данных и способа обезличивания. Вышестоящий руководитель докладывает об этом Главе Мошенского муниципального округа, который принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

Сотрудники структурных подразделений, обслуживающих базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за

организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

8. Ответственность за обезличивание персональных данных несут лица, замещающие должности, вошедшие в перечень должностей муниципальных служащих, служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утвержденный постановлением Администрации.

Утверждена
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа
Новгородской области
от 17.11.2023 № 15

**Должностная инструкция
сотрудника, ответственного за организацию обработки
персональных данных в Администрации Мошенского
муниципального округа**

1. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Мошенского муниципального округа (далее – Администрация) (отраслевом (функциональном), территориальном органе Администрации), назначается распоряжением Администрации.

2. В целях организации обработки персональных данных в Администрации (отраслевом (функциональном), территориальном органе Администрации) сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных, координирует деятельность лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных.

3. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации (отраслевом (функциональном), территориальном органе Администрации), в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

4. Сотрудник Администрации (отраслевого (функционального), территориального органа Администрации), ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:

4.1. Организовывать (принимать участие в организации) принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Администрации (отраслевом (функциональном), территориальном органе Администрации) от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

4.2. Контролировать принципы и условия обработки персональных данных в Администрации (отраслевом (функциональном), территориальном органе Администрации), предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе:

осуществлять обработку персональных данных на законной и справедливой основе;

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

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

обрабатывать только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

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

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

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

уничтожать обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

допускать обработку персональных данных только в случаях, предусмотренных в пункте 1 статьи 6 Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Администрации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

4.3. Следить за соблюдением конфиденциальности при обработке персональных данных (не раскрывать их третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»);

4.4. Доводить до сведения работников Администрации положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

4.5. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Администрации (отраслевом (функциональном), территориальном органе Администрации);

4.6. В случае нарушения в Администрации (отраслевом (функциональном), территориальном органе Администрации) требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

5. Сотрудник Администрации (отраслевого (функционального), территориального органа Администрации), ответственный за организацию

обработки персональных данных, вправе:

5.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации (отраслевом (функциональном), территориальном органе Администрации) и включающей:

5.1.1. Цели обработки персональных данных;

5.1.2. Категории обрабатываемых персональных данных;

5.1.3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

5.1.4. Правовые основания обработки персональных данных;

5.1.5. Перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации способов обработки персональных данных;

5.1.6. Описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

5.1.7. Дату начала обработки персональных данных;

5.1.8. Срок или условия прекращения обработки персональных данных;

5.1.9. Сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

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

5.2. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации, иных работников Администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности;

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

5.4. Принимать необходимые меры по устранению выявленных нарушений, связанных с обработкой и защитой персональных данных, вносить руководству Администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных;

5.5. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

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

6. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации (отраслевом (функциональном), территориальном органе Администрации) несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных должностных обязанностей по организации обработки персональных данных в Администрации (отраслевом (функциональном), территориальном органе Администрации) в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Утвержден
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей Администрации Мошенского муниципального округа,
замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных либо осуществление доступа к персональным
данным

№ п/п	Наименование структурного подразделения, должности	Количество штатных единиц	Вид работы с персональными и данными (далее – ПД)
1	2	3	4
1	Аппарат Администрации		
1.1	Глава администрации муниципального округа	1	доступ к ПД
1.2	Первый заместитель Главы администрации муниципального округа	1	доступ к ПД
1.3	Заместитель Главы администрации муниципального округа- председатель комитета образования и культуры	1	обработка ПД
1.4	Управляющий Делами	1	доступ к ПД
1.5	Главный специалист	1	доступ ПД
1.6.	Главный специалист, секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	1	обработка ПД
2	Отдел архива и делопроизводства		
2.1	Заведующий отделом	1	обработка ПД
2.2	Заместитель заведующего	1	обработка ПД
2.3	Главный служащий	2	доступ к ПД
2.4	Ведущий служащий	1	обработка ПД
2.5	Ведущий служащий	1	доступ к ПД
2.6.	Служащий 1 категории	0,3	обработка ПД
3	Отдел по молодежной политике и организационным вопросам		
3.1	Заведующий отделом	1	обработка ПД
3.2	Главный специалист	1	обработка ПД
3.3	Ведущий специалист	1	доступ к ПД
3.4	Главный служащий	0,5	доступ к ПД
4.	Отдел муниципальной службы		
4.1.	Заведующий отделом	1	обработка ПД
4.2.	Главный специалист	1	обработка ПД
4.3.	Главный служащий по охране труда и трудовым отношениям	0,3	доступ к ПД
5.	Отдел информационных технологий		

1	2	3	4
5.1.	Заведующий отделом	1	обработка ПД
5.2.	Главный специалист	1	обработка ПД
5.3.	Ведущий служащий	1	доступ к ПД
6.	Юридический отдел		
6.1.	Заведующий отделом	1	обработка ПД
6.2.	Главный специалист	1	обработка ПД
7.	Комитет строительства и дорожной деятельности		
7.1.	Председатель комитета	1	обработка ПД
7.2.	Ведущий служащий комитета	1	доступ к ПД
8	Отдел жилищно-коммунального хозяйства		
8.1	Заведующий отделом	1	обработка ПД
8.2	Заместитель заведующего отделом	1	обработка ПД
8.3	Главный специалист	2	обработка ПД
8.4	Главный служащий	1	доступ к ПД
8.5.	Ведущий служащий по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям	1	доступ к ПД
9.	Комитет по управлению муниципальным имуществом		
9.1.	Председатель комитета	1	обработка ПД
9.2.	Заместитель председателя	1	обработка ПД
9.3.	Главный специалист	1	обработка ПД
9.4.	Ведущий специалист	1	обработка ПД
9.5	Главный служащий	1	доступ к ПД
9.6.	Служащий 1 категории	1	доступ к ПД
10	Комитет экономики и сельского хозяйства		
10.1	Председатель комитета	1	обработка ПД
10.2	Заместитель председателя	2	обработка ПД
10.3	Главный специалист	1	обработка ПД
10.4	Ведущий служащий	1	доступ к ПД
10.5	Главный служащий комитета-главный бухгалтер	1	обработка ПД
10.6	Ведущий служащий комитета-бухгалтер	1	обработка ПД
11	Отдел записи актов гражданского состояния		
11.1	Главный специалист, руководитель отдела	1	обработка ПД
12	Комитет финансов		
12.1	Председатель комитета	1	обработка ПД
12.2	Заместитель председателя комитета - начальник бюджетного отдела	1	доступ к ПД
12.3	Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1	доступ к ПД
12.4	Главный специалист отдела бухгалтерского	1	доступ к ПД

1	2	3	4
	учёта и отчётности		
13	Комитет образования и культуры		
13.1	Главный специалист	3	обработка ПД
13.2	Главный служащий	1	обработка ПД
13.3	Ведущий служащий	0,25	обработка ПД
14.	Бродский территориальный отдел		
14.1	Глава территориального отдела	1	обработка ПД
14.2	Служащий 1 категории	0,2	обработка ПД
15	Калининский территориальный отдел		
15.1	Глава территориального отдела	1	обработка ПД
15.2	Служащий 1 категории	0,4	обработка ПД
16.	Кировский территориальный отдел		
16.1	Глава территориального отдела	1	обработка ПД
16.2	Служащий 1 категории	0,4	обработка ПД
17.	Ореховский территориальный отдел		
17.1	Глава территориального отдела	1	обработка ПД
17.2	Служащий 1 категории	0,3	обработка ПД

Утвержден
 постановлением Администрации
 Мошенского муниципального округа

Новгородской области
от 17.11.2023 № 15

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей Администрации Мошенского муниципального округа,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование должности
1	2	3
1	Аппарат Администрации	заместитель Главы администрации муниципального округа- председатель комитета образования и культуры главный специалист, секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
2	Отдел архива и делопроизводства	заведующий отделом заместитель заведующего ведущий служащий служащий 1 категории
3	Отдел по молодежной политике и организационным вопросам	заведующий отделом главный специалист
4	Отдел муниципальной службы	заведующий отделом главный специалист
5	Отдел информационных технологий	заведующий отделом
6	Юридический отдел	заведующий отделом главный специалист
7	Комитет строительства и дорожной деятельности	председатель комитета
8	Отдел жилищно коммунального хозяйства	заведующий отделом заместитель заведующего главный специалист
9	Комитет по управлению муниципальным имуществом	председатель комитета заместитель председателя главный специалист ведущий специалист
10	Комитет экономики и сельского хозяйства	председатель комитета заместитель председателя главный специалист главный служащий комитета-главный

1	2	3
		бухгалтер
		ведущий служащий комитета-бухгалтер
11	Отдел записи актов гражданского состояния	главный специалист, руководитель отдела
12	Комитет финансов	председатель комитета
13	Бродский территориальный отдел	глава территориального отдела
14	Калининский территориальный отдел	глава территориального отдела
15	Кировский территориальный отдел	глава территориального отдела
16	Ореховский территориальный отдел	глава территориального отдела
17	Комитет образования и культуры	главный специалист
		главный служащий
		ведущий служащий

Утвержден
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа

Новгородской области
от 17.11.2023 № 15

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в Администрации Мошенского
муниципального округа

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Цели обработки, перечень обрабатываемых данных (паспортные данные, ФИО, адрес и т.д.)	Документы, которые подлежат хранению (заявления, копии паспорта, копии других документов)	Нормативный правовой акт, на основании которого обрабатываются персональные данные	Срок хранения документов
1	2	3	4	5	6

Утверждена
постановлением Администрации

Мошенского муниципального округа
Новгородской области
от 17.11.2023 № 15

Форма

**Обязательство
муниципального служащего, служащего Администрации
Мошенского муниципального округа, непосредственно
осуществляющего обработку персональных данных, в случае
расторжения с ним служебного контракта или трудового договора
прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему
в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, нижеподписавшийся

_____ ,
(Фамилия имя отчество)

замещающий (занимающий) должность

_____ в Администрации Мошенского муниципального округа (далее – Администрация), находящейся по адресу: 174450, Новгородская область, с.Мошенское, ул. Советская, д.5, в период служебных (трудовых) отношений с Администрацией (ее правопреемником) и после их окончания, обязуюсь:

не передавать и не разглашать третьим лицам сведения, составляющие персональные данные субъектов персональных данных, обрабатываемые в Администрации, которые будут мне доверены или станут мне известны в связи с исполнением моих должностных обязанностей;

не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

выполнять требования федерального законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также нормативных правовых актов Новгородской области, органов местного самоуправления Мошенского муниципального округа, регламентирующих вопросы порядка обработки и защиты персональных данных;

прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или в случае прекращения трудового договора).

Мне известно, что нарушение данного мною обязательства может повлечь дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

_____ ,
(подпись)

_____ ,
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____

Утверждена
постановлением Администрации

Мошенского муниципального округа
Новгородской области
от 17.11.2023 № 15

Форма

Согласие
на обработку персональных данных руководителей муниципальных
учреждений (предприятий) Мошенского муниципального округа,
функции и полномочия учредителя, в отношении которых
осуществляет Администрация Мошенского муниципального округа

Я, нижеподписавшийся _____,
(ФИО субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность

№ _____

выдан

_____ 20 ____ г., _____

(дата выдачи)

(кем выдан)

зарегистрированный по адресу:

_____ (адрес регистрации)

настоящим подтверждаю, действуя своей волей и в своих интересах, свое согласие, данное Администрации Мошенского муниципального округа (далее - Администрация), находящейся по адресу: 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул.Советская, д.5, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения с указанием причины);

число, месяц, год рождения;

место рождения;

информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния, свидетельства о рождении, смерти, смены фамилии (имени) и иных;

семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших), реквизиты свидетельства о рождении детей;

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

сведения об ученой степени;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

медицинской книжки (в случае приема на работу в образовательное учреждение или в учреждение, работающее с детьми);

фотография;

сведения о размере должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, денежных поощрениях, материальной помощи и иных выплат;

сведения о результатах аттестации на соответствие занимаемой должности руководителя муниципального учреждения;

сведения о пребывании за границей;

информация о наличии или отсутствии судимости;

поощрения, государственные награды, иные награды и знаки отличия;

сведения о взыскании;

сведения о получении дополнительного профессионального образования и участие в семинарах;

информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в случае обязанности их предоставления);

дополнительные сведения, которые я сообщил(а) Администрации (ненужное зачеркнуть).

Согласие дается мною для целей выполнения Администрацией своих обязанностей по обеспечению соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области, органов местного самоуправления Мошенского муниципального округа в сфере трудовых отношений, связанных с приемом на работу в качестве руководителя муниципального учреждения (предприятия), прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на Администрацию действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока деятельности на назначенной должности;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Администрации в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию функций, полномочий и обязанностей.

Данное согласие действует с даты подписания до момента отзыва моего согласия на обработку персональных данных. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Утверждена
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа
Новгородской области
от 17.11.2023 № 15

Форма

Согласие
на обработку персональных данных муниципальных служащих
Администрации Мошенского муниципального округа

Я, нижеподписавшийся _____

(ФИО субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность

№ _____

выдан

_____ 20 _____

Г., _____

(дата выдачи)

(кем выдан)

_____ зарегистрированный по адресу

(адрес регистрации)

настоящим подтверждаю, действуя своей волей и в своих интересах, свое согласие, данное Администрации Мошенского муниципального округа (далее - Администрация), находящейся по адресу: 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул.Советская, д.5 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения с указанием причины);

число, месяц, год рождения;

место рождения;

информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства,

иные гражданства);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния, свидетельства о рождении, смерти, смены фамилии (имени) и иных;

семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших), реквизиты свидетельства о рождении детей;

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

сведения об ученой степени;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

медицинское заключение по установленной форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

фотография;

сведения о размере должностного оклада, денежного содержания, денежных поощрениях, материальной помощи и иных выплат;

сведения о результатах аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы;

сведения о пребывании за границей;

информация о наличии или отсутствии судимости;

информация об оформленных допусках к государственной тайне;
поощрения, государственные награды, иные награды и знаки отличия;
сведения о взыскании;
сведения о получении дополнительного профессионального образования и участие в семинарах;
информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в случае обязанности их предоставления);
сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;
сведения об иной оплачиваемой деятельности в случае ее осуществления;
сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;
реквизиты счета получателя;
дополнительные сведения, которые я сообщил(а) Администрации (ненужное зачеркнуть).

Согласие дается мною для целей выполнения Администрацией своих обязанностей по обеспечению соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области, органов местного самоуправления Мошенского муниципального округа в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на Администрацию действующим законодательством.

Даю свое согласие на размещение персональных данных (фамилия, имя, отчество, фотография, контактная информация, замещаемая должность) для размещения на официальном сайте Мошенского муниципального округа.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в Администрации;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Администрации в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию функций, полномочий и обязанностей.

Данное согласие действует с даты подписания до момента отзыва моего согласия на обработку персональных данных. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Утверждена
 постановлением Администрации
 Мошенского муниципального округа
 Новгородской области
 от 17.11.2023 № 15

Форма

Согласие
на обработку персональных данных служащих Администрации
Мошенского муниципального округа

Я, нижеподписавшийся _____

 (ФИО субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность

№ _____

выдан

_____ 20 ____ г., _____

(дата выдачи)

(кем выдан)

зарегистрированный по адресу _____

 (адрес регистрации)

настоящим подтверждаю, действуя своей волей и в своих интересах, свое согласие, данное Администрации Мошенского муниципального округа (далее - Администрация), находящейся по адресу: 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул.Советская, д.5 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения с указанием причины);

число, месяц, год рождения;
место рождения;
информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
идентификационный номер налогоплательщика;
реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния, свидетельства о рождении, смерти, смены фамилии (имени) и иных;
семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших), реквизиты свидетельств о рождении детей;
сведения о трудовой деятельности;
сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
сведения об ученой степени;
информация о владении иностранными языками, степень владения;
классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
медицинское заключение по установленной форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
сведения о предварительных и периодических медицинских осмотрах;
фотография;
сведения о размере должностного оклада, денежного содержания, денежных поощрениях, материальной помощи и иных выплат;
сведения о результатах аттестации на соответствие занимаемой должности службы;
сведения о пребывании за границей;

информация о наличии или отсутствии судимости;
информация об оформленных допусках к государственной тайне;
поощрения, государственные награды, иные награды и знаки отличия;
сведения о взыскании;
сведения о получении дополнительного профессионального образования и участии в семинарах;
информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;
реквизиты счета получателя;
дополнительные данные, которые я сообщил(а) Администрации (ненужное зачеркнуть).

Согласие дается мною для целей выполнения Администрацией своих обязанностей по обеспечению соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области, органов местного самоуправления Мошенского муниципального округа в сфере отношений, связанных с поступлением на службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на Администрацию действующим законодательством.

Даю свое согласие на размещение персональных данных (фамилия, имя, отчество, фотография, контактная информация, замещаемая должность) для размещения на официальном сайте Мошенского муниципального округа.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока службы (работы) в Администрации;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения со службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Администрации в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию функций, полномочий и обязанностей.

Данное согласие действует с даты подписания до момента отзыва моего согласия на обработку персональных данных. Мне разъяснен порядок

отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г. _____

Утверждена
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа
Новгородской области
от 17.11.2023 № 15

Форма

**Согласие
субъекта персональных данных на передачу персональных данных
третьим лицам**

Я, _____
(ФИО субъекта персональных данных)

паспорт серия _____ № _____,
выдан _____ 20__ г., _____
(дата выдачи) (кем выдан)

зарегистрированный по адресу _____
(адрес регистрации)

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя
(заполняется в том случае, если согласие заполняет законный представитель)

ВНИМАНИЕ!

Сведения о субъекте персональных данных заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации

<p>Сведения о субъекте персональных данных (категория субъекта персональных данных)</p> <p>ФИО _____</p> <p>адрес проживания _____</p> <p>данные документа, удостоверяющего личность: _____</p>

свободно, своей волей и в своих интересах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на передачу (предоставление, доступ) уполномоченными должностными лицами Администрации Мошенского муниципального округа, находящейся по адресу: 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул.Советская, д.5 (далее - Оператор) следующих персональных данных:

следующему юридическому лицу:

в целях:

Я предупрежден(а), что передача Оператором моих персональных данных третьим лицам осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О Персональных данных», а также о необходимости правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а так же от иных неправомерных действия в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на передачу персональных данных третьим лицам в течение

Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

« ___ » _____ г. _____ / _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Утверждена
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа
Новгородской области
от 17.11.2023 № 15

Форма

Разъяснение
субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные

Уважаемый(ая), _____!
(имя, отчество)

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

_____ ,
(пункт, статья) (дата, номер и наименование)

а также следующими нормативными актами

(реквизиты и наименования таких нормативных актов)

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные Администрация Мошенского муниципального округа не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав гражданина или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

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

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

подавать запрос на доступ к своим персональным данным;

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

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

требовать от Администрации Мошенского муниципального округа разъяснения порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов;

обжаловать действия или бездействие Администрации Мошенского муниципального округа в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

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

С уважением

(должность сотрудника, ФИО, дата)

Утверждены
 постановлением Администрации
 Мошенского муниципального округа
 Новгородской области
 от 17.11.2023 № 15

МЕСТА ХРАНЕНИЯ
материальных носителей персональных данных и ответственных лиц
за обеспечение сохранности материальных носителей персональных
данных

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Категория персональных данных	Место хранения	Ответственное лицо (должность, ФИО)
1	2	3	4	5
1	Аппарат Администрации Мошенского муниципального округа	бумажные носители	сейф	главный специалист по мобилизационной работе Гаврилов С.А.
		электронные носители персональных данных	жесткий диск, съемные носители при наличии	
		бумажные носители	специально отведенные шкафы	главный специалист, секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Енисейская
		электронные носители	жесткий диск	

1	2	3	4	5
		ые носители персональных данных	диск, съемные носители при наличии	В.В.
2	Отдел архива и делопроизводства Администрации Мошенского муниципального округа	бумажные носители	сейф, специально отведенные шкафы	заведующий отделом Шабан Г.Е. (на период ее отсутствия – Карасева С.С.) заместитель заведующего, Карасева С.С. ведущий служащий Александрова М.М.
		электронные носители персональных данных	жесткий диск, съемные носители при наличии	главный служащий Григорьева Н.В., Михайлова Е.Н. ведущий служащий Васильева Е.Е. ведущий служащий Александрова М.М.
3	Отдел по молодежной политике и организационным вопросам Администрации Мошенского муниципального округа	бумажные носители	сейф, специально отведенные шкафы	заведующий отделом Некрасова И.А. (на период ее отсутствия – Кялина Д.Н.) главный специалист Кялина Д.Н.
		электронные носители персональных данных	жесткий диск, съемные носители при наличии	заведующий отделом Некрасова И.А. (на период ее отсутствия – главный специалист Кялина Д.Н.) главный специалист Кялина Д.Н.
4	Отдел муниципальной службы Администрации Мошенского муниципального округа	бумажные носители	сейф, специально отведенные шкафы	заведующий отделом Карзунина Т.В. (на период его отсутствия – главный специалист Петрова О.В.) главный специалист, Петрова О.В.
		электронные носители персональных данных	жесткий диск, съемные носители при	заведующий отделом Карзунина Т.В. (на период его отсутствия – главный специалист Петрова О.В.) главный специалист,

1	2	3	4	5
		данных	наличии	Петрова О.В.
5	Юридический отдел Администрации Мошенского муниципального округа	бумажные носители	специально отведенные шкафы	заведующий отделом Иванова Ю.Ю. (на период ее отсутствия – главный специалист Тумаева Э.Э.) главный специалист Тумаева Э.Э.
		электронные носители персональных данных	жесткий диск, съемные носители при наличии	заведующий отделом Иванова Ю.Ю. (на период ее отсутствия – главный специалист Тумаева Э.Э.) главный специалист Тумаева Э.Э.
6	Комитет строительства и дорожной деятельности Администрации Мошенского муниципального округа	бумажные носители	сейф, специально отведенные шкафы	председатель комитета Орлов М.В.
		электронные носители персональных данных	жесткий диск, съемные носители при наличии	председатель комитета Орлов М.В.
7	Отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации Мошенского муниципального округа	бумажные носители	сейф	заведующий отделом (на период его отсутствия – Сергеева Е.А. заместитель заведующего) Сергеева Е.А., заместитель заведующего, на период ее отсутствия – главный специалист Петрова Н.А.
		электронные носители персональных данных	жесткий диск, съемные носители при наличии	заведующий отделом (на период его отсутствия – Сергеева Е.А.) Сергеева Е.А. заместитель заведующего на период ее отсутствия – главный специалист Петрова Н.А.
8	Комитет экономики и сельского	бумажные носители	сейф	председатель комитета Антонова М.А. (на период ее отсутствия – Леонтьева В.А.)

1	2	3	4	5
	хозяйства Администрации Мошенского муниципального округа			заместитель председателя Леонтьева В.А. главный специалист Воробьева Г.В. заместитель председателя Нестерова Н.Н. главный служащий, главный бухгалтер Кузьмина Л.И. (на период ее отсутствия – Никитина И.Ю.)
		электронные носители персональных данных	жесткий диск, съёмные носители при наличии	председатель комитета Антонова М.А. (на период ее отсутствия – Леонтьева В.А.) заместитель председателя Леонтьева В.А. главный специалист Воробьева Г.В. заместитель председателя Нестерова Н.Н. главный служащий, главный бухгалтер Кузьмина Л.И. (на период ее отсутствия – Никитина И.Ю.)
9	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа	бумажные носители	сейф	председатель комитета Смирнова Т.С. (на период ее отсутствия – заместитель председателя Дедова Н.А.) заместитель председателя Дедова Н.А., главный специалист Кузьмина С.Е., служащий 1 категории Васильева И.Н.
		электронные носители персональных данных	сейф	председатель комитета Смирнова Т.С. (на период ее отсутствия – заместитель председателя Дедова Н.А.) заместитель председателя Дедова Н.А., главный специалист Кузьмина С.Е., служащий 1 категории Васильева И.Н.
10	Отдел записи актов	бумажные носители	сейф, специально отведенные	главный специалист, руководитель отдела Константинова О.В.

1	2	3	4	5
	гражданско го состояния Администрации Мошенского муниципального района	электронные носители персональных данных	шкафы жесткий диск, съёмные носители при наличии	главный специалист, руководитель отдела Константинова О.В.
11	Комитет образования и культуры Администрации Мошенского муниципального округа	бумажные носители	сейф, специально отведенные шкафы	главный специалист Гудалева Е.Г.
		электронные носители персональных данных	жесткий диск, съёмные носители при наличии	главный специалист Гудалева Е.Г.
		бумажные носители	сейф, специально отведенные шкафы	главный специалист Кизюрина В.А.
		электронные носители персональных данных	жесткий диск, съёмные носители при наличии	главный специалист Кизюрина В.А.
		бумажные носители	сейф, специально отведенные шкафы	ведущий служащий Карзунин В.В.
		электронные носители персональных данных	жесткий диск, съёмные носители при наличии	ведущий служащий Карзунин В.В.
12	Комитет финансов Администрации	бумажные носители	сейф, специально отведенные шкафы	председатель комитета Васильева Л.В. (на период ее отсутствия – заместитель председателя)

1	2	3	4	5
	Мошенског о муниципал ьного округа	электронн ые носители персональ ных данных	жесткий диск, съемные носители при наличии	Заверткина Т.Н.) председатель комитета Васильева Л.В. (на период ее отсутствия – заместитель председателя Заверткина Т.Н.)
	Бродский территориа льный отдел			глава территориального отдела Вихрова В.М. (на период ее отсутствия – главный специалист Вещугина Н.А.)
	Калининск ий территориа льный отдел			глава территориального отдела
	Кировский территориа льный отдел			глава территориального отдела Дружелюбин С.А. (на период его отсутствия – главный специалист Кудрявцева Е.В.)
	Ореховски й территориа льный отдел			глава территориального отдела Серебряков С.Ю. (на период его отсутствия – главный служащий Лаврова Г.В.)

Утверждена
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа
Новгородской области
от 17.11.2023 № 15

Форма

**Журнал учета
запросов субъектов персональных данных или их представителей**

№ п/п	Сведения о запрашивающем лице	Краткое содержание обращения	Цель запроса	Отметка о предоставлении информации и или отказе в ее предоставлении	Дата передачи / отказа в предоставлении информации	Подпись ответственного лица	Примечание

Утвержден
 постановлением Администрации
 Мошенского муниципального округа
 Новгородской области
 от 17.11.2023 № 15

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в Администрации Мошенского муниципального округа
Новгородской области

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Цели обработки, Перечень обрабатываемых данных (паспортные данные, ФИО, адрес и т.д.)	Документы, которые подлежат хранению (заявления, копии паспорта, копии др. документов)	НПА на основании которого обрабатываются персональные данные	Срок хранения документов
1	2	3	4	5	6
1	Отдел архива и делопроизводства	1.Изготовление документов на бланк (постановления, распоряжения, письма Администрации Мошенского муниципального округа), регистрация входящей и исходящей корреспонденции Фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; паспортные данные: серия, номер, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, адрес места жительства; сведения о семейных, имущественных отношениях, сведения о счетах в банках	постановления и проекты постановлений Администрации Мошенского муниципального округа, распоряжения и проекты распоряжений Администрации Мошенского муниципального округа по основной деятельности, распоряжения и проекты распоряжений Администрации Мошенского муниципального округа по личному составу (краткосрочные), письма	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	постановления и распоряжения по основной деятельности постоянно; распоряжения по личному составу (созданные до 2003 года-75 лет, начиная с 2003 года- 50 лет); распоряжения

1	2	3	4	5	6
					по личному составу краткосрочные 3 и 5 лет; проекты постановлений 5лет ЭПК проекты распоряжений 1 год; письма 5 лет
		2.Оказание государственных и муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; паспортные данные: серия, номер, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, адрес места жительства	заявления; копии трудовых книжек; копии паспортов; архивные справки; архивные копии документов	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	10 лет ЭПК
		3.Исполнение требований Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Комплектование муниципального архива документами личного	списки граждан – источников комплектования муниципального архива дела фондов личного происхождения договоры купли-продажи или дарения между гражданином и архивом	Приказ Росархива от 02.03.2020 №24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных	постоянно

1	2	3	4	5	6
		<p>происхождения Фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; паспортные данные: серия, номер, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, адрес места жительства</p>		<p>и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»</p>	
		<p>4.Исполнение федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Мошенского муниципального округа Документы по награждению муниципальными, областными, ведомственными, государственными поощрениями и наградами ФИО, дата рождения, место работы, должность, место жительства, исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов; наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования</p>	<p>характеристики; ходатайства; копии трудовых книжек наградные листы копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность) копия паспорта гражданина, представляемого к награждению медалью; справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов; справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о</p>	<p>Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года №1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 11 апреля 2008 года № 487 «О Почетной грамоте Президента Российской Федерации и Благодарности Президента Российской Федерации»; областной закон от 01.09.2014 № 600-ОЗ «О наградах и иных поощрениях Новгородской области»; Указ Губернатора Новгородской области от 11.10.2022 №586 "Об утверждении положения о звании «Почетный гражданин Новгородской области»; Указ Губернатора Новгородской области от 11.10.2022 №585 «Об</p>	<p>для ведомственных и областных наград на период оформления документов; для муниципальных наград постоянно</p>

1	2	3	4	5	6
			<p>прекращении уголовного преследования; копии документов, подтверждающих наличие у гражданина, представляемого к награждению медалью, государственной награды Российской Федерации или государственной награды СССР, или награды Новгородской области</p>	<p>утверждении положений о почетных званиях Новгородской области"; Указ Губернатора Новгородской области от 14.10.2022 №602 "Об утверждении положения о знаке отличия Новгородской области «За заслуги перед Новгородской областью»; областной закон от 19.07.2022 № 414-ОЗ «О медали «Новгородская Слава»; областной закон от 02.09.2013 № 317-ОЗ «О Почетном знаке Новгородской области «За верность родительскому долгу»; Указ Губернатора Новгородской области 21.01.2019 № 12 "Об утверждении Положения о Почетном знаке Новгородской области «За благотворительность и меценатство»; Указ Губернатора Новгородской области от 15.08.2022 № 464 "Об утверждении Положения об ордене "За честь и мужество" постановление Новгородской областной Думы от 25.01.2017 № 160-ОД «Об учреждении Почетной грамоты</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>Новгородской областной Думы»;</p> <p>областной закон 12.07.2004 N 300-ОЗ "О книге почета Новгородской области";</p> <p>Указ Губернатора Новгородской области от 12.08.2023 № 526 "О некоторых видах поощрений Новгородской области";</p> <p>Указ Губернатора Новгородской области от 11.08.2016 № 292 «Об утверждении положения о премии Губернатора Новгородской области для молодых специалистов, ученых, спортсменов, деятелей искусства, общественных деятелей»</p> <p>постановление Новгородской областной Думы от 26.06.2013 № 599-5 ОД «Об учреждении Благодарности председателя Новгородской областной Думы»;</p> <p>постановление Администрации Мошенского муниципального района от 14.04.2016 №221 "Об утверждении положения о Почетной грамоте Администрации Мошенского</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>муниципального района"; постановление Главы Мошенского муниципального района от 14.04.2016 №3 "Об утверждении положения о Благодарности Главы Мошенского муниципального района": постановление Главы Мошенского муниципального района от 14.04.2016 №4 "Об утверждении положения о Бла- годарственном письме Главы Мошенского муниципального района"</p>	
		<p>5. Рассмотрение обращений граждан в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ФИО, адрес, паспортные данные, номер телефона, адрес электронной почты, иные указанные в заявлении по собственному желанию персональные данные</p>	<p>заявления; обращения граждан</p>	<p>Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»</p>	<p>5 лет</p>
		<p>6. Личный прием Главы Администрации Мошенского муниципального округа ФИО, адрес, паспортные данные, номер телефона</p>	<p>карточки личного приема</p>	<p>Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»</p>	<p>5 лет</p>
		<p>7. Документы по присвоению звания</p>	<p>списки Почетных жителей</p>		<p>постоянно</p>

1	2	3	4	5	6
		<p>Почетный житель Мошенского округа (района) ФИО, дата рождения, адрес проживания</p> <p>8. Исполнение требований Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также исполнение полномочий и функций согласно Уставу Мошенского муниципального округа Работа с депутатским корпусом (депутаты Думы Мошенского муниципального округа) ФИО, дата рождения, адрес проживания, контактные телефоны, место работы, образование</p>	<p>Мошенского района, округа</p> <p>списки депутатов</p>	<p>Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»</p>	<p>8 лет</p>
2.	Отдел по молодежной политике и организационным вопросам	<p>1.Исполнение требований иных федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Мошенского муниципального района Формирование списков кандидатов в присяжные заседатели ФИО, дата рождения, адрес проживания</p> <p>2 Сведения об избирателях ГАС «Выборы» ФИО, паспортные данные, данные о</p>	<p>списки кандидатов в присяжные заседатели</p> <p>сводные таблицы</p>	<p>Федеральный закон от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции Российской Федерации»</p> <p>Федеральный закон от 12 июня 2002 № 67 «Об основных гарантиях избирательных прав</p>	<p>10 лет</p> <p>постоянно</p>

1	2	3	4	5	6
		регистрации по месту жительства		и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»	
		3. Территориальное общественное самоуправление ФИО, адрес проживания, подпись	лист регистрации граждан		постоянно
		4. Старосты сельских населенных пунктов ФИО, адрес проживания, дата рождения, номер телефона	сведения о старостах сельских населенных пунктов		постоянно
		5. Публичные слушания, общественные обсуждения ФИО, адрес проживания	список лиц, принимавших участие в публичных слушаниях		постоянно
		6. Собрания граждан ФИО, адрес проживания, подпись	лист регистрации собрания граждан		постоянно
		7. Конференция граждан (собрание делегатов) ФИО, адрес проживания, подпись	лист регистрации конференции граждан		постоянно
		8. Выдача личной книжки волонтера Заполнение ФИО, дата рождения, место учебы, IDномер	Данные не хранятся		
3.	Отдел муниципальной службы	1. Ведение кадровой работы и кадрового делопроизводства в отношении работников Администрации Мошенского муниципального округа, руководителей муниципальных учреждений (предприятий) Мошенского муниципального округа Новгородской области. Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения с	письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу (службу), назначении на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия), переводе, увольнении; собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета	Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федеральный закон от 25	50 лет (личные дела) Личные карточки формы Т-2МС и Т-2 75 лет до достижения цели обработки персональных данных в

1	2	3	4	5	6
		<p>указанием причины); число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства); вид на жительство; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения; паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи; реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния, свидетельства о рождении, смерти, смены фамилии (имени) и иных; семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе</p>	<p>установленной формы с приложением фотографии; автобиография; кадровая справка; послужной список муниципального служащего; личный листок; документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, руководителя муниципального учреждения (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса); копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке; копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополни-</p>	<p>декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»; Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»; Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»; постановление Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;</p>	<p>сроки, установленные законодательством, нормативными правовыми актами</p>

1	2	3	4	5	6
		<p>бывших); сведения о трудовой деятельности; серия, номер и дата выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее); сведения, содержащиеся в листах временной нетрудоспособности, в справках об инвалидности; сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании); сведения об ученой степени; информация о владении иностранными языками, степень владения; классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены); медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; медицин-</p>	<p>тельного профессионального образования и участия в семинарах, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются); копии решений о награждении поощрении; распоряжения о назначении на должность; экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений к трудовому договору; распоряжения о переводе на иную должность, временном замещении иной должности; копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); распоряжения об освобождении от замещаемой (занимаемой) должности, о прекращении трудового договора; аттестационный лист муниципального служащего (служащего), прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных</p>		

1	2	3	4	5	6
		<p>ская книжка; сведения о прохождении предварительных и периодических медицинских осмотрах; медицинское заключение по установленной форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну; фотография; сведения о размере должностного оклада, денежного содержания, денежных поощрениях, материальной помощи, виды и суммы удержаний и иных выплат; сведения о результатах аттестации на соответствие замещаемой (занимаемой) должности; сведения о пребывании за границей; информация о наличии или отсутствии судимости; информация об оформленных допусках к государственной тайне; поощрения, государственные награды, иные награды и знаки отличия; сведения о взыскании; сведения о получении дополнительного профессионального образования и участие в семинарах; информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения о</p>	<p>обязанностей за аттестационный период; аттестационный лист руководителя муниципального учреждения, прошедшего аттестацию; копии документов о включении муниципального служащего (служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва; копии решений о поощрении, а также о наложении дисциплинарного взыскания; документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, занимаемой должности службы, связано с использованием таких сведений; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения об адресах сайтов и</p>		

1	2	3	4	5	6
		<p>последнем месте государственной или муниципальной службы; сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать</p>	<p>(или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать; копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации; копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан; медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препят-</p>		

1	2	3	4	5	6
			<p>ствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;</p> <p>копия медицинской книжки;</p> <p>сведения о прохождении предварительных и периодических медицинских осмотров;</p> <p>справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;</p> <p>протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;</p> <p>сведения об иной оплачиваемой деятельности в случае ее осуществления;</p> <p>реквизиты счета получателей;</p> <p>справка об инвалидности, карта реабилитации;</p> <p>справка (удостоверение) о</p>		

1	2	3	4	5	6
			назначении страховой (трудовой) пенсии по старости (инвалидности)		
		<p>2.Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы. Формирование кадрового резерва и резерва управленческих кадров</p> <p>Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения с указанием причины); число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства); вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения; паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи; реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; реквизиты свидетельства государственной реги-</p>	<p>Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы. Формирование кадрового резерва</p> <p>личное заявление; анкета, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии; копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс); документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы; копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов об образовании и о квалификации,</p>	<p>Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы</p> <p>Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; решение Думы Мошенского муниципального района от 20.12.2010 № 25 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Мошенского муниципального района»</p> <p>Формирование кадрового резерва</p> <p>Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; постановление Администрации Мошенского муниципального района от 30.12.2014 № 852 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных</p>	<p>3 года</p> <p>3 года</p>

1	2	3	4	5	6
		<p>страции актов гражданского состояния, свидетельства о рождении, смены фамилии (имени) и иных; семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших); сведения о трудовой деятельности; сведения, сведения о воинском учете; сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании); сведения об ученой степени; информация о владении иностранными языками, степень владения; классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены); медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (для</p>	<p>по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания; документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами; решения комиссий Формирование резерва управленческих кадров Мошенского муниципального округа заявку-анкету; копию паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа;</p>	<p>должностей муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального района»</p>	<p>5 лет</p>

1	2	3	4	5	6
		<p>кадрового резерва); медицинское заключение по установленной форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (для кадрового резерва); фотография; сведения о пребывании за границей; информация о наличии или отсутствии судимости; информация об оформленных допусках к государственной тайне; поощрения, государственные награды, иные награды и знаки отличия; сведения о получении дополнительного профессионального образования и участие в семинарах; сведения о наличии (отсутствии) судимости (для руководителей образовательных учреждений)</p>	<p>копию трудовой книжки или выписки (сведений) о трудовой деятельности (при наличии электронной трудовой книжки) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию кандидата копии документов о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания; справку об отсутствии судимости</p>	<p>постановление Администрации Мошенского муниципального района от 20.02.2023 № 118 «Об утверждении Порядка формирования и использования резерва управленческих кадров Мошенского муниципального района»</p>	
4.	Отдел информационных технологий	<p>Изготовление электронных подписей. Фамилия, имя, отчество, пол, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, место работы и должность, ИНН физического лица, СНИЛС, контактный номер телефона, электронная почта.</p>	<p>документы возвращаются заявителю, оригиналы документов передает в удостоверяющие центры.</p>	<p>Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Федеральный закон № 63 - ФЗ). Распоряжение Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 19.08.2019 № 295-рг «Об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных</p>	<p>Хранение документов не предусмотрено.</p>

1	2	3	4	5	6
				системах персональных данных».	
5.	Юридический отдел	Организация претензионно-исковой работы Фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, паспортные данные, страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика	документы, предоставляемые в судебные органы (исковые заявления, иные документы)	Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации; Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации; Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации	5 лет
6.	Комитет строительства и дорожной деятельности	Оказание государственных и муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; паспортные данные: серия, номер, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, адрес места жительства; сведения о семейном, имущественном отношении, профессиональном образовании; свидетельство государственной регистрации актов гражданского состояния; семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках, документы	заявления, разрешение на строительство; разрешение на ввод объекта капитального строительства, копия документа, удостоверяющего личность копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) право кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета выписка из государственного кадастра недвижимости о земельном участке; выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним; выписка из ЕГРП о правах на объект капитального строительства;	Жилищный кодекс Российской Федерации; Градостроительный кодекс Российской Федерации постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»; Федеральный закон от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»	постоянно

1	2	3	4	5	6
		подтверждающие наличие собственных финансовых средств (банковские счета, суммы), сведения о трудовой деятельности; серия, номер и дата выдачи трудовой книжки	правоустанавливающие документы на земельный участок; градостроительный план земельного участка		
7.	Отдел жилищно-коммунального хозяйства	Оказание государственных и муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, информация о рождении, реквизитах страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационном номере налогоплательщика; реквизитах свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния, информация о смене фамилии (имени) и иных; информация о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках; о льготах, сведения о правах на землю, номер документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер	заявление; копии правоустанавливающих документов на жилое помещение; сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы, необходимые для признания гражданина малоимущим: а) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи; б) правоустанавливающие документы на транспортные средства; в) уведомления налогового органа о налогообложении имущества	Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»; Положение о порядке работы межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Мошенского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 03.06.2015 №294 областной закон от 06.06.2005	3 года

1	2	3	4	5	6
			<p>гражданина и членов его семьи; документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении;</p> <p>а) сведения о лицах, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности граждан;</p> <p>б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор социального найма, договор найма или поднайма, справка с места жительства о составе семьи и занимаемой жилой площади); справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из БТИ;</p> <p>копия приказа о приеме на работу, трудового договора, трудовой книжки, решения об избрании на выборную должность;</p> <p>справку о регистрации копии документов,</p>	<p>№ 490-ОЗ «О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями»;</p> <p>областной закон от 06.06.2005 № 489-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и порядке признания граждан малоимущими в Новгородской области»;</p>	

1	2	3	4	5	6
			<p>подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о браке, о рождении и т.п.); Копия удостоверения опекуна; копия свидетельства о заключении брака; копия свидетельства о рождении ребенка; справка из образовательных организаций, учреждений социального обслуживания населения, учреждений системы здравоохранения, иных учреждений, о сроке окончания пребывания лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список, в указанных учреждениях либо справка из профессиональных образовательных организаций о сроках завершения им обучения, либо справка из исправительных учреждений о сроке окончания им отбывания наказания; копия вступившего в законную силу решения суда об обязанности включить в</p>	<p>решение Думы Мошенского муниципального района от 24.12.2015 № 44 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»; решение Думы Мошенского муниципального района от 09.10.2015 № 14 «Об утверждении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы жилого помещения на территории Мошенского муниципального района»; административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по</p>	

1	2	3	4	5	6
			<p>список лицо, в отношении которого решается вопрос о включении в список, либо предоставить жилое помещение лицу, в отношении которого решается вопрос о включении в список;</p> <p>договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения;</p> <p>справка о том, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания;</p> <p>копия документа, удостоверяющего личность супруга (супруги)</p>	<p>договорам социального найма муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 14.03.2016 № 130;</p> <p>- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 01.02.2017 № 131;</p> <p>административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 15.04.2016 № 224;</p> <p>административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 29.03.2016 № 184;</p> <p>Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;</p> <p>областной закон от 05.09.2014 № 618-ОЗ «О мерах социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и иных лиц»;</p> <p>областной закон от 24.12.2013 № 431-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа отдельными</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>государственными полномочиями по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;</p> <p>постановление Администрации Новгородской области от 09.04.2013 № 167 «Об утверждении Положения об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;</p> <p>административный регламент предоставления государственной услуги «Включение граждан в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями», утвержденный постановлением департамента</p>	

1	2	3	4	5	6
				образования и молодёжной политики Новгородской области от 11.10.2017 № 5	
		Исполнение требований иных федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Мошенского муниципального округа. Ведение похозяйственных книг (фамилия, имя, отчество, почтовый, адрес, контактный телефон)	похозяйственные книги	приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года N 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»	75лет
		Исполнение требований иных федеральных законов, областных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Мошенского муниципального округа	Протоколы об административных правонарушениях Паспортные данные, справка ф.9, выписка из ЕГРН	Областной закон № от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях» Федеральный закон от 31.07.2020 № 248 «О государственном контроле и надзоре»	10 лет
8	Комитет по управлению имуществом	Оказание государственных и муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	заявление; копия паспорта; справка ф.9; копия свидетельства о рождении; копия СНИЛС копия свидетельства о смерти копия свидетельства о браке (расторжении брака)	Земельный кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;	постоянно

1	2	3	4	5	6
		<p>организация и осуществление муниципального контроля на территории муниципального района в соответствие с требованиями Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле и надзоре»</p> <p>Паспортные данные, ФИО, адрес, информация о рождении, реквизитах страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационном номере налогоплательщика; реквизитах свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния, информация о смене фамилии (имени) и иных; информация о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках; о льготах, о смерти, о месте рождения, о платежных реквизитах, о счете в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка, сведения о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт); сведения о правах на землю, имущество, номер документа, подтверждающего право на земельный участок, имущество, его категорию и размер</p>	<p>копия свидетельства о смене фамилии</p> <p>справка о регистрации со всех мест жительства;</p> <p>договор передачи жилого помещения в собственность граждан</p> <p>документ, подтверждающий, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;</p> <p>документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;</p> <p>разрешение органов опеки и попечительства);</p> <p>документ, подтверждающий полномочия опекуна или попечителя;</p> <p>нотариально удостоверенное согласие для совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в жилом помещении, но отказывающихся от права на приватизацию данного жилого помещения;</p> <p>выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств</p>	<p>Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле и надзоре»;</p> <p>Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»</p> <p>Федеральный закон от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;</p> <p>областной закон Новгородской области от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»</p> <p>Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;</p> <p>Федеральный Закон от</p>	

1	2	3	4	5	6
			<p>(ф.0531788) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей копия СНИЛС, копия ИНН договор аренды (купли-продажи) договор о задатке протоколы аукциона, уведомления, платежные поручения документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН; приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт); нотариально заверенные копии документов, подтверждающих отнесение заявителя к отдельным</p>	<p>12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»; областной закон от 06.06.2005 № 490-ОЗ «О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями»; областной закон от 06.06.2005 № 489-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и порядке признания</p>	

1	2	3	4	5	6
			<p>категориям граждан; справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади; справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания; документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; протоколы об административных нарушениях</p>	<p>граждан малоимущими в Новгородской области»; Областной закон Новгородской области от 27.04.2015 N 763-ОЗ (ред. от 28.08.2023) "О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области" постановление Администрации Новгородской области от 26.02.2010 № 78 «Об утверждении порядка предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения отдельным категориям граждан» Приказ Росреестра от 02.09.2020 N П/0321 (ред. от 23.11.2022) "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" Областной закон Новгородской области от 01.02.2016 N 914-ОЗ (ред. от 23.10.2023) "Об административных правонарушениях" Областной закон Новгородской</p>	

1	2	3	4	5	6
				области от 01.02.2016 N 914-ОЗ (ред. от 23.10.2023) "Об административных правонарушениях"	
9.	Комитет экономики и сельского хозяйства	Осуществление муниципальных функций в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»	заявление, копия паспорта справка банка о наличии счета и реквизитах счета, копии документов, подтверждающих государственную регистрацию, и копии учредительных документов заявление о подтверждении статуса СМСП договор о предоставлении субсидии (в т.ч. сведения об экономических показателях субъекта малого и среднего предпринимательства-получателя поддержки) ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, адрес ведения деятельности, реквизиты банковского счета, копии документов (договоры, накладные, счета, счета-фактуры, платежные документы, акты, паспорта технических средств и т.п.), подтверждающие затраты, копии действующих контрактов (договоров) и	Бюджетный кодекс Российской Федерации Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 марта 2019 года № 125 «Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации в целях достижения целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального	5 лет

1	2	3	4	5	6
			<p>проектов (договоров). контрактов</p>	<p>проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 марта 2016 года № 113 «Об утверждении формы заявления о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» постановление Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым</p>	

1	2	3	4	5	6
				актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг»	
		Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, адрес ведения деятельности, реквизиты банковского счета, копии документов (договоры, накладные, счета, счета-фактуры, платежные документы, акты, паспорта технических средств и т.п.), подтверждающие затраты, копии действующих контрактов (договоров) и проектов контрактов (договоров)	Паспортные данные, адрес регистрации, адрес ведения деятельности, реквизиты банковского счета, копии документов (договоры, накладные, счета, счета-фактуры, платежные документы, акты, и т.п.), подтверждающие затраты, копии действующих контрактов (договоров) и проектов контрактов (договоров)	Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	6 лет
		Ведение бухгалтерского учета: ФИО, адрес, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, сведения о стаже, сведения о заработке	лицевые счета	Федеральный закон 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	75 лет 5 лет
		Осуществление муниципальной функции по предоставлению услуги о	копия паспорта	Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об	5 лет

1	2	3	4	5	6
		<p>имеющихся паевых землях сельскохозяйственного назначения. Паспортные данные.</p>		<p>обороте земель сельскохозяйственного назначения»</p>	
10	<p>Отдел записи актов гражданского состояния</p>	<p>Оказание государственных и муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» При обработке персональных данных в информационной системе персональных данных ФГИС «ЕГР ЗАГС»: Фамилия, имя, отчество, пол, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение; социальное положение, образование, место работы и должность (или источник дохода); специальные категории персональных данных: национальность, причина смерти (медицинский диагноз);</p>	<p>Заявления о выдаче повторного свидетельства (справки); Заявления граждан по истребованию личных документов с территории иностранных государств; Журнал регистрации заявлений об истребовании документов о регистрации актов гражданского состояния, поступивших из стран СНГ и Балтии; Письменные ответы заявителей, органам ЗАГС; Заявления о внесении исправления (изменения) в запись акта гражданского состояния; Свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, которое подлежит обмену в связи с внесением исправления (изменения) в запись акта гражданского состояния; Решения судов (копии); Решения органов опеки и</p>	<p>Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Семейный кодекс Российской Федерации, Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 28.12.2018 № 307 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации», Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 15.12.2022 №402 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по государственной регистрации</p>	

1	2	3	4	5	6
			<p>попечительства об изменении фамилии и (или) собственно имени ребенка;</p> <p>Заявления матери, не состоящей в браке с отцом ребенка, о внесении в запись акта о рождении сведений об отце ребенка либо об их изменении или исключении;</p> <p>Заявления лиц, достигших совершеннолетия, об изменении сведений о родителе (родителях) в записи акта о рождении данного лица в случае перемены имени родителем (родителями);</p> <p>Документы установленной формы, выданные органами дознания или следствия, об установлении личности умершего, смерть которого зарегистрирована как смерть неизвестного лица;</p> <p>Документы установленной формы о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного на основании закона о реабилитации жертв политических репрессий лица</p>	<p>актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утвержденный приказом Минюста России от 28.12.2018 №307»</p> <p>Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 №202 «Об утверждении форм записей актов гражданского состояния и Правил заполнения форм записей актов гражданского состояния»,</p> <p>Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 № 201 «Об утверждении форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния»,</p> <p>Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния,</p>	

1	2	3	4	5	6
			<p>в случае если смерть зарегистрирована ранее; Документы установленной формы об изменении пола, выданные медицинской организацией; Журнал учета заявлений о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния; Журнал учета регистрации запросов по истребованию копий актов записей о регистрации актов гражданского состояния из стран СНГ и Балтии; Материалы дел по внесению исправлений и изменений, в том числе материалы дел и заключений, поступившие из других органов ЗАГС;</p>	<p>и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»</p>	
		<p>при государственной регистрации рождения: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения ребёнка, мертворожденный, живорожденный, количество родившихся детей (один, двойня и более детей), сведения о документе, подтверждающем факт рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя),</p>	<p>Книги записей актов о рождении Журнал прихода и расхода гербовых свидетельств о рождении Журнал учёта выдачи справок о рождении ф. № 1, ф. № 2, ф. № 3 Заявления о регистрации рождения ребёнка. Решения органа опеки и</p>		<p>100 лет 75 лет 5 лет</p>

1	2	3	4	5	6
		<p>место жительства родителей (одного из родителей); сведения о документе, являющемся основанием для внесения сведений об отце; фамилия, имя, отчество и место жительства заявителя либо наименование и юридический адрес органа или организации, заявивших о рождении ребенка; серия и номер выданного свидетельства о рождении;</p>	<p>попечительства по вопросу присвоения ребёнку фамилии, имени.</p> <p>Копии документов, выданных компетентными органами о присвоении фамилии (отчества/фамилии и отчества) ребёнку по национальному обычаю.</p> <p>Копии извещений об отказе в государственной регистрации рождения</p> <p>Медицинские свидетельства о рождении установленной формы; 1</p> <p>Заявления о рождении, подтверждающие факт рождения ребёнка вне медицинской организации и без оказания медицинской помощи.</p> <p>Решения судов об установлении факта рождения ребенка данной женщиной</p> <p>Заявления о рождении ребёнка, достигшего возраста одного года и более.</p> <p>Документы проверок при регистрации рождения детей с пропуском срока. Решения судов об установлении факта рождения ребенка</p>		<p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>1 год</p> <p>10 лет</p>

1	2	3	4	5	6
			Заявления о рождении отказного, найденного ребёнка, оставленного матерью, документы к ним (акты, протоколы, справки и др.)		50 лет
			Документы, выданные медицинской организацией, и подтверждающие факт получения согласия суррогатной матери на запись указанных супругов родителями ребёнка		50 лет
			Запросы о выдаче и высылке повторных свидетельств о рождении, копии сопроводительных писем об их высылке Описи документов МФЦ и приложения к ним. Документы об оплате госпошлины		5 лет
			Копии решений судов о лишении родительских прав, ограничении в родительских правах, восстановлении в родительских правах присланные для проставления отметки в запись акта о рождении		5 лет
		при государственной регистрации заключения брака: фамилия (до и	Заявления граждан на государственную регистрацию		5 лет

1	2	3	4	5	6
		<p>после заключения брака), имя, отчество, дата и место рождения, возраст, гражданство, национальность (вносится по желанию лиц, заключивших брак), место жительства каждого из лиц, заключивших брак; сведения о документе, подтверждающем прекращение предыдущего брака, в случае, если лицо(лица), заключившее брак, состояло в браке ранее; реквизиты документов, удостоверяющих личности заключивших брак; дата составления и номер записи акта о заключении брака; наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация заключения брака; серия и номер выданного свидетельства о браке. В случае, если брак расторгнут или признан недействительным, в записи акта о заключении брака вносятся сведения о расторжении брака или о признании его недействительным. Внесение таких сведений производится на основании решения суда о расторжении брака в органе записи актов гражданского состояния либо на основании решения суда о признании брака недействительным.</p>	<p>заключения брака; Документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств для регистрации брака; Разрешение на вступление в брак до достижения брачного возраста в случае, если лицо (лица), вступающее в брак, является несовершеннолетним; Документы, подтверждающие семейное положение иностранных граждан; Запросы о выдаче и высылке повторных свидетельств о заключении брака, копии сопроводительных писем об их высылке. Описи документов МФЦ и приложения к ним. Документы об оплате госпошлины. Журнал по учету заявлений о вступлении в брак; Журнал учета прихода и расхода гербовых свидетельств о заключении брака; Книги записей актов гражданского состояния о заключении брака Информационно-справочная</p>		<p>5 лет 5 лет 75 лет 100 лет 75 лет</p>

1	2	3	4	5	6
			картотека		
		<p>при государственной регистрации расторжения брака: фамилия (до и после заключения брака), имя, отчество, дата и место рождения, возраст, гражданство, национальность (вносится по желанию лиц, расторгнувших брак); дата составления и номер записи акта о заключении брака и наименование органа записи актов гражданского состояния в котором произведена государственная регистрация заключения брака; сведения о документе, являющимся основанием для государственной регистрации расторжения брака; дата прекращения брака; реквизиты документов, удостоверяющих личности расторгнувших брак; серия и номер свидетельства о расторжении брака.</p>	<p>Заявления граждан о расторжении брака по взаимному согласию, в том числе не пришедших на регистрацию расторжения брака.</p> <p>Копии извещений об отказе в государственной регистрации расторжения брака.</p> <p>Заявления о выдаче первичных свидетельств о расторжении брака, которые не были выданы при регистрации расторжения брака второму супруг;</p> <p>Заявления граждан о расторжении брака по заявлению одного из супругов, в том числе не пришедших на регистрацию расторжения брака, копии приговоров суда, решений суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или недееспособным.</p> <p>Копии извещений супругу, отбывающему наказание, опекуну недееспособного супруга или управляющему имуществом безвестно отсутствующего супруга (в</p>		5 лет

1	2	3	4	5	6
			<p>случае отсутствия – органу опеки и попечительства).</p> <p>Копии извещений об отказе в государственной регистрации расторжения брака.</p> <p>Заявления граждан о расторжении брака по решениям судов, решения судов о расторжении брака.</p> <p>Копии извещений об отказе в государственной регистрации расторжения брака.</p> <p>Копии извещений о дополнении записи акта о расторжении брака в орган ЗАГС по месту хранения записи акта на бумажном носителе.</p> <p>Извещения о государственной регистрации расторжения брака</p> <p>Запросы о выдаче и высылке повторных свидетельств о расторжении брака, сопроводительные письма об их высылке.</p> <p>Копии решений судов о расторжении брака, присланные для проставления отметки в записи акта о заключении брака</p> <p>Журнал учета заявлений о расторжении брака по</p>		

1	2	3	4	5	6
			<p>взаимному согласию</p> <p>Журнал учета прихода и расхода гербовых свидетельств о расторжении брака;</p> <p>Информационно-справочная картотека</p> <p>Книги записей актов гражданского состояния о расторжении брака</p>		<p>75 лет</p> <p>75 лет</p> <p>100 лет</p>
		<p>при государственной регистрации усыновления (удочерения): фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; ребенка (до и после усыновления); фамилия, имя, отчество, гражданство, национальность (при наличии в записи акта о рождении или свидетельстве о рождении ребенка) родителей (одного из родителей); дата составления, номер записи акта о рождении и наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, гражданство, национальность (вносится по желанию усыновителя), место жительства усыновителя (усыновителей); дата составления, номер записи акта о заключении брака усыновителей и наименование органа записи актов гражданского состояния, которым</p>	<p>Решения судов об усыновлении (удочерении)</p> <p>Решения судов об отмене усыновления (удочерения).</p> <p>Копии извещений о внесении изменений в запись акта о рождении в связи с усыновлением, отменой усыновления, о составлении новой записи акта о рождении в связи с изменением места рождения ребенка, направленные в другие органы ЗАГС.</p> <p>Извещения о внесении изменений в связи с усыновлением (удочерением), присланные из других органов ЗАГС.</p> <p>Копии извещений об отказе в государственной регистрации усыновления (удочерения).</p>		<p>20 лет</p> <p>20 лет</p> <p>20 лет</p> <p>20 лет</p>

1	2	3	4	5	6
		<p>произведена государственная регистрация заключения брака усыновителей; реквизиты решения суда об установлении и усыновления ребенка; серия и номер выданного свидетельства об усыновлении. В случае, если по решению суда об установлении усыновления ребенка усыновители (усыновитель) записываются его родителями (родителем), такие сведения вносятся в запись акта об усыновлении.</p>	<p>Заявления усыновителей о выдаче и высылке повторных свидетельств об усыновлении (удочерении), сопроводительные письма об их высылке.</p> <p>Книги записей актов гражданского состояния об усыновлении (удочерении);</p> <p>Журнал прихода и расхода гербовых свидетельств об усыновлении (удочерения);</p>		<p>5 лет</p> <p>100 лет</p> <p>75 лет</p>
		<p>при государственной регистрации установления отцовства: фамилия, имя, отчество., дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя), место жительства лица, признанного отцом ребенка; фамилия, имя, отчество (до установления отцовства), пол, дата и место рождения ребенка; дата составления, номер записи акта о рождении и наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация рождения ребенка; фамилия, имя, отчество ребенка после установления отцовства; фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя) матери ребенка; сведения о документе</p>	<p>Совместные заявления родителей, заявление отца, согласие органов опеки и попечительства, копии решений судов об установлении отцовства, факта признания отцовства.</p> <p>Письменное согласие совершеннолетних на установление отцовства, а также детей, достигших возраста 10 лет, на изменение фамилии, имени.</p> <p>Копии извещений о внесении изменений в запись акта о рождении на основании записи акта об установлении отцовства в орган ЗАГС по месту регистрации рождения, по месту хранения второго</p>		<p>75 лет</p> <p>75 лет</p>

1	2	3	4	5	6
		, являющемся основанием для установления отцовства; фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (заявителей); серия и номер выданного свидетельства об установлении отцовства.	<p>экземпляра записи акта о рождении. Копии извещений об отказе в государственной регистрации установления отцовства.</p> <p>Журнал учета прихода и расхода гербовых свидетельств об установлении отцовства</p> <p>Книги записей актов об установлении отцовства</p>		<p>100 лет</p> <p>75 лет</p>
		при государственной регистрации перемены имени: фамилия, собственно имя, отчество, дата и место рождения, национальность (вносится по желанию заявителя), место жительства лица до перемены имени; фамилия, собственно имя, отчество лица после перемены имени; дата и номер записи акта о рождении и наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация рождения; серия и номер выданного свидетельства о перемене имени.	<p>заявления о перемене имени; Свидетельство о рождении лица, желающего переменить имя; Свидетельства о заключении брака; Свидетельства о расторжении брака; Свидетельства о рождении каждого из детей заявителя, не достигших совершеннолетия; Согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя (в случае перемены имени лицом, не достигшим совершеннолетия).</p> <p>Журнал учета прихода и расхода гербовых свидетельств о перемене имени;</p> <p>Книги записей актов гражданского состояния о перемене имени;</p> <p>Извещения о государственной регистрации перемены имени,</p>		<p>50 лет</p> <p>75 лет</p> <p>100 лет</p> <p>5 лет</p>

1	2	3	4	5	6
			в том числе поступившие из других органов ЗАГС с копией актовой записи;		
		<p>при государственной регистрации смерти: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, последнее место жительства, пол, гражданство, национальность (если сведения о национальности указаны в документе, удостоверяющем личность умершего), дата и место смерти умершего; причина смерти (на основании документа, подтверждающего факт смерти); реквизиты документа, подтверждающего факт смерти; фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя либо наименование и юридический адрес органа, организации или учреждения, сделавших заявление о смерти; серия и номер выданного свидетельства о смерти; фамилия, имя, отчество, место жительства лица, которому выдано свидетельство о смерти.</p>	<p>Заявления о смерти; Решения судов об установлении факта смерти или объявлении лица умершим, извещения о смерти лиц, умерших в местах лишения свободы. Документы о факте смерти лиц, необоснованно репрессированных и впоследствии реабилитированных. Копии извещений об отказе в государственной регистрации смерти.</p>		5 лет
			Описи (сопроводительные письма к описи) сданных паспортов умерших граждан в территориальный орган по вопросам миграции УМВД		3 года
			Запросы о выдаче и высылке повторных свидетельств о смерти, копии сопроводительных писем об их высылке.		5 лет
		<p>В записи акта гражданского состояния могут быть включены и иные сведения, обусловленные особыми обстоятельствами государственной регистрации конкретного акта гражданского состояния (п.3 ст.6</p>	<p>Медицинские свидетельства о смерти установленной формы; медицинские свидетельства о перинатальной смерти установленной формы; Книги записей актов гражданского</p>		1 год
					100 лет

1	2	3	4	5	6
		Федерального закона от 15.11.1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»).	состояния о смерти; Информационно-справочная картотека Журнал прихода и расхода гербовых свидетельств о смерти; Журнал учета выдачи справок о смерти ф.№11		постоянно 75 лет 5 лет
11.	Комитет финансов	Оказание муниципальных услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Фамилия, имя, отчество, адрес, документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя заявителя	заявления, письменные ответы заявителям, копии других документов	Налоговый кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Мошенского муниципального района о местных налогах и сборах"	5 лет
		Проведение публичных слушаний по проекту бюджета муниципального округа, годовому отчету об исполнении бюджета муниципального округа Фамилия, имя, отчество, адрес	Предложения, замечания и вопросы	Решение Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Мошенском муниципальном округе Новгородской области» от 20.10.2023 №7	5 лет

1	2	3	4	5	6
12.	Главный специалист , секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	Осуществление муниципальных функций в соответствие с требованиями Федерального закона от 24 июня 1999 постановления заседаний комиссии и документы к ним № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» ФИО, адрес, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, свидетельство о рождении	постановления заседаний комиссии и документы к ним	Федеральный закон от 24 июня 1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»	постоянно
13.	Бродский, Калининский, Кировский, Ореховский территориальные отделы	Ведение воинского учёта и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооружённых сил РФ Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); данные об изображении и лица (фотография); владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); сведения об ученой степени;	Карточки первичного учёта офицеров запаса, алфавитные карточки, учётные карточки солдат (матросов).сержантов (старшин).,прапорщиков (мичманов) запаса, учетные карты призывников	Федеральный закон от 28.03.1998 №53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе".; постановление Правительства РФ от 27.11.2006 №719 «Об утверждении Положения о воинском учёте»	5 лет

1	2	3	4	5	6
		<p>сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены); пребывание за границей (когда, где, с какой целью); адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц,</p>			

1	2	3	4	5	6
		<p>подлежащих призыву на военную службу); наличие (отсутствие) судимости; допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата)</p>			
		<p>обеспечение рассмотрения устных, письменных, обращений Фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства, паспорт серия, номер, кем и когда выдан, номер телефона.</p>	<p>Обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.</p>	<p>Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; областной закон от 05.08.2005 № 551-ОЗ «О порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Новгородской области»</p>	5 лет
		<p>Перечень персональных данных обрабатываемых в связи с реализацией задач в сфере предоставления муниципальных услуг 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата и место рождения; 3) реквизиты документа, удостоверяющего личность; 4) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);</p>	<p>Журнал учёта захоронений на кладбище;</p>	<p>Конституция Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления</p>	75 лет

1	2	3	4	5	6
		<p>5) Страховой номер индивидуального лицевого счета и реквизиты страхового свидетельства(СНИЛС) 6) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) 7) иные персональные данные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, необходимые для достижения цели обработки персональных данных</p>	<p>Обращения граждан;</p> <p>Похозяйственная книга</p>	<p>государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»; Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»; Приказ Минсельхоза России от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»</p>	<p>5 лет</p> <p>75 лет</p>
		<p>Исполнение переданных государственных полномочий Фамилия, имя, отчество; пол; год рождения; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) номер телефона, адрес регистрации и фактического проживания; реквизиты документов транспортного средства; наличие (отсутствие) судимости; сведения о дееспособности(недееспособности)</p>	<p>Реестр регистрации нотариальных действий нотариуса</p> <p>Доверенности</p>	<p>Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; "Основы законодательства Российской Федерации о нотариате" (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1) (ред. от 24.07.2023) Приказ Министерства юстиции РФ от 7 февраля 2020 г. N 16</p>	<p>постоянно</p> <p>3 года</p>

1	2	3	4	5	6
				"Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления"	
		осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Фамилия, Имя, Отчество, ИНН, дата постановки на учёт, адрес проживания, телефон, адрес электронной почты, банковские реквизиты, СНИЛС, данные паспорта.	Муниципальные контракты на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;	5 лет
14	Комитет образования и культуры Администрации Мошенского муниципального округа	Оказание государственных и муниципальных услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: фамилия, имя, отчество, пол, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, данные свидетельств о рождении и паспортные данные, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), данные расчетных счетов в кредитных организациях; данные движимого и недвижимого имущества в собственности граждан (заявителей, законных представителей и	Заявления о предоставлении услуги; Согласия на обработку персональных данных; Журнал регистрации заявлений; Письменные ответы заявителям (уведомления о предоставлении государственных и муниципальных услуг); Копии паспортов, свидетельств о рождении, о смерти, об изменении имени; Копии свидетельств о регистрации по месту жительства, месту пребывания; Копии СНИЛС; Копии правоустанавливающих документов на недвижимое и	Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Семейный кодекс Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации; Трудовой кодекс Российской Федерации; Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";	5 лет 75 лет

1	2	3	4	5	6
		представляемых при предоставлении государственных услуг)	<p>движимое имущество;</p> <p>Копии свидетельств о праве на наследство по закону;</p> <p>Копии решений судов о лишении родительских прав, об ограничении в родительских правах, о признании безвестно отсутствующими, о признании умершими, о признании недееспособным, о признании ограниченным в дееспособности; о признании факта отсутствия родительского попечения;</p> <p>Копии приговоров судов, постановлений об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу;</p> <p>Копии судебных приказов о взыскании алиментов;</p> <p>Копии исполнительных листов;</p> <p>Копии постановлений органов опеки и попечительства;</p> <p>Отчеты о рыночной оценке стоимости имущества;</p> <p>Справки о кадастровой стоимости имущества;</p> <p>Копии справок об установлении инвалидности;</p> <p>Копии заключений органов</p>	<p>Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</p> <p>Федеральный закон от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»</p> <p>Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»</p> <p>Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 24.02.2016 №97;</p> <p>Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;</p> <p>Областной закон от 24.12.2013 N 431-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов,</p>	

1	2	3	4	5	6
			<p>опеки и попечительства; Копии заключений психолого-медико-педагогических комиссий; Акты обследования условий жизни несовершеннолетних и их семей; Акты обследований условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем; Копии свидетельств о прохождении подготовки лиц, изъявивших желание принять на воспитание ребенка в семью</p>	<p>городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"; Областной закон от 23.12.2008 N 455-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки"; Постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;</p> <p>Постановление Правительства области от 03.02.2014 № 45 "Об утверждении Порядка учета лиц, желающих усыновить детей, на территории Новгородской области";</p> <p>Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем», утвержден постановлением департамента образования и молодежной политики Новгородской области от 01.07.2015 №21;</p> <p>Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;</p> <p>Административный регламент</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем», утвержден постановлением департамента образования и молодежной политики Новгородской области от 01.07.2015 №20;</p> <p>Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение граждан опекунами, попечителями, приемными родителями», утвержден постановлением департамента образования и молодежной политики Новгородской области от 01.07.2015 №18;</p> <p>Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста», утвержден постановлением департамента образования и</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>молодежной политики Новгородской области от 09.07.2015 №23; Административный регламент по предоставлению государственной услуги» Дача согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином», утвержден постановлением департамента образования и молодежной политики Новгородской области от 17.08.2015 №33; Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Объявление несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью дееспособным», утвержден постановлением департамента образования и молодежной политики Новгородской области от 13.07.2015 №25; Административный регламент по предоставлению</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего» утвержден постановлением департамента образования и молодежной политики Новгородской области от 17.07.2015 №27; Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования», утвержден постановлением департамента образования и молодежной политики Новгородской области от 17.07.2015 №29;</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432 «Временная передача детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;</p> <p>Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 16 января 2019 года № 17 «О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;</p> <p>Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью», утвержден постановлением департамента образования и молодежной политики Новгородской области от 01.07.2015 №19;</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 №481 "О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей";</p> <p>Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на временное помещение несовершеннолетнего в</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержден постановлением департамента образования и молодежной политики Новгородской области от 17.07.2015 №28;</p> <p>Постановление Правительства области от 19.06.2017 № 210 "Об утверждении Порядка выдачи направления для помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, имеющих законных представителей, под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";</p> <p>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009 №1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей";</p> <p>Областной закон от 05.09.2014 № 618-ОЗ "О мерах социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и иных лиц";</p> <p>Областной закон от 27.03.2015</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>№ 749-ОЗ "О вознаграждении, причитающемся приемному родителю";</p> <p>Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение денежных средств на содержание ребенка (детей), находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье, а также вознаграждения, причитающегося приемным родителям», утвержден постановлением департамента образования и молодежной политики Новгородской области от 06.08.2015 №31;</p> <p>Областной закон от 02.02.2009 N 465-ОЗ "О порядке и условиях вступления в брак на территории области лиц, не достигших возраста шестнадцати лет";</p> <p>Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным по месту жительства на территории Мошенского района»,</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>утвержденный постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 24.04.2019 №295;</p> <p>Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным по месту жительства на территории Мошенского района», утвержденный постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 24.05.2017 №447;</p> <p>Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему, не достигшему возраста 14 лет», утвержден постановлением департамента образования и молодежной политики Новгородской области от 23.09.2015 №44;</p> <p>Постановление Администрации области от 03.10.2012 № 592</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>"Об утверждении Порядка предоставления лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в их личной, долевой, совместной собственности";</p> <p>Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в их личной, долевой, совместной собственности» утвержден постановлением департамента образования и молодежной политики Новгородской области от 17.08.2015 №32;</p> <p>Постановление Администрации области от 09.04.2013 № 167 "Об утверждении Положения об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927»;</p> <p>Областной закон от 25.12.2007 № 235-ОЗ «Об опеке и попечительстве над</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>совершеннолетними гражданами на территории Новгородской области и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями»;</p> <p>Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Опека и попечительство в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в патронаже», утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.12.2015 г. N 64;</p> <p>Административный регламент по предоставлению государственной услуги «по выдаче предварительного разрешения опекуну (попечителю) на осуществление сделок с имуществом</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан», утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 03.08.2018 г. N 23.</p>	
		<p>Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационной системе «АИСТ ГБД»: Персональные данные ребенка, оставшегося без попечения родителей: номер анкеты, дата первичной регистрации ребенка; дата регистрации в муниципальном модуле; дата регистрации в региональном модуле; дата регистрации в федеральном модуле; фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, цвет волос, цвет глаз, гражданство, номер свидетельства о рождении, серия свидетельства о рождении, дата выдачи свидетельства о рождении, место выдачи свидетельства о рождении, этническое происхождение, местонахождение ребенка, дата проведения обследования, вес, рост, физическое развитие, нервно-психическое развитие, группа здоровья, дата установления</p>	<p>журнал первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей; журнал учета детей, переданных под опеку (попечительство) гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации; журнал учета кандидатов в опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации; журнал учета детей, усыновленных (удочеренных) гражданами Российской Федерации; личные дела несовершеннолетних подопечных; личные дела кандидатов в опекуны (попечители), усыновители;</p>	<p>Конституция Российской Федерации; Семейный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон " от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»"; Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральный закон от 24 июня 1999 года №120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"; постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года №275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их</p>	75 лет

1	2	3	4	5	6
		<p>инвалидности, срок действия инвалидности, медицинское заключение; фамилия, имя, отчество родителей, дата рождения родителей, гражданство родителей, состояние здоровья родителей, принадлежность к определенной религии и культуре, местонахождение родителей, причины отсутствия родительского попечения; ФИО, дата рождения, местонахождение, степень родства, документ, подтверждающий невозможность устроить ребенка в семью родственника, дата документа совершеннолетнего родственника; ФИО, дата рождения, местонахождение, группа здоровья, № анкеты несовершеннолетних братьев, сестер; особые приметы, особенности характера, фотографии, СНИЛС, видеоанкета; уровень, вид образования, дата зачисления, дата окончания обучения, вид документа об образовании; виды имущества и дохода.</p> <p>Персональные данные граждан, изъявивших желание принять ребенка на воспитание: фамилия, имя, отчество, адрес (по месту регистрации); адрес фактический, место рождения,</p>	<p>журнал учета совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, находящихся под опекой или попечительством;</p> <p>журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями недееспособных или не полностью дееспособных граждан;</p> <p>журнал учета граждан, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах, граждан, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;</p> <p>личные дела совершеннолетних подопечных.</p> <p>свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния (копии);</p>	<p>жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;</p> <p>постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года №432 «Временная передача детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;</p> <p>Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 15 июня</p>	

1	2	3	4	5	6
		<p>гражданство, семейное положение, место жительства и (или) место пребывания, номер контактного телефона (факса), документ, удостоверяющий личность, серия и номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего заключение о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, дата и номер заключения о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, СНИЛС</p> <p>Персональные данные граждан, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах, граждан, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине: номер анкеты, фамилия, имя, отчество, адрес (по месту регистрации); адрес фактический, место рождения, гражданство, семейное положение, место жительства и (или) место пребывания, номер контактного телефона, СНИЛС,</p>	<p>решения судов (копии); решения органов опеки и попечительства; заключения органов опеки и попечительства; документы (справки) установленной формы, выданные органами внутренних дел.</p>	<p>2020 года №300 «О Порядке формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 марта 2015 года №235 «О Порядке организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей»; Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 июня 2010 №480н "О порядке предоставления сведений о</p>	

1	2	3	4	5	6
		<p>документ, удостоверяющий личность, серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, данные документа об изменении фамилии гражданина (серия, номер, дата и наименование органа), данные решения суда (наименование, номер и дата решения, дата вступления в законную силу), данные решения органа опеки и попечительства об отстранения опекуна (попечителя) (серия, номер, дата и наименование органа), фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения, данные свидетельства о рождении ребенка, паспорта ребенка (серия, номер, дата и наименование органа), СНИЛС ребенка, данные родителей (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Персональные данные граждан, признанных судом безвестно отсутствующими, недееспособными или ограниченно дееспособными, дееспособных лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в патронаже, а также лиц, в отношении которых ведется производство о применении принудительной меры медицинского характера:</p>		<p>состоянии здоровья детей, оставшихся без попечения родителей, для внесения в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей";</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года №927»;</p> <p>Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;</p> <p>Приказ Министерства просвещения Российской Федерации</p>	

1	2	3	4	5	6
		<p>фамилия, имя, отчество, адрес (по месту регистрации); адрес фактический, место рождения, гражданство, семейное положение, место жительства и (или) место пребывания, номер контактного телефона (факса), документ, удостоверяющий личность, серия и номер документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, ИНН, дата установления инвалидности, срок действия инвалидности, медицинское заключение; реквизиты решения суда; виды имущества, сведения о доходах.</p>		<p>Федерации от 16 января 2019 года № 17 «О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;</p> <p>областной закон от 23.12.2008 №455-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки",</p> <p>постановление Правительства области от 03.02.2014 №45 "Об утверждении Порядка учета лиц, желающих усыновить детей, на территории Новгородской области",</p> <p>областной закон от 25.12.2007 №235-ОЗ «Об опеке и попечительстве над</p>	

1	2	3	4	5	6
				совершеннолетними гражданами на территории Новгородской области и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями».	