**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДИЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Енисейского района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.10.2010 с. Городище №26 п

**Об организации работы с персональными данными муниципального служащего администрации Городищенского сельсовета, их обработке и защите и ведении его личного дела**

Руководствуясь ст. 18-22 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 06.01.2003 №131-ФЗ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Городищенского сельсовета Енисейского района Красноярского края (принятым решением Городищенского сельского Совета депутатов от 09.07.2010г. № 05-18) ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации работы с персональными данными муниципального служащего администрации Городищенского сельсовета, их обработке и защите, и ведении его личного дела (далее - Положение) согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Установить, что в администрации Городищенского сельсовета  ведение личных дел и личных карточек муниципальных  служащих, ведение и хранение трудовых книжек муниципальных служащих, а также хранение личных дел муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, в течение установленного срока с дальнейшей их передачей в установленном порядке в архив, осуществляет специалист  2 категории.

3. Специалисту «категории, осуществляющей работу  по кадровым вопросам (Соколова Г.И.) обеспечить обработку и защиту персональных данных муниципальных служащих в соответствии с Положением.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления  оставляю за собой.

Глава администрации

Городищенского сельсовета Г.В. Ахполова

Приложение к постановлению

администрации

Городищенского сельсовета

от 25.10.2010 №26п

**Положение**

**об организации работы с персональными данными**

**муниципального служащего администрации Городищенского сельсовета, их обработке и защите и ведении его личного дела**

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального  служащего администрации Городищенского сельсовета , а также ведения его личного дела  Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных, Федеральным законом от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ "Трудовой кодекс Российской Федерации"  и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

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

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

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

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

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

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

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

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

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

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

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

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

3. Представитель нанимателя в лице Главы Городищенского сельсовета , осуществляющий полномочия Главы Администрации Городищенского сельсовета , а также специалист по кадровым вопросам обеспечивают защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Глава сельсовета  определяет лицо, как правило, из числа работников администрации сельсовета  и  уполномочивает его на обработку персональных данных муниципальных служащих (далее - оператор), обеспечивающего  обработку персональных данных в соответствии с требованиями  от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных", других нормативных правовых актов Российской Федерации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

5. При обработке персональных данных муниципального служащего оператор обязан соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы Российской Федерации (далее – муниципальная служба), в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества Администрации Городищенского сельсовета, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у муниципального служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего у третьей стороны следует известить об этом муниципального служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего не установленные Федеральным законом 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных" персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего, запрещается основываться на персональных данных муниципального служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Администрации Городищенского сельсовета в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных" и от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ "Трудовой кодекс Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

ж) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

з) в случае выявления недостоверных персональных данных муниципального служащего или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему муниципальному служащему, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

и) в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных муниципального служащего оператор на основании документов, представленных муниципальным служащим, являющимся субъектом персональных данных или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

к) в случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

л) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

6. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной и муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

7. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных".

8. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах муниципальных служащих, муниципальные служащие имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных";

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий при отказе оператора исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме Главе сельсовета или специалисту, ведущему кадровые дела, о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от Главы сельсовета  или  специалиста, ведущего кадровые  дела,  уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные их персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если муниципальный служащий, являющийся субъектом персональных данных, считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" или иным образом нарушает его права и свободы.

9. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с  соответствующими  федеральными законами.

10. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основе персональных данных муниципальный служащих в Администрации сельсовета  формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих.

11. Специалист вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

12. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности администрации сельсовета .

Личное дело муниципального служащего ведется ведущим специалистом   2 категории.

13. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

14. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную  службу и замещении должности муниципальной  службы ;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия акта о назначении на должность муниципальной службы;

и) экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

к) копии актов о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия правового акта об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

с) копии распоряжений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

15. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными и областными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

16. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные муниципальных служащих в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации хранятся на электронных носителях. Ведущий специалист по кадровым вопросам обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

17. В обязанности ведущего специалиста по кадровым вопросам, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 14 и 15 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом от от 02.03.2007г.№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными и краевыми законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

18. Муниципальные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих, установленных настоящим Положением.

19. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другой орган Администрации сельсовета  его личное дело передается  по новому месту замещения должности муниципальной службы.

21. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы  в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится в Администрации сельсовета, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче специалистом в орган местного самоуправления по месту замещения должности муниципальной службы.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся  специалистом  по кадровым вопросам в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Приложение 2

к распоряжению

Администрации

Городищенского сельсовета

№26 п от 26.10.10г.

**Список**

**должностей муниципальных служащих, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных**

1. Специалист 2 категории, ведущий дела по кадровым вопросам.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНСТРАЦИЯ  ГОРОДИЩЕНАСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

08.11.2010г.                     с. Городище                                                  № 27 п

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом  Городищенского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

  1.         Утвердить порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложения.

  2.         Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на   специалиста администрации Соколову Г.И.

  3.         Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в информационном издании « Городищенский вестник»

Глава администрации                                        Г.В.Ахполова

                                                                                                 Приложение

к Постановлению администрации

**Городищенкого сельсовета**

**От 08.11.2010г. № 27 п**

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Городищенского сельсовета Енисейского района  (далее - административные регламенты).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Администрация Городищенского сельсовета  разрабатывает и утверждает типовые административные регламенты предоставления муниципальных услуг по осуществляемым полномочиям.

1.4. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

**2. РАЗРАБОТКА ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

2.1. Разработку проекта административного регламента осуществляет  администрация Городищенского сельсовета  (далее - орган, являющийся разработчиком административного регламента).

2.2. Проект административного регламента подлежит размещению органом, являющимся разработчиком административного регламента, в сети Интернет на официальном сайте органа, являющегося разработчиком административного регламента, на срок не менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-коммуникационной сети Интернет.

В случае отсутствия официального сайта органа, являющегося разработчиком административного регламента, проект административного регламента подлежит размещению на официальном сайте администрации Енисейского района.

       2.3. Проекты административных регламентов, разработанные органом, являющимся разработчиком административного регламента, подлежат экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления.

**3. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ**

3.1. Наименование административного регламента определяется органом, являющимся разработчиком административного регламента, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление муниципальной услуги.

3.2. В административный регламент включаются разделы в соответствии со структурой, определенной статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3. В разделе административного регламента, устанавливающего общие положения, следует отразить:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы   и организации, то указываются все органы и организации, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение в которые необходимо для исполнения муниципальной услуги;

     3) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

4) указать возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Красноярского края.

3.4. Раздел административного регламента, устанавливающего стандарт предоставления муниципальной услуги, должен соответствовать статье 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и излагаться в соответствующем разделе административного регламента.

3.5. В разделе административного регламента, касающемся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, следует отразить:

1) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги;

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

3) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

4) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах;

5) информация о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг, в случаях предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

6) справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);

7) адреса официальных сайтов структурных подразделений в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

8) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 5 - 8 настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

10) блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

3.6. В разделе административного регламента, касающемся контроля за исполнением административного регламента, следует отразить:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению  муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции);

3) возложение ответственности муниципальных служащих органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

3.7. В разделе административного регламента, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, следует отразить:

1) информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;

4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

5) права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

6) вышестоящие исполнительные органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы;

8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

3.8. Проект административного регламента, разработанного органом, являющимся разработчиком административного регламента, должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления и проведения независимой экспертизы заинтересованными лицами с даты размещения в сети Интернет на соответствующем официальном сайте в течение одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.8.1. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента, разработанного органом, являющимся разработчиком административного регламента в информационно-коммуникационной сети Интернет на соответствующем официальном сайте. Данный срок не может быть менее месяца со дня размещения административного регламента органом, являющимся разработчиком административного регламента в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.8.2. Непоступление заключения по проведенной независимой экспертизе административных регламентов от заинтересованных лиц в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в течение одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-коммуникационной сети Интернет, не является препятствием для дальнейшего согласования и утверждения административного регламента.

3.9. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой экспертизы.

**4. УТВЕРЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

4.1. Административные регламенты утверждаются нормативными правовыми актами администрации  Городищенского сельсовета.

4.2. Административные регламенты, разработанные структурными подразделениями, являющимися юридическими лицами, утверждаются приказами руководителей этих структурных подразделений. Административные регламенты, разработанные органами, находящимися в ведении структурных подразделений, утверждаются приказами руководителей структурных подразделений (за исключением случаев, когда утверждение административных регламентов прямо отнесено к компетенции определенного органа).

4.3. Типовые административные регламенты предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления по переданным полномочиям, разработанные структурными подразделениями, являющимися юридическими лицами, утверждаются приказами руководителей структурных подразделений.

4.4. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг подлежат согласованию с отделом экономического развития района, а в случае, если внедрение административного регламента потребует дополнительных расходов сверх предусмотренных в районном бюджете на обеспечение деятельности соответствующего органа или структурного подразделения - подлежит согласованию с финансовым управлением администрации района.

Согласование проектов административных регламентов отделом экономического развития района и финансовым управлением администрации района осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента получения проекта административного регламента.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ   ГОРОДЩЕНСКОГО   СЕЛЬСОВЕТА**

**ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**08.11.2010г.                    с. Городище                                                        № 28 п**

  **Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, подлежащих административному регламентированию**

  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь Уставом    Городищенского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

  1.         Утвердить Перечень первоочередных муниципальных услуг, подлежащих административному регламентированию, согласно приложения.

  2.         Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на   специалиста администрации Соколову Г.И.

  3.         Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в информационном издании « Городищенский вестник».

Глава администрации

Городищенского сельсовета                                      Г.В.Ахполова

Приложение

к постановлению администрации

Городищенского сельсовета

От 08.11.2010г. № 28 п

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**Муниципальных услуг, предоставляемых администрацией  Городищенского сельсовета, подлежащих административному      регламентированию в 2010-2011 гг.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п |  Перечень муниципальных услуг | Ответственный исполнитель |
| 1 |  Прием заявлений, документов, а также постановка малоимущих граждан, приживающих в населенных пунктах, расположенных на территории  муниципального образования Городищенский сельсовет, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |    Соколова Г.И. |
| 2. |  Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |  Соколова Г.И. |

КРАСНОЯРСКИЙ  КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ  ГОРОДИЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЕНИСЕЙСКОГО   РАОЙНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.12.2010г.                     с. Городище                                                  №  36 п

**Об утверждении минимального размера заработной платы**

                       В соответствии с Соглашением от 30.11.2010г. № 84, заключенным между Правительством края, Федерацией профсоюза края и краевыми объединениями работодателей  на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» и Закона края от 25 июня 2004 года № 11-2090 «О социальном партнерстве»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить для учреждений, финансируемых из местного бюджета, размер минимальной заработной платы – 5732 рубля.
2. Считать утратившим силу  постановление администрации  Городищенского сельсовета от 29.01.2010г. № 02 п «Об установлении минимального размера заработной платы».
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главного бухгалтера Андрееву Т.В.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания и применяется к правоотношениям, возникшим с 01 декабря 2010 года, подлежит опубликованию в печатном издании «Городищенский вестник»

Глава администрации

Городищенского сельсовета                                                Г.В.Ахполова