

***ВЕСТНИК***

***Турковского муниципального района***

**№ 189 от 31 июля 2020 года**

**Учредитель: Собрание депутатов Турковского муниципального района**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Постановление администрации муниципипального района от 14 июля 2020 года № 749 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма»

Постановление администрации муниципипального района от 22 июля 2020 года № 770 «О внесении изменений в административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Турковского муниципального района»

Постановление администрации муниципипального района от 23 июля 2020 года № 771 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

Постановление администрации муниципипального района от 24 июля 2020 года № 791 «О проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении пассажирских перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района»

Постановление администрации муниципипального района от 30 июля 2020 года № 828 «О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» в администрации Турковского муниципального района»

Постановление администрации муниципипального района от 30 июля 2020 года № 829 «Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов, формы прилагаемых к ним документов в администрацию Турковского муниципального района»



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 14.07.2020 г. №749

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации Турковского муниципального района от 20 октября 2015 года № 364, следующие изменения:

пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, ранее не приватизировавшие жилые помещения государственного или муниципального жилищного фонда, также несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения государственного или муниципального жилищного фонда, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления»;

в пункте 2.5 после слов «Уставом Турковского муниципального района» дополнить словами «от 26 декабря 2005 года («Районная газета «Пульс» № 9-12 (727-730) от 27 января 2006 года)»;

абзац пятый пункта 2.6.1 исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**И.о главы Турковского**

**муниципального района В.С. Бережной**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.07.2020 г. № 770

**О внесении изменений в административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Турковского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Турковского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Турковского муниципального района от 01 июля 2019 г. № 1302 следующие изменения:

В пункте 3.4.15:

а) абзац пятый после слов «о наличии признаков выявленного нарушения» дополнить словами «с приложением (при наличии) результатов выполненных в ходе проведения проверки измерений, материалов фотосъемки, объяснений проверяемого лица и иных связанных с проведением проверки документов или их копий (далее - приложение)»;

б) абзац шестой после слов «Копия акта проверки» дополнить словами «с приложением», после слова «подписанного» дополнить словом «усиленной».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23.07.2020 г. № 771

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 декабря 2019 года № 502-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и Федеральный закон «Об аквакультуре (рыбоводстве) и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Турковского муниципального района от 20 июня 2016 года № 489 следующие изменения:

1. В разделе «В аренду» таблицы пункта 1.2 дополнить строкой следующего содержания:

|  |  |
| --- | --- |
| «Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной договором пользования рыбоводным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности». |

2. В разделе «В аренду» таблицы пункта 2.6.1 дополнить строкой следующего содержания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной договором пользования рыбоводным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности | Договор пользования рыбоводным участком». |

3. В разделе «В аренду» таблицы пункта 2.7 дополнить строкой следующего содержания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной договором пользования рыбоводным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности». | Договор пользования рыбоводным участком |
| Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок |
| Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 24.07.2020 г. № 791

**О проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении пассажирских перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Саратовской области от 07 марта 2006 года № 22-ЗСО «Об организации обслуживания населения автомобильным пассажирским транспортом на территории Саратовской области», постановлением администрации муниципального района от 03 марта 2017 года № 76 «О реализации Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести открытый конкурс на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района.

2. Утвердить состав конкурсной комиссии по организации и проведению открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района согласно приложению №1.

3. Утвердить конкурсную документацию №1 по проведению открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по

одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**

Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального

района от 24.07.2020 г. № 791

**Состав конкурсной комиссии по организации и проведению открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Бережной В.С. | - первый заместитель главы администрации Турковского муниципального района, председатель конкурсной комиссии; |
| Тарасов А.В. | - начальник управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Турковского муниципального района, секретарь конкурсной комиссии |
| Члены конкурсной комиссии: |  |
| Беляков А.В. | - консультант по правовой работе администрации Турковского муниципального района; |
| Ершова Ю.И. | - консультант управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Турковского муниципального района; |
| Попов В.А. | - начальник управления имущества администрации Турковского муниципального района. |

Приложение № 2 к постановлению администрации муниципального

района от 24.07.2020 г. № 791

**К О Н К У Р С Н А Я**

**Д О К У М Е Н Т А Ц И Я**

**№1**

**открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района Саратовской области**

рп. Турки

2020 год

# СОДЕРЖАНИЕ:

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| Извещение № 1 о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района Саратовской области | 3 |
| ОБЩИЕУСЛОВИЯПРОВЕДЕНИЯОТКРЫТОГОКОНКУРСА |  |
| 1. Законодательное регулирование | 15 |
| 2. Предмет и основные задачи открытого конкурса | 16 |
| 3. Затраты на участие в открытом конкурсе | 16 |
| 4. Условия допуска к участию в открытом конкурсе | 16 |
| 5. Порядок, место, срок подачи конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе | 17 |
| 6. Требования к заявке на участие в открытом конкурсе | 18 |
| 7. Порядок и срок отзыва заявок на участие в открытом конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки | 22 |
| 8. Формы, порядок, начало и окончание срока направления заинтересованному лицу разъяснений положений конкурсной документации | 22 |
| 9. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе | 22 |
| 10. Порядок рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе | 24 |
| 11. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе | 26 |
| 12.Сроки оказания транспортных услуг | 27 |
| Приложение № 1 Список лотов, участвующих в открытом конкурсе | 28 |
| Приложение № 2 Форма заявки на участие в открытом конкурсе | 31 |
| Приложение № 3 Инструкция по заполнению заявки на участие в открытом конкурсе | 33 |
| Приложение № 4 Форма бланка описи документов | 34 |
| Приложение № 5 Шкала для оценки критериев | 35 |
| Приложение № 6 Форма запроса о разъяснении положений настоящей конкурсной документации | 39 |
| Приложение № 7 Форма разъяснения настоящей конкурсной документации | 40 |
| Приложение № 8 Форма запроса о разъяснении результатов открытого конкурса | 41 |
| Приложение № 9 Форма разъяснения результатов открытого конкурса | 42 |

# И З В Е Щ Е Н И Е № 1

# О П Р О В Е Д Е Н И И О Т К Р Ы Т О Г О К О Н К У Р С А

**на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района Саратовской области**

**1. Сведения об организаторе открытого конкурса:**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организатора открытого конкурса: | Администрация Турковского муниципального района Саратовской области |
| Адрес местонахождения: | 412070, Саратовская область, р.п.Турки,  ул. Советская, д.26 |
| Контактный телефон: | (84543) 2-13-56 |
| Факс: | (84543) 2-27-38 |
| Адрес электронной почты: | orgturki@yandex.ru |

**Сведения о контактных лицах по разъяснению положений конкурсной документации:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия имя отчество ответственного лица | Тарасов Андрей Викторович | Ершова Юлия Ивановна |
| Должность: | Начальник управления строительства и ЖКХ администрации Турковского муниципального района | Консультант управления строительства и ЖКХ администрации Турковского муниципального района |
| Контактный телефон: | (84543) 2-13-56 | (84543) 2-13-56 |
| Факс: | (84543) 2-27-38 | (84543) 2-27-38 |
| Адрес электронной почты: | orgturki@yandex.ru | orgturki@yandex.ru |

**2. Предмет открытого конкурса:** право на получение свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района Саратовской области в соответствии с требованиями, указанными в Приложении № 1 конкурсной документации № 1 на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района Саратовской области (далее – конкурсная документация) и соответствующих законодательству Российской Федерации и Саратовской области.

**Сведения об объекте открытого конкурса:** представлены в приложении № 1 конкурсной документации.

**Порядок проведения открытого конкурса и определения победителя открытого конкурса:** указан в конкурсной документации.

**3. Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации:** после опубликования на официальном сайте администрации Турковского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://turki.sarmo.ru/ извещения о проведении открытого конкурса организатор конкурса на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления предоставляет заявителю конкурсную документацию. Конкурсная документация выдаётся заявителю по адресу организатора открытого конкурса в рабочие дни с 08-00 час. до 17-00 час., перерыв с 12-00 час. до 13-00 час. (МСК+1, московское время плюс 1 час, UTC+4).

Решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса принимается его организатором не позднее пяти дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Изменение предмета открытого конкурса не допускается. Изменения в извещение должны соответствовать требованиям, предъявляемым к извещению в соответствии с Порядком размещения извещения о проведении открытого конкурса на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе порядок внесения изменений в извещение о проведении открытого конкурса, утвержденный постановлением администрации Турковского муниципального района от 03 марта 2017 года № 76.

Изменения, внесенные в извещение о проведении открытого конкурса, размещаются на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://turki.sarmo.ru/ не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе. При этом срок подачи заявок на участие в открытом конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы со дня опубликования и (или) размещения изменений, внесенных в извещение о проведении открытого конкурса, до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе этот срок составлял не менее чем двадцать дней.

Основанием для внесения изменений в извещение о проведении открытого конкурса является изменение сведений о времени, месте и дате проведения конкурса.

Лица, подавшие заявки на участие в открытом конкурсе, о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса извещаются путем направления телефонограмм, по факсимильной связи или электронной почте либо с использованием иных средств связи.

**4. Размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление конкурсной документации на бумажном носителе:** не установлена.

Конкурсная документация размещена на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://turki.sarmo.ru/.

**5. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, а также место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов открытого конкурса:**

|  |  |
| --- | --- |
| Место, дата и время приема конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе | Администрация Турковского муниципального района Саратовской области - 412070, Саратовская область,  рп. Турки, ул. Советская, д.26, 2 этаж, каб. №1.  Прием и регистрация конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе осуществляется в рабочие дни с 08-00 час. до 17-00 час., перерыв с 12-00 час. до 13-00час. (МСК+1, московское время плюс 1час, UTC+4) с 24 июля 2020 года.  Прием и регистрация конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе завершается в 08-30 час. (МСК+1, московское время плюс 1 час, UTC+4) 20 августа 2020 года. |
| Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе | Администрация Турковского муниципального района Саратовской области - 412070, Саратовская область,  рп. Турки, ул. Советская, д.26, 2 этаж, каб. 1.  Вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе производится в 11-00 час. (МСК+1, московское время плюс 1 час, UTC+4) 20 августа 2020 года. |
| Место, дата и время рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе | Администрация Турковского муниципального района Саратовской области - 412070, Саратовская область,  рп. Турки, ул. Советская, д.26, 2 этаж, каб. 1.  Рассмотрение заявок на участие в открытом конкурсе производится с 20 августа 2020  года по 23 августа 2020 года. |
| Оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе | Администрация Турковского муниципального района Саратовской области - 412070, Саратовская область,  рп. Турки, ул. Советская, д.26, 2 этаж, каб. 1.  Оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе производится в 10-00 час. (МСК+1, московское время плюс 1 час, UTC+4) 20 августа 2020 года. |

**6. Место и условия оказания транспортных услуг (номер, наименование, протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок, вид сообщения:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер, наименование маршрута регулярных перевозок | Протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок, км. | Вид сообщения | Наименование муниципальных образований Турковского муниципального района, в границах которых проходит муниципальный маршрут регулярных перевозок |
| 1 | № 257 «Турки – Трубетчино» | 8,0 | П | Турковское муниципальное образование, Рязанское муниципальное образование |
| 2 | №187 «Турки-Шепелевка» | 10,5 | П | Турковское муниципальное образование, Рязанское муниципальное образование |
| 3 | № 263 «Турки – Перевесино - Михайловка» | 50,0 | П | Турковское муниципальное образование, Рязанское муниципальное образование, Студеновское муниципальное образование |
| 4 | № 372 «Турки – Перевесинка» | 50,0 | П | Турковское муниципальное образование, Рязанское муниципальное образование, Студеновское муниципальное образование, Перевесинское муниципальное образование |
| 5 | № 185 «Турки-Марьино» | 50,0 | М | Турковское муниципальное образование, Рязанское муниципальное образование. |
| 6 |  |  |  |  |

**7. Сроки оказания транспортных услуг:**

юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества, получившие право на получение свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по результатам открытого конкурса, обязаны приступить к осуществлению предусмотренных данным свидетельством регулярных перевозок не позднее чем через шестьдесят дней со дня проведения открытого конкурса. По результатам открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются в течение десяти дней со дня проведения открытого конкурса на срок не менее чем пять лет. Если до истечения срока их действия не наступят обстоятельства, предусмотренные [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=F471F24F0F180D62049EDF1EB44A5A85B7FAC42381E775CB7EFB59018806072DA68D3481EF99544Dn258K) - [4 части 1 статьи 29](consultantplus://offline/ref=F471F24F0F180D62049EDF1EB44A5A85B7FAC42381E775CB7EFB59018806072DA68D3481EF99544Cn251K) Федерального закона от 13 июля 2015года №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», действие указанных свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок продлевается на срок не менее чем пять лет. Количество таких продлений не ограничивается. Продление указанных свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на меньший срок допускается в случае, если по истечении этого срока в соответствии с документом планирования регулярных перевозок предусматривается отмена маршрута регулярных перевозок.

**8. Форма заявки на участие в открытом конкурсе:**

Требования к содержанию, в том числе к описанию, предложения участника открытого конкурса, к форме и составу заявки на участие в открытом конкурсе» утверждены постановлением администрации Турковского муниципального района от 03 марта 2017 года № 76 «О реализации Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в Турковском муниципальном районе».

Заявка на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок оформляется согласно нижеприведенной формы.

**Заявка**

**на участие в открытом конкурсе на право получения**

**свидетельства об осуществлении перевозок**

**по муниципальному маршруту регулярных перевозок**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование маршрута)

1. Наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества\*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Номер и дата выдачи лицензии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представляю документы на участие в открытом конкурсе по муниципальному маршруту регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Планируемое расписание для каждого остановочного пункта:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Зимний период года (с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_) | | | | |
| Наименование остановочного пункта | Прямое направление | | Обратное направление | |
| дни отправления | время отправления, час.мин. | дни отправления | время отправления, час.мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Летний период года (с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_) | | | | |
| Наименование остановочного пункта | Прямое направление | | Обратное направление | |
| дни отправления | время отправления, час.мин. | дни отправления | время отправления, час.мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Настоящей заявкой подтверждаю, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества)

отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, не проводится ликвидация юридического лица, прекращение деятельности индивидуального предпринимателя, не приостановлено и не аннулировано действие лицензии, отсутствует задолженность по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

М. П. (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* В случае, если заявка на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок предоставлена участниками договора простого товарищества, сведения, предусмотренные пунктами 1, 2, 3, 4, 5, 6, указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

**9.Исчерпывающий перечень документов, входящих в состав заявки на участие в открытом конкурсе:**

Заявка участника открытого конкурса должна содержать следующие данные:

- сведения о количестве дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса, в расчете на среднее количество транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса.

- сведения об опыте осуществления регулярных перевозок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, участниками договора простого товарищества. Опыт подтверждается наличием документа об исполнении государственных или муниципальных контрактов либо свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или иных документов, выданных в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

- сведения о наличии в транспортных средствах, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок, конструктивных элементов, влияющих на качество перевозок (наличие кондиционера, низкого пола, оборудования для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, пассажиров с детскими колясками и иные характеристики);

- сведения о максимальном сроке эксплуатации транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок в течение срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок. Сведения подтверждаются копиями документов, свидетельствующих о наличии на праве собственности или ином законном основании транспортных средств, планируемых для использования на маршруте регулярных перевозок, либо принятием на себя обязательства по приобретению таких транспортных средств в сроки, определенные конкурсной документацией.

3. Заявка на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок (далее - заявка) составляется в письменной форме согласно приложению к настоящим требованиям.

К заявке прилагаются следующие документы:

1) справка Госавтоинспекции о количестве дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса;

2) справка произвольной формы, составленная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, каждым участником договора простого товарищества о среднем количестве транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса;

3) копии государственных или муниципальных контрактов либо свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или иных документов, выданных в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

4) справка, составленная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, каждым участником договора простого товарищества о наличии в транспортных средствах, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок, конструктивных элементов, влияющих на качество перевозок (кондиционера, низкого пола, оборудования для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, пассажиров с детскими колясками и иные характеристики);

5) копии документов, подтверждающих наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которых выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, либо принятие на себя обязательства по приобретению таких транспортных средств в сроки, определенные конкурсной документацией;

6) копия лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров;

7) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, каждого участника договора простого товарищества;

8) копия договора простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

Документы, предусмотренные подпунктами 1-6 пункта 3 настоящих требований, применяются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

Все справки предоставляются в подлиннике либо в форме нотариально удостоверенной копии.

Копии документов заверяются подписью заявителя или уполномоченного им должностного лица и печатью (при наличии).

Полномочия подтверждаются приказом (заверенной выпиской из приказа) о наделении лица правом подписи либо доверенностью, в которой содержатся соответствующие полномочия.

Полные требования к заявке на участие в открытом конкурсе указаны в разделе 6 конкурсной документации № 1.

**ОБЩИЕУСЛОВИЯ**

**ПРОВЕДЕНИЯОТКРЫТОГОКОНКУРСА**

**1. Законодательное регулирование**

1.1. Проведение открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района (далее – открытый конкурс) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Саратовской области от 28 марта 2016 года №31-ЗСО «Об отдельных вопросах организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Саратовской области» и постановлением администрации Турковского муниципального района от 03 марта 2017 года № 76 «О реализации Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в Турковском муниципальном районе» (далее - постановление администрации муниципального района от 03 марта 2017 года № 76).

Шкала для оценки критериев, применяемых при оценке и сопоставлении заявок на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района установлена постановлением администрации муниципального района от 03 марта 2017 года № 76.

Требования к содержанию, в том числе к описанию, предложения участника открытого конкурса, к форме и составу заявки на участие в открытом конкурсе утверждены постановлением администрации муниципального района от 03 марта 2017 года № 76.

Порядок размещения извещения о проведении открытого конкурса на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе порядок внесения изменений в извещение о проведении открытого конкурса утвержден постановлением администрации муниципального района от 03 марта 2017 года № 76.

**2. Предмет и основные задачи конкурса:**

2.1. Предметом открытого конкурса является право на получение свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района (далее – свидетельство) в соответствии с требованиями, указанными в конкурсной документации и соответствующих законодательству Российской Федерации.

2.2. Объектом открытого конкурса является лот, включающий в себя необходимое количество рейсов по одному муниципальному маршруту (нескольким маршрутам) регулярных перевозок (далее – маршрут) в течение срока действия соответствующего свидетельства.

2.3. Целью открытого конкурса является выбор юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, участников договора простого товарищества (далее – заявители), предложивших лучшие условия для выполнения безопасной и качественной перевозки пассажиров на маршрутах.

2.4. Основные задачи открытого конкурса:

1) повышение безопасности дорожного движения при перевозке пассажиров, укрепление транспортной дисциплины перевозчиков;

2) вовлечение перевозчиков в активную профилактическую работу по предупреждению дорожно-транспортных происшествий;

3) обеспечение равных условий для участия перевозчиков в обслуживании маршрутов;

4) выбор перевозчиков, наиболее подготовленных для оказания качественных и безопасных услуг перевозки пассажиров на маршрутах.

**3. Затраты на участие в открытом конкурсе**

3.1. Участники открытого конкурса не несут затрат, связанных с подготовкой и изданием конкурсной документации и проведением открытого конкурса.

**4. Условия допуска к участию в открытом конкурсе**

4.1. К участию в открытом конкурсе допускаются юридические лица, индивидуальные предприниматели, участники договора простого товарищества, соответствующие следующим требованиям:

1) наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которого выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, либо принятие на себя обязательства по приобретению таких транспортных средств в сроки, определенные настоящей конкурсной документацией;

3) непроведение ликвидации участника открытого конкурса - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом участника конкурса - юридического лица или индивидуального предпринимателя и об открытии конкурсного производства;

4) отсутствие у участника открытого конкурса задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период;

5) наличие договора простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

4.2 Требования, предусмотренные подпунктами 1, 3 и 4 пункта 4.1 настоящей конкурсной документации, применяются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

4.3. Основаниями для отказа в допуске к открытому конкурсу являются:

- несоответствие требованиям, предъявляемым к участникам открытого конкурса, установленным пунктом 4.1 настоящей конкурсной документации;

- несоответствие заявки на участие в открытом конкурсе и прилагаемых к ней документов требованиям, установленным настоящей конкурсной документацией.

**5. Порядок, место, срок подачи конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе**

5.1. Для участия в открытом конкурсе заявитель подает заявку на участие в конкурсе в сроки и по форме, которые установлены настоящей конкурсной документацией.

5.2. Заявка на участие в открытом конкурсе с прилагаемыми к ней документами подается в письменной форме в одном подлинном экземпляре в отдельном запечатанном конверте с приложением заявления о регистрации (приложение № 2 настоящей конкурсной документации). На конверте указываются порядковый номер конкурсного лота и наименование предмета открытого конкурса, на участие в котором подается данная заявка, а также полное наименование заявителя. Заявитель вправе не указывать на конверте свое фирменное наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя). Конверты с заявками на участие в открытом конкурсе принимаются и регистрируются в рабочие дни с 08-00 час. до 17-00 час., перерыв с 12-00 час. до 13-00 час. (МСК+1, московское время плюс 1 час, UTC+4) с 24 июля 2020  года по адресу: 412070, Саратовская область, рп. Турки, ул. Советская, д.26, 2 этаж, каб. №1.

5.3. Заявка на участие в открытом конкурсе заполняется в соответствии с инструкцией по заполнению заявки на участие в открытом конкурсе (приложение № 3 настоящей конкурсной документации).

5.4. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в открытом конкурсе с приложением необходимых документов в отношении каждого предмета открытого конкурса.

5.5. Все листы заявки и прилагаемые к ней документы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью (при ее наличии) и подписаны заявителем или лицом, уполномоченным таким заявителем.

5.6. Прием и регистрация конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе завершается в 08-30 час. (МСК+1, московское время плюс 1 час, UTC+4) 20 августа 2020 года.

**6. Требования к заявке на участие в открытом конкурсе**

6.1. Документы и их копии, прилагаемые к заявке на участие в открытом конкурсе, указанные в пункте 6.2. настоящей конкурсной документации, должны быть указаны в описи документов, прилагаемых для участия в открытом конкурсе (приложение № 4 настоящей конкурсной документации).

6.2. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявке на участие в конкурсе:

6.2.1. Опись документов, прилагаемых к заявке на участие в открытом конкурсе;

6.2.2. Справка Госавтоинспекции о количестве дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса;

6.2.3. Справка произвольной формы, составленная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, каждым участником договора простого товарищества о среднем количестве транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса;

6.2.4. Копии государственных или муниципальных контрактов либо свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или иных документов, выданных в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

6.2.5. Справка, составленная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, каждым участником договора простого товарищества о наличии в транспортных средствах, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок, конструктивных элементов, влияющих на качество перевозок (кондиционера, низкого пола, оборудования для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, пассажиров с детскими колясками и иные характеристики)

6.2.6. Копии документов, подтверждающих наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которых выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, либо принятие на себя обязательства по приобретению таких транспортных средств в сроки, определенные настоящей конкурсной документацией;

6.2.7. Копия лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров;

6.2.8. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, каждого участника договора простого товарищества;

6.2.9. Копия договора простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

6.3. Документы, предусмотренные пунктами 6.2.2 – 6.2.7 настоящей конкурсной документации, применяются в отношении каждого участника договора простого товарищества. Все справки предоставляются в подлиннике либо в форме нотариально удостоверенной копии.

6.4. Копии документов заверяются подписью заявителя или уполномоченного им должностного лица и печатью (при наличии). Полномочия подтверждаются приказом (заверенной выпиской из приказа) о наделении лица правом подписи либо доверенностью, в которой содержатся соответствующие полномочия.

6.5. Опыт осуществления регулярных перевозок подтверждается исполнением государственных или муниципальных контрактов либо свидетельствами об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или иными документами, выданными в соответствии с нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными нормативными правовыми актами. Для участников договора простого товарищества сведения об опыте осуществления регулярных перевозок представляются по каждому участнику договора простого товарищества. Опыт осуществления регулярных перевозок участниками договора простого товарищества рассчитывается как отношение опыта осуществления регулярных перевозок всех участников договора простого товарищества к количеству участников договора простого товарищества.

6.6. Для произведения расчета по критерию «Влияющие на качество перевозок характеристики транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок (наличие кондиционера, низкого пола, оборудования для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, пассажиров с детскими колясками и иные характеристики)» шкалы для оценки критериев (Приложение № 5 к настоящей конкурсной документации) необходимы следующие документы:

- копия паспорта транспортного средства;

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

- копии документов, подтверждающих установку на каждое заявленное транспортное средство аппаратуры спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS;

- копии документов, подтверждающих установку на транспортном средстве контрольного устройства для непрерывной регистрации пройденного пути и скорости движения (тахографа);

- копии документов, подтверждающих оборудования на транспортном средстве для работы на компримированном газе;

- спецификации к транспортным средствам (технические характеристики транспортного средства);

- фотографии транспортных средств (для подтверждения наличия кресел повышенной комфортабельности с регулируемым наклоном спинки сидения, багажных отделений, предусмотренных заводом-изготовителем, систем кондиционирования салона автобуса, низкого пола салона автобуса, оборудования для перевозок пассажиров с детскими колясками (в салоне автобуса), устройства для открывания и закрывания сдвижной двери автобуса (электрический или пневматический привод), специального оборудования, предусмотренного заводом-изготовителем для осуществления безопасной посадки и высадки пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, специального устройства, предназначенного для использования в общественном транспорте для объявления остановок через акустическую систему (динамики) в салоне, специальной электронной информационной системы с внутрисалонным светодиодным табло, предназначенной для отображения актуальной маршрутной информации по ходу следования транспортного средства, действующего абонентского терминала для осуществления мониторинга с использованием спутниковой навигационной системы ГЛОНАСС, контрольного устройства для непрерывной регистрации пройденного пути и скорости движения, времени работы и отдыха водителя (тахограф), оборудования для работы на компримированном газе).

В случае не предоставления указанных в настоящем пункте подтверждающих документов, начисление баллов по показателям содержащемуся в критерии «Влияющие на качество перевозок характеристики транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок (наличие кондиционера, низкого пола, оборудования для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, пассажиров с детскими колясками и иные характеристики)» шкалы для оценки критериев производится по документам, содержащимся в составе заявки на участие в открытом конкурсе, в случае невозможности установления значения показателя начисление баллов по данному показателю не производится.

6.7.Документами, подтверждающими наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которых выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, либо принятие на себя обязательства по приобретению таких транспортных средств в сроки, определенные настоящей конкурсной документацией являются:

- копия паспорта транспортного средства;

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

- копия гражданско-правового договора (предоставляется при аренде транспортного средства без экипажа, при нахождении транспортного средства в лизинге);

- документ, подтверждающий намерения по приобретению транспортных средств в срок не позднее чем через 45 дней со дня проведения конкурса.

6.8. Документ, подтверждающий намерения по приобретению транспортных средств в срок не позднее 45 дней со дня проведения конкурса, представляется в виде договора лизинга или иных гражданско-правовых договоров, подтверждающих намерения по приобретению транспортных средств, соглашения о намерениях по приобретению транспортных средств, гарантийного письма. При наличии документа, подтверждающего намерения по приобретению транспортных средств, паспорт транспортного средства и свидетельство о регистрации к заявке на участие в конкурсе не прилагаются.

Начисление баллов по показателям, содержащимся в критерии «Влияющие на качество перевозок характеристики транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок (наличие кондиционера, низкого пола, оборудования для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, пассажиров с детскими колясками и иные характеристики)» шкалы для оценки критериев, производится на основании сведений, указанных в документе о намерениях по приобретению транспортных средств.

6.9. Каждый конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе, поступивший в срок, указанный в настоящей конкурсной документации, регистрируется организатором отрытого конкурса. По требованию лица, подавшего конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе, должностным лицом организатора открытого конкурса на втором экземпляре заявления о регистрации заявки на участие в открытом конкурсе производится отметка в получении указанного заявления и конверта с указанием даты и времени его получения.

6.10. Характеристики транспортных средств, влияющие на качество регулярных перевозок, предусмотренные конкурсной заявкой юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, будут указаны в пункте 9 свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

**7. Порядок и срок отзыва заявок на участие в открытом конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки**

7.1. Заявитель, подавший заявку на участие в открытом конкурсе, вправе изменить такую заявку до истечения срока, установленного в извещении о проведении открытого конкурса и настоящей конкурсной документации для подачи заявок на участие в открытом конкурсе, а также отозвать ее в любое время до начала процедуры оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

7.2. Изменение поданной заявки на участие в открытом конкурсе производится заявителем или его представителем путем подачи нового конверта с измененной заявкой и прилагаемыми к заявке документами.

7.3. Отозванные заявки возвращаются организатором конкурса заявителю либо его представителю по письменному заявлению.

**8. Формы, порядок, начало и окончание срока направления заинтересованному лицу разъяснений положений конкурсной документации**

8.1. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме организатору открытого конкурса запрос о разъяснении положений настоящей конкурсной документации (приложение № 6 конкурсной документации).

8.2. В течение десяти рабочих дней со дня поступления указанного запроса организатор открытого конкурса обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений настоящей конкурсной документации (приложение № 7 настоящей конкурсной документации).

8.3. В течение двух рабочих дней со дня направления разъяснения положений настоящей конкурсной документации по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором открытого конкурса на официальном портале организатора конкурса с указанием предмета запроса, но без указания наименования заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений настоящей конкурсной документации не должно изменять ее суть.

**9. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе**

9.1. Публично, в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении открытого конкурса, конкурсной комиссией осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе (далее – вскрытие конвертов). Вскрытие конвертов осуществляется в один день.

9.2. В день вскрытия конвертов непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов, но не ранее времени, указанного в извещении о проведении открытого конкурса и настоящей конкурсной документации, организатор открытого конкурса прекращает прием конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

9.3. Конкурсной комиссией производится вскрытие конвертов, которые поступили организатору открытого конкурса до начала процедуры вскрытия конвертов. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в открытом конкурсе в отношении одного лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в открытом конкурсе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, считаются не поданными, не рассматриваются и возвращаются этому заявителю.

9.4. В случае подачи в одном конверте нескольких заявок на участие в открытом конкурсе одного или нескольких заявителей, такие заявки на участие в открытом конкурсе считаются не поданными, не рассматриваются и возвращаются подавшим их заявителям в течение пяти рабочих дней с указанием причин. Такие заявители к участию в открытом конкурсе не допускаются.

9.5. Заявители, подавшие заявки на участие в открытом конкурсе, или их представители вправе присутствовать при проведении процедуры вскрытия конвертов.

9.6. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя), наименование уполномоченного участника договора простого товарищества и адрес регистрации (юридический адрес) каждого заявителя, конверт, с заявкой которого вскрывается, а также сведения о наличии документов, предусмотренных прилагаемой к заявке описью и обстоятельства, предусмотренные пунктом 9.4 настоящей конкурсной документации, объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов.

9.7. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно после завершения процедуры вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается на официальном портале организатора открытого конкурса не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания такого протокола.

9.8. Организатор открытого конкурса обязан осуществлять аудио- или видеозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

9.9. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе подана только одна заявка на участие в открытом конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном пунктами 10.1, 10.2 настоящей конкурсной документации.

9.10. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным настоящей конкурсной документацией, в порядке, установленном пунктами 10.1, 10.2 настоящей конкурсной документации, принимается решение о допуске заявителя, подавшего единственную заявку на участие в открытом конкурсе, к участию в открытом конкурсе и о признании такого заявителя единственным участником открытого конкурса.

9.11. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе не подана ни одна заявка на участие в открытом конкурсе, открытый конкурс признается несостоявшимся. В случае, если настоящей конкурсной документацией предусмотрено два лота и более, открытый конкурс признается несостоявшимся по лотам, в отношении которых не подано ни одной заявки на участие в открытом конкурсе.

## 10. Порядок рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе

10.1. Организатор открытого конкурса рассматривает заявки на участие в открытом конкурсе на соответствие требованиям, установленным настоящей конкурсной документацией, и соответствие подавших такие заявки заявителей требованиям, установленным пунктом 4.1 настоящей конкурсной документации.

10.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе организатором отрытого конкурса принимается решение о допуске заявителя, подавшего заявку на участие в открытом конкурсе, к участию в открытом конкурсе и о признании такого заявителя участником открытого конкурса или об отказе в допуске такого заявителя к участию в открытом конкурсе по основаниям, которые предусмотрены пунктом 4.3 настоящей конкурсной документации, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе, который ведется организатором открытого конкурса и подписывается его должностными лицами, осуществляющими рассмотрение заявок на участие в открытом конкурсе в день завершения процедуры рассмотрения таких заявок.

Протокол должен содержать сведения о заявителях, подавших заявки на участие в открытом конкурсе, решение о допуске заявителя к участию в открытом конкурсе и о признании его участником открытого конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в открытом конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием требований положений конкурсной документации, которым не соответствует заявитель, заявка на участие в открытом конкурсе этого заявителя и (или) прилагаемые к ней документы, а в случаях, предусмотренных настоящей конкурсной документации, - сведения о признании открытого конкурса несостоявшимся. Указанный протокол не позднее рабочего дня, следующего за днем рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе, размещается на официальном портале организатора открытого конкурса. Заявителям, подавшим заявки на участие в открытом конкурсе и не допущенным к участию в открытом конкурсе, направляются уведомления о принятом решении в письменной форме или в форме электронного документа в срок не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем подписания указанного протокола.

10.3. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в открытом конкурсе всех заявителей, подавших заявки на участие в открытом конкурсе, или о допуске к участию в открытом конкурсе и признании участником открытого конкурса только одного заявителя, подавшего заявку на участие в открытом конкурсе, открытый конкурс признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, открытый конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником открытого конкурса принято относительно только одного заявителя, подавшего заявку на участие в открытом конкурсе в отношении этого лота.

10.4. В случае, если открытый конкурс признан не состоявшимся и только один заявитель, подавший заявку на участие в открытом конкурсе, признан участником открытого конкурса, организатор открытого конкурса в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе, обязан выдать такому участнику открытого конкурса свидетельство.

10.5. В случае, если открытый конкурс признан не состоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе не подано ни одной такой заявки или по результатам рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе все такие заявки были признаны не соответствующими требованиям конкурсной документации, организатор открытого конкурса вправе принять решение о повторном проведении открытого конкурса или об отмене предусмотренного настоящей конкурсной документацией маршрута регулярных перевозок.

10.6. Организатор открытого конкурса вправе запросить у соответствующих органов и организаций сведения:

- о проведении процедуры ликвидации перевозчика – юридического лица, подавшего заявку на участие в открытом конкурсе;

- о принятии арбитражным судом решения о признании такого заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом;

- о факте приостановления деятельности такого заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- о факте наличия у такого заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период;

- о достоверности данных, указанных в заявке на участие в открытом конкурсе и документах, прилагаемых к заявке на участие в открытом конкурсе.

**11. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе**

11.1. Определение победителя открытого конкурса производится конкурсной комиссией путем оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками открытого конкурса, для определения лучших из предложенных такими заявителями условий осуществления пассажирских перевозок по автобусным маршрутам, включенным в состав одного лота.

Оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе осуществляется конкурсной комиссией в соответствии со шкалой для оценки критериев (приложении № 5 настоящей конкурсной документации).

В случае, если заявка оформлена с нарушением требований пункта 5.5, то оценка предложений заявителя конкурсной комиссией не производится.

11.2. При оценке заявки по соответствующему лоту не учитываются транспортные средства, принятые к расчету при оценке заявки по предыдущему лоту, в случае, если участник открытого конкурса был признан победителем по предыдущему лоту.

При указании в заявке большего количества транспортных средств, чем требуется в соответствии с лотом, транспортные средства оцениваются по порядку, начиная с первого, в количестве, необходимом в соответствии с лотом.

11.3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе конкурсной комиссией присваивается каждой заявке на участие в открытом конкурсе по мере уменьшения количества баллов определенный порядковый номер. Заявке на участие в открытом конкурсе, получившей высшую оценку, присваивается первый номер.

В случае, если нескольким заявкам на участие в открытом конкурсе присвоен первый номер, победителем открытого конкурса признается участник открытого конкурса, по предложению которого установлен маршрут регулярных перевозок, а при отсутствии такого участника - участник открытого конкурса, заявка которого подана ранее других заявок, получивших высшую оценку.

11.4. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения процедуры оценки и сопоставления таких заявок, об участниках открытого конкурса, заявки на участие в открытом конкурсе которых были предметом оценки и сопоставления, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе решений о присвоении таким заявкам порядковых номеров, а также наименования (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя), наименование уполномоченного участника договора простого товарищества и адрес регистрации (юридический адрес) участников открытого конкурса, заявкам на участие в открытом конкурсе которых присвоены порядковые номера.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания проведения процедуры оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе. Протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у организатора открытого конкурса. Организатор открытого конкурса в течение десяти дней со дня подписания протокола выдает победителю конкурса свидетельство и карты маршрута.

11.5. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе размещается организатором открытого конкурса на официальном портале в течение рабочего дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

11.6. Организатор открытого конкурса обязан осуществлять аудио- или видеозапись проведения конкурсной комиссией процедуры оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе.

11.7. Любой участник открытого конкурса после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе вправе направить организатору открытого конкурса в письменной форме запрос о разъяснении результатов открытого конкурса (приложение № 8 настоящей конкурсной документации).

11.8. Организатор открытого конкурса в течение пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан представить участнику открытого конкурса в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения (приложение № 9 настоящей конкурсной документации).

11.9. Результаты конкурса могут быть обжалованы в судебном порядке.

**12. Сроки оказания транспортных услуг**

12.1. Сроки оказания транспортных услуг установлены пунктом 7 извещения № 1 о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района Саратовской области.

12.2. Участник открытого конкурса, получивший право на получение свидетельства (победитель открытого конкурса), обязан уведомить организатора открытого конкурса о подключении к системе по осуществлению диспетчерского управления движения автомобильного транспорта с использованием аппаратуры спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS до начала осуществления предусмотренных данным свидетельством регулярных перевозок.

12.3. Участник открытого конкурса, получивший право на получение свидетельства (победитель открытого конкурса) и принявший на себя обязательства по приобретению транспортных средств в сроки, определенные настоящей конкурсной документацией, обязан представить организатору открытого конкурса подтверждающую документацию приобретения транспортных средств в срок не позднее десяти дней со дня приобретения.

**Приложение № 1**

**Список лотов, участвующих в открытом конкурсе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер лота | Регистрационный номер маршрута | Порядковый номер маршрута | Наименование маршрута | Протяженность маршрута (прямое направление / обратное направление), км | Время рейса (прямое направление / обратное направление), ч. | Режим работы[[1]](#footnote-1) | Количество рейсов в неделю | Время отправления[[2]](#footnote-2) | | Количество графиков на маршруте | Максимальное количество транспортных средств[[3]](#footnote-3) | Экологический класс |
| от начального остановочного пункта | от конечного остановочного пункта |
| 1 |  | 257 | «Турки-Трубетчино» | 8,0 | 0,5 | пн., вт., ср., чт., пт., сб. | 18 | 07-00, 11-30, 15-10 | 08-40, 13-15, 16-50 | 1 | М – 1 | Евро – 2 и выше |
| 2 |  | 187 | «Турки-Шепелевка» | 10,5 | 0,3 | пн., ср., сб. | 6 | 08-00, 13-00 | 08-40, 13-40 | 1 | М – 1 | Евро – 2 и выше |
| 3 |  | 263 | «Турки- Перевесино-Михайловка» | 50,0 | 1ч. 40 мин. | чт. | 2 | 7-00 | 8-30 | 1 | М – 1 | Евро – 2 и выше |
| 4 |  | 372 | «Турки-Перевесинка» | 50,0 | 1ч.10 мин. | ср. | 2 |  |  | 1 | М – 1 | Евро – 2 и выше |
| 5 |  | 185 | «Турки-Марьино | 50,0 | 1 ч.30 мин. | вт. | 2 | 14-00 | 15-40 | 1 | М – 1 | Евро – и выше |

**Общие требования, относящиеся ко всем нижеприведенным муниципальным маршрутам регулярных перевозок:**

Порядок посадки и высадки пассажиров: только в установленных остановочных пунктах

Вид регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам

Вид транспортного средства автобус.

**Приложение № 2**

**Форма заявки на участие в открытом конкурсе**

**Заявка**

**на участие в открытом конкурсе на право получения**

**свидетельства об осуществлении перевозок**

**по муниципальному маршруту регулярных перевозок**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование маршрута)

1. Наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества\*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Номер и дата выдачи лицензии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представляю документы на участие в открытом конкурсе по муниципальному маршруту регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Планируемое расписание для каждого остановочного пункта:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Зимний период года (с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_) | | | | |
| Наименование остановочного пункта | Прямое направление | | Обратное направление | |
| дни отправления | время отправления, час.мин. | дни отправления | время отправления, час.мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Летний период года (с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_) | | | | |
| Наименование остановочного пункта | Прямое направление | | Обратное направление | |
| дни отправления | время отправления, час.мин. | дни отправления | время отправления, час.мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Настоящей заявкой подтверждаю, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества)

отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, не проводится ликвидация юридического лица, прекращение деятельности индивидуального предпринимателя, не приостановлено и не аннулировано действие лицензии, отсутствует задолженность по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

М. П. (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* В случае, если заявка на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок предоставлена участниками договора простого товарищества, сведения, предусмотренные пунктами 1, 2, 3, 4, 5, 6, указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

**Приложение № 3**

**Инструкция по заполнению заявки на участие в открытом конкурсе**

**И Н С Т Р У К Ц И Я**

**по заполнению заявки на участие в открытом конкурсе**

1. Заявка на участие в открытом конкурсе составляется заявителем на бумажном носителе в письменной форме.

2. В графе «1. Наименование юридического лица» указывается:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица;

2) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего его личность.

3) В случае, если заявка на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок предоставлена участниками договора простого товарищества, сведения, предусмотренные [пунктами 1](#P41), [2](#P42), [3](#P43), [4](#P44), [5](#P74), [6](#P75), указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

4. Наименование муниципального маршрута (маршрутов) регулярных перевозок, порядковый номер маршрута (маршрутов), наименование остановочных пунктов должны совпадать с данными приложения № 1 к настоящей конкурсной документации.

5. Дни отправления, в которые транспортные средства отправляются из соответствующего остановочного пункта (ежедневно, ежедневно, кроме отдельных дней недели, по четным дням, по нечетным дням, по конкретным дням недели, через день и тому прочее) раздельно для перевозок в [прямом](#Par249) и [обратном](#Par251) направлениях. При наличии помимо рейсов с ежедневным отправлением также дополнительных рейсов, отправляемых в отдельные дни недели, например, в воскресенье, делается запись «ежедневно, доп. воскресенье»).

6. Время отправления каждого рейса раздельно для перевозок в [прямом](#Par250) и [обратном](#Par252) направлениях. При наличии помимо рейсов с ежедневным отправлением также дополнительных рейсов, отправляемых в отдельные дни недели, указывается время прибытия/отправления дополнительного рейса и в скобках соответствующие дни недели.

7. При указании дней отправления транспортных средств из остановочных пунктов допускается использование следующих сокращенных наименований дней недели: «пн.» (понедельник), «вт.» (вторник), «ср.» (среда), «чт.» (четверг), «пт.» (пятница), «сб.» (суббота), «вс.» (воскресенье).

8. Заявка на участие в открытом конкурсе подписывается заявителем либо его уполномоченным лицом.

**Приложение № 4**

**Форма бланка описи документов**

**О П И С Ь Д О К У М Е Н Т О В**

**представляемых для участия в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района Саратовской области**

Настоящим подтверждает, что для участия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района Саратовской области нами направляются ниже перечисленные документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Номера страниц | Кол-во  страниц |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **Всего листов:** | | |  |

Заявитель (уполномоченный представитель):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность, ФИО, основание и реквизиты документа, (подпись)

# подтверждающие полномочия соответствующего лица

# на подпись заявки на участие в открытом конкурсе)

М. П.

**Приложение № 5**

**Шкала для оценки критериев**

**ШКАЛА ДЛЯ ОЦЕНКИ КРИТЕРИЕВ,**

**применяемых при оценке и сопоставлении заявок на участие**

**в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района Саратовской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия | Методика расчетов | | |
| Показатель | Количество баллов | Примечание |
| 1 | Количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса, в расчете на среднее количество транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса | наличие дорожно-транспортного происшествия, повлекшего за собой смерть одного и более лиц либо причинение тяжкого вреда здоровью одного и более лиц | минус 10 баллов за каждое дорожно-транспортное происшествие | Каждое дорожно-транспортное происшествие оценивается по наиболее тяжкому последствию. Набранное количество баллов делится на общее количество транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса |
| наличие дорожно-транспортного происшествия, повлекшего за собой причинение средней тяжести или легкого вреда здоровью одного и более лиц | минус 5 баллов за каждое дорожно-транспортное происшествие |
| 2 | Опыт осуществления регулярных перевозок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества, который подтвержден исполнением государственных или муниципальных контрактов либо свидетельствами об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или иными документами, выданными в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами | осуществление регулярных перевозок сроком менее одного года до даты проведения открытого конкурса | 0 баллов |  |
| осуществление регулярных перевозок сроком от одного года до трех лет до даты проведения открытого конкурса | 1 балл |
| осуществление регулярных перевозок сроком от трех до пяти лет до даты проведения открытого конкурса | 2 балла |
| осуществление регулярных перевозок сроком более пяти лет до даты проведения открытого конкурса | 3 балла |
| 3 | Влияющие на качество перевозок характеристики транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок (наличие кондиционера, низкого пола, оборудования для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, пассажиров с детскими колясками и иные характеристики) | наличие кресел повышенной комфортабельности с регулируемым наклоном спинки сидения не менее двух третей от общего количества мест для сидения пассажиров - плюс за каждый автобус, заявленный для участия в конкурсе | 1 балл1 | Набранное количество баллов делится на общее количество транспортных средств, заявленных участником открытого конкурса |
| наличие багажных отделений, предусмотренных заводом-изготовителем | 1 балл1 |
| наличие систем кондиционирования салона автобуса | 6 баллов1 |
| наличие низкого пола салона автобуса | 5 баллов1 |
| наличие в салоне автобуса оборудования для перевозок пассажиров с детскими колясками | 3 балла1 |
| наличие устройства для открывания и закрывания сдвижной двери автобуса (электрический или пневматический привод) | 1 балл1 |
| наличие специального оборудования, предусмотренного заводом-изготовителем для осуществления безопасной посадки и высадки пассажиров с ограниченными возможностями передвижения | 8 баллов1 |
| наличие специального устройства, предназначенного для использования в общественном транспорте для объявления остановок через акустическую систему (динамики) в салоне | 2 балла1 |
| наличие специальной электронной информационной системы с внутрисалонным светодиодным табло, предназначенной для отображения актуальной маршрутной информации по ходу следования транспортного средства | 3 балла1 |
| наличие на автобусе действующего абонентского терминала для осуществления мониторинга с использованием спутниковой навигационной системы ГЛОНАСС | 4 балла1 |
| наличие на автобусе контрольного устройства для непрерывной регистрации пройденного пути и скорости движения, времени работы и отдыха водителя (тахограф) | 3 балла1 |
| наличие автобусов, заявленных для участия в конкурсе, соответствующих экологическим характеристикам ниже Евро-2 | 0 баллов1 |
| наличие автобусов, соответствующих экологическим характеристикам Евро-2 | 1 балл1 |
| наличие автобусов, соответствующих экологическим характеристикам Евро-3 | 2 балла1 |
| наличие автобусов, соответствующих экологическим характеристикам Евро-4 и выше | 3 балла1 |
| наличие автобусов, работающих на компримированном природном газе | 7 баллов1 |
| 4 | Максимальный срок эксплуатации транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок в течение срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок | срок эксплуатации автобуса, заявленного для участия в открытом конкурсе, с даты его выпуска до даты проведения открытого конкурса составляет менее одного года | 10 баллов1 | Набранное количество баллов делится на общее количество транспортных средств, заявленных участником открытого конкурса |
| срок эксплуатации автобуса, заявленного для участия в открытом конкурсе, с даты его выпуска до даты проведения открытого конкурса составляет от одного года до трех лет включительно | 8 баллов1 |
| срок эксплуатации автобуса, заявленного для участия в открытом конкурсе, с даты его выпуска до даты проведения открытого конкурса составляет более трех лет до пяти лет включительно | 6 баллов1 |
| срок эксплуатации автобуса, заявленного для участия в открытом конкурсе, с даты его выпуска до даты проведения открытого конкурса составляет более пяти лет до семи лет включительно | 4 балла1 |
| срок эксплуатации автобуса, заявленного для участия в открытом конкурсе, с даты его выпуска до даты проведения открытого конкурса составляет более семи лет до девяти лет включительно | 2 балла1 |
| срок эксплуатации автобуса, заявленного для участия в открытом конкурсе, с даты его выпуска до даты проведения открытого конкурса составляет более девяти лет до десяти лет включительно | 1 балл1 |
| срок эксплуатации автобуса, заявленного для участия в открытом конкурсе, с даты его выпуска до даты проведения открытого конкурса составляет более десяти лет | 0 баллов1 |

Примечание: 1 – за каждый автобус, заявленный для участия в открытом конкурсе.

**Приложение № 6**

**Форма запроса о разъяснении положений конкурсной документации**

**В министерство транспорта и дорожного хозяйства**

**Саратовской области**

**ЗАПРОС О РАЗЪЯСНЕНИИ**

**ПОЛОЖЕНИЙ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и(или) сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование уполномоченного участника договора простого товарищества)

Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический и почтовый адрес юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

Прошу разъяснить следующие положения конкурсной документации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Раздел конкурсной документации | Содержание запроса на разъяснение положений конкурсной документации |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Ответ прошу направить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается почтовый и(или) электронный адрес, на который необходимо направить ответ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**Приложение № 7**

**Форма разъяснения положений конкурсной документации**

**РАЗЪЯСНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ**

**КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Разъяснение предоставляется

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и(или) сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование уполномоченного участника договора простого товарищества)

Разъяснение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Раздел конкурсной документации | Содержание разъяснений |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**Приложение № 8**

**Форма запроса о разъяснении результатов открытого конкурса**

**В администрацию Турковского муниципального района**

**ЗАПРОС О РАЗЪЯСНЕНИИ**

**РЕЗУЛЬТАТОВ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и(или) сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование уполномоченного участника договора простого товарищества)

Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический и почтовый адрес юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

Предмет открытого конкурса, номер лота\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разъяснить результат открытого конкурса:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Пункт протокола оценки заявок на участие в открытом конкурсе | Содержание запроса на разъяснение  результата открытого конкурса |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Ответ прошу направить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается почтовый и(или) электронный адрес, на который необходимо направить ответ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

## Приложение № 9

## Форма разъяснения результатов открытого конкурса

**РАЗЪЯСНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ**

**ОТКРЫТОГО КОНКУРСА**

Разъяснение предоставляется

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и(или) сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование уполномоченного участника договора простого товарищества)

Разъяснение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Пункт протокола оценки заявок на участие в открытом конкурсе | Содержание разъяснений |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30.07.2020 г. № 828

**О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» в администрации Турковского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года [№ 152-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «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», постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Политику обработки персональных данных в администрации Турковского муниципального района согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных в администрации Турковского муниципального района согласно приложению № 2.

3. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Турковского муниципального района согласно приложению № 3.

4. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации Турковского муниципального района требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами органов местного самоуправления района согласно приложению № 4.

5. Утвердить Порядок доступа работников администрации Турковского муниципального района, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению № 5.

6. Утвердить Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации Турковского муниципального района в случае их обезличивания согласно приложению № 6.

7. Утвердить Порядок уничтожения персональных данных в администрации Турковского муниципального района согласно приложению № 7.

8. Утвердить Правила обработки персональных данных без использования средств автоматизации в администрации Турковского муниципального района, организующих и осуществляющих обработку персональных данных согласно приложению № 8.

9. Утвердить Типовую форму согласия на обработку персональных данных лиц, замещающих должности в органах местного самоуправления Турковского муниципального района, иных субъектов персональных данных согласно приложению 9.

10. Утвердить Перечень должностей администрации Турковского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению №10.

11. Утвердить Типовое обязательство муниципального служащего, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно приложению №11.

12. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных администрации Турковского муниципального района согласно приложению №12.

13. Признать утратившим силу постановление администрации Турковского муниципального района от 29 декабря 2010 г. № 824 «Об утверждении Положения о работе с персональными данными работников администрации муниципального района».

14. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

16. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Орлову О.Н.

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**

Приложение № 1 к постановлению

администрации муниципального района

от 30.07.2020 г. № 828

**Политика**

**обработки персональных данных в администрации Турковского муниципального района**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая Политика обработки персональных данных (далее – Политика) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон), Трудовым кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Саратовской области и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящий документ устанавливает порядок организации обработки персональных данных в администрации Турковского муниципального района (далее – администрация района).

1.3. Настоящая Политика разработана в целях обеспечения реализации требований законодательства РФ в области обработки персональных данных, направленного на обеспечение защиты прав и свобод субъекта персональных данных при обработке его персональных данных, а также с целью установления ответственности должностных лиц администрации района, имеющих доступ к персональным данным, за нарушение требований по обработке персональных данных.

1.4. Настоящая Политика обязательна для исполнения работниками администрации района, участвующими в обработке персональных данных.

1.5. Все работники администрации района при приеме на работу обязаны подписывать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе персональных данных.

1.6. Бывшие сотрудники администрации района обязуются исполнять требования по нераспространению персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального района, в течение всего времени, что сведения являются конфиденциальными.

1.7. Настоящая Политика доводится до всех работников администрации района, а также до иных третьих лиц, имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемых в администрации района.

1.8. Администрация района имеет право вносить изменения в настоящую Политику. Пересмотр и актуализация Политики проводится в следующих случаях:

1) по результатам контрольных мероприятий и проверок контролирующих органов, выявивших несоответствия требованиям по обеспечению безопасности персональных данных;

2) при изменении законодательства в области персональных данных;

3) при изменении состава обрабатываемых персональных данных и целей их обработки.

**2.Основные понятия**

2.1. Понятия, связанные с обработкой персональных данных, используются в том значении, в котором они приведены в статье 3 Закона, в частности:

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

оператор 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, 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 становиться 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.

**3.Состав обрабатываемых персональных данных**

3.1. В зависимости от субъекта персональных данных в администрации района обрабатывают персональные данные следующих категорий субъектов:

- работники – физические лица, связанные с оператором трудовыми отношениями;

- члены семьи (при их отсутствии - близкие родственники) работников – физические лица, находящиеся в семейных (родственных) отношениях с работниками администрации района;

- кандидаты на вакантные должности – физические лица, претендующие на замещение вакантных должностей оператора;

- получатели муниципальных услуг – физические лица, обратившиеся в администрацию района за получением муниципальных услуг;

- иные субъекты в связи с заключением с администрацией района иных сделок, не противоречащих законодательству Российской Федерации и нормативным правовым актам администрации района.

3.2. Обрабатываемые администрацией района персональные данные могут быть отнесены к общедоступным персональным данным на основании федеральных законов РФ, которые не распространяют на них требования по соблюдению конфиденциальности, или с письменного согласия субъекта персональных данных.

3.3. При определении правовых оснований обработки персональных данных должны определяться реквизиты федерального закона, а также иных подзаконных актов и документов органов государственной власти, которые требуют обработку персональных данных, или иных документов, являющимися такими основаниями. Обработка персональных данных без документально определенного и оформленного правового основания обработки персональных данных не допускается.

**4. Обработка персональных данных.**

4.1. Обработка персональных данных осуществляется администрацией района на основе следующих принципов:

4.1.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

4.1.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

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

4.1.5. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Администрация района должна принимать необходимые меры, либо обеспечить их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

4.1.6. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения не установлен федеральным законом, договором, стороной которого выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению, либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.2. Обработка персональных данных в администрации района может осуществляться различными способами в зависимости от целей обработки, объема, содержания и категории обрабатываемых персональных данных.

**5.Согласие на обработку персональных данных**

5.1. Администрация района - оператор осуществляет обработку персональных данных субъектов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных. Одним из таких случаев является предоставление субъектом согласия на обработку его персональных данных. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Оператор обеспечивает получение конкретного, информированного и сознательного согласия субъекта на обработку его персональных данных. Администрация района обеспечивает конфиденциальность обрабатываемых персональных данных: не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.2. Если иное не предусмотрено федеральным законом, следующие действия осуществляются администрацией района только при наличии согласия субъекта персональных данных:

- поручение обработки персональных данных другому лицу на основании заключаемого с этим лицом договора;

- раскрытие и распространение персональных данных третьим лицам.

Кроме того, согласие субъекта персональных данных требуется в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Обработка специальных категорий персональных данных, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев:

5.3.1. субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

5.3.2. персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

5.3.3. обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

5.3.4. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

5.3.5. обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

5.3.6. обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

5.3.7. обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

5.3.8. обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном делопроизводстве, уголовно-исполнительным законодательством;

5.3.9. обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

5.3.10. обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан.

5.4. Обработка сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые использует администрацией района - оператором для установления личности субъекта персональных данных могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться оператором без согласия субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации по противодействию терроризму, и иных случаях, указанных в ч. 2ст.11 Федерального закона № 152-ФЗ.

5.5. В случаях, когда обработка персональных данных может осуществляться администрацией района только с согласия субъекта персональных данных, оператор получает от субъекта персональных данных или его представителя согласие на обработку персональных данных в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не предусмотрено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных оператором проверяются полномочия данного представителя на предоставление согласия от имени субъекта персональных данных. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, оператор разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

5.6. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

5.7. Для обработки персональных данных, содержащейся в согласии субъекта на обработку персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

5.8. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

5.9. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация района - оператор продолжает обработку персональных данных, если это не противоречит законодательству о персональных данных.

**6. Права субъекта персональных данных**

6.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных. Состав предоставляемых сведений, а также порядок, правила и сроки их предоставления установлены настоящей Политикой и иными положениями Закона.

6.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе. Если обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

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

6.4. Иные права субъекта персональных данных, в том числе право на обжалование действий или бездействий администрации района, установлены Законом.

**7. Организация учета и хранения, обрабатываемых персональных данных.**

7.1. Хранение персональных данных осуществляется 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. Обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом, подлежат уничтожению либо обезличиванию.

7.2. В целях обеспечения безопасности персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, в отношении каждой категории персональных данных администрацией района определяются места хранения персональных данных (материальных носителей) и устанавливается перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ. Администрацией района обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

**8. Организация защиты персональных данных.**

8.1. Администрация района - оператор обязан обеспечить безопасность персональных данных при их обработке и принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

8.2. Администрация района - оператор принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными актами, в частности:

- издает документы, определяющие политику в отношении обработки персональных данных, локальные акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращения и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

- применяет правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;

- осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных;

8.3. Обеспечение безопасности персональных данных в администрации муниципального района должно осуществляться на основе следующих принципов:

- соблюдение конфиденциальности персональных данных и иных характеристик их безопасности;

- реализация права на доступ к персональным данным лиц, доступ которых к таким данным разрешается в рамках действующего законодательства Российской Федерации и правовыми актами администрации района;

- обеспечение защиты информации, содержащей персональные данные, от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированной передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- постоянный контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и обеспечением уровня защищенности персональных данных;

- применение средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, разработка моделей угроз;

- проведение оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- организация учета машинных носителей персональных данных;

- обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

8.4. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных должны носить комплексный характер и включать в себя правовые, организационные и технические меры.

8.5. Все сотрудники администрации района, имеющие доступ к персональным данным, обязаны ознакомиться с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами определяющими политику администрации района - оператор в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

**9. Распространение и передача персональных данных**

9.1.Администрация района - оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами Российской Федерации, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе муниципального контракта, либо путем принятия соответствующего акта (далее – поручение администрации района - оператор). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению администрации района - оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В поручении администрации района - оператора должны быть определены перечень передаваемых персональных данных, перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных.

9.2. Сторонние организации, осуществляющие обработку персональных данных по поручению администрации района, не обязаны получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

9.3. Сторонние организации, осуществляющие обработку персональных данных по поручению администрации района, несут ответственность перед администрацией района.

9.4. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер или путем применения технических средств. Размещение информационных систем и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должна обеспечивать сохранность носителей персональных данных, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

9.5. Передача отчетности в органы: пенсионный фонд Российской Федерации, Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы, Фонд социального страхования осуществляется по сети Интернет с использованием средств криптозащиты.

9.6. Запросы пользователей информационной системы на получение персональных данных, а также факты предоставления персональных данных по этим запросам регистрируются автоматизированными средствами информационной системы в электронном журнале обращений. Содержание электронного журнала обращений периодически проверяется администратором информационной безопасности. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных администрация района незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

**10. Сроки или условия прекращения обработки персональных данных.**

10.1. В случае достижения цели обработки персональных данных администрация района - оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение и уничтожить персональные данные 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 района и субъектом персональных данных либо, если администрация района не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных, на основаниях, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

10.2. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

10.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации района - оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные 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 администрацией района и субъектом персональных данных либо, если администрация района не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных, на основаниях, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

10.4. Администрация района обязан по требованию субъекта персональных данных или Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уничтожить не достоверные или полученные незаконным путем персональные данные. Администрация района обязана уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

**11. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства в отношении обработки персональных данных и устранение таких последствий.**

11.1. К процедурам, направленным на предотвращение и выявление нарушений законодательства в отношении обработки персональных данных и устранение таких последствий, относятся:

- реализация мер, направленных на обеспечение выполнения администрацией района - оператором своих обязанностей;

- выполнение предусмотренных законодательством в области персональных данных обязанностей, возложенных на администрацию района;

- личная ответственность работников, осуществляющих обработку либо осуществление доступа к персональным данным;

- организация рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей и ответов на такие запросы;

- организация внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным действующим законодательством в области персональных данных и правовыми актами администрации района;

- сокращение объема обрабатываемых данных;

- сокращение должностей работников, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

- стандартизация операций, осуществляемых с персональными данными;

- определение порядка доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

- проведение необходимых мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных и носителей их содержащих;

- проведение периодических проверок условий обработки персональных данных;

- повышение осведомленности работников, осуществляющих обработку персональных данных либо осуществляющих доступ к персональным данным, путем их ознакомления с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), правовыми актами администрации района по вопросам обработки персональных данных и (или) организации обучения указанных работников;

- своевременное блокирование, внесение изменений и уничтожение персональных данных в предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных случаях;

- оповещение субъектов персональных данных в предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных случаях;

- разъяснение прав субъектам персональных данных в вопросах обработки и обеспечения безопасности их персональных данных;

- публикация на официальном сайте администрации Турковского муниципального района документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных.

**12. Ответственность.**

12.1. Работники администрации района, виновные в нарушении норм по обработке персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2 к постановлению

администрации муниципального района

от 30.07.2020 г. № 828

**Положение**

**об обработке и защите персональных данных в администрации Турковского муниципального района (далее - положение)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», от 1 апреля 1996 года № 255-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей», от 20 августа 2004 года № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 17.04.2017 года № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций», постановлениями Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», 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», от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных», приказом ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», законом Саратовской области от 05 августа 2014 года № 89-ЗСО «Об организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в Саратовской области и наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по созданию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав», законом Саратовской области от 29 июля 2009 года № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области, законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области», нормативными правовыми актами администрации района.

1.2. Положение определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных в администрации Турковского муниципального района (далее – администрация района), а также меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.3. В настоящем Положении используются понятия, применяемые в значениях, определенных в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»)

1.4. В администрации района обрабатываются персональные данные лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации района (далее – муниципальный служащий), лиц, замещающих иные должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, обеспечивающих организацию деятельности администрации района (далее – работники, обеспечивающие организацию деятельности администрации района), лиц, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, обслуживающих администрацию района (далее – работники, обслуживающие администрацию района), лиц, претендующих на замещение муниципальных должностей в администрации района, а также иных физических лиц, персональные данные которых представлены в администрацию района.

1.5. Обработка персональных данных в администрации района осуществляется в целях реализации, возложенных на администрацию района полномочий, определяемых федеральными законами, Уставом Турковского муниципального района, законами Саратовской области иными нормативными правовыми актами.

1.6. Персональные данные субъектов персональных данных являются сведениями конфиденциального характера (за исключение случаев, установленных федеральными законами), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - сведениями, составляющими государственную тайну.

1.7. Администрация района является оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных.

1.8. Обязанности по обработке персональных данных возлагаются на лиц, замещающих должности в структурных подразделениях администрации района, в соответствии с перечнем должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, и должностными регламентами.

1.9. Лица, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, настоящим Положением, локальными актами оператора по вопросам обработки персональных данных и документами, устанавливающими обязанности данных лиц по соблюдению требования конфиденциальности и безопасности персональных данных.

1.10. В случае попытки кого-либо получить от лиц, осуществляющих обработку персональных данных, сведения, являющиеся персональными данными, а также о причинах и условиях возможной утечки этих данных указанные лица обязаны сообщать непосредственному руководителю, как только им стало известно.

**2. Условия и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих администрации района, работников, обеспечивающих организацию деятельности администрации района**

2.1. Персональные данные муниципальных служащих администрации района, работников, обеспечивающих организацию деятельности администрации района, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации района, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальными служащими администрации района в прохождении муниципальной службы, повышения квалификации и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими администрации района должностных обязанностей, обеспечения муниципальным служащим администрации района установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих администрации района:

2.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2.2.2. число, месяц, год рождения;

2.2.3. место рождения;

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

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

2.2.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

2.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших) фамилия, имя отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), адрес регистрации и фактического проживания супруга(и), место работы (учебы) супруга(и), данные справки по форме 2НДФЛ супруга(и), данные документов по долговым обязательствам, степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения;

2.2.13. сведения о трудовой деятельности;

2.2.14. сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу и реквизиты документов воинского учета;

2.2.15. 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);

2.2.16. сведения об ученой степени;

2.2.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;

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

2.2.19. фотоизображение;

2.2.20. сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

2.2.21. информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

2.2.22. сведения о пребывании за границей;

2.2.23. информация о наличии или отсутствии судимости;

2.2.24. информация об оформленных допусках к государственной тайне;

2.2.25. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

2.2.26. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

2.2.27. информация о проведении служебных проверок, наложении дисциплинарных взысканий;

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

2.2.29. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2.2.30. номер расчетного счета;

2.2.31. номер банковской карты;

2.2.32. сведения о временной нетрудоспособности работников;

2.2.33. сведения о результатах проверки достоверности и полноты предоставленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

2.2.34. сведения, указанные в Форме предоставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

2.2.35. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.3. Обработка персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации района, осуществляется с согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих администрации района, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации района, осуществляется с согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации района, граждан, претендующих на замещение муниципальных должностей администрации района, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.5.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

2.5.2. при трансграничной передаче персональных данных;

2.5.3. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения, согласие субъектов персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.7. С согласия муниципального служащего в письменной форме персональные данные муниципального служащего (должность, фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона) передаются управлению по организационной и кадровой работе администрации муниципального района, как общедоступные персональные данные, для формирования Телефонного справочника.

2.8. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации района, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации района, осуществляется управлением по организационной и кадровой работе администрации муниципального района (далее – управление) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих администрации района, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации района, осуществляется путем:

2.9.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в управление);

2.9.2. Копирования оригиналов документов;

2.9.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.9.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.10. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих администрации района, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации района.

2.11. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего администрации района у третьей стороны, следует известить об этом муниципального служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.12. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего администрации района персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2. настоящего Положения. В том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.13. При сборе персональных данных сотрудник управления, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих администрации района, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации района, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.14. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих администрации района, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации района, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.15. Обработка персональных данных работников, обеспечивающих организацию деятельности администрации района осуществляется таким же образом, как и обработка персональных данных муниципальных служащих, то есть категория обрабатываемых персональных данных, цели и правила обработки аналогичны, за исключением случаев обработки, предусмотренных исключительно законодательством о муниципальной службе.

**3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций и осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Саратовской области.**

3.1. В администрации района обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления следующих муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций и осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Саратовской области:

3.1.1. организации приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции администрации района;

3.1.2. организации работы комиссии по делам несовершеннолетних и защиты их прав по рассмотрению дел об административных нарушениях, совершенных несовершеннолетними, их родителями (законными представителями) либо иными лицами, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к компетенции комиссии;

3.1.3. организации работы административной комиссии в соответствии с наделением администрации района отдельными государственными полномочиями по созданию административных комиссий;

3.1.4. организации работы управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района в обеспечении своевременного и в полном объеме рассмотрения письменных обращений граждан по вопросам градостроительства;

3.1.5. организации работы управления сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального района в обеспечении своевременного и в полном объеме рассмотрения заявлений граждан по вопросам оказания муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»;

3.1.6. организации работы управления по организационной и кадровой работе администрации муниципального района в обеспечении своевременного и в полном объеме рассмотрения заявлений граждан по вопросам оказания муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы»;

3.1.7. организации работы управления имущества администрации муниципального района в обеспечении своевременного и в полном объеме рассмотрения письменных обращений граждан по вопросам имущества.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию района, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

3.3. В рамках рассмотрения обращений граждан управляющий делами администрации муниципального района обрабатывает следующие персональные данные заявителей:

3.3.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) субъекта персональных данных;

3.3.2. почтовый адрес субъекта персональных данных;

3.3.3. адрес электронной почты субъекта персональных данных;

3.3.4. указанный в обращении контактный телефон субъекта персональных данных;

3.3.5. иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

3.4. Персональные данные несовершеннолетних и их родителей (законных представителей), предоставленных в администрацию района третьей стороной – МО МВД, обрабатываются с целью предупреждения безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявления и устранения причин и условий, способствующих этому, обеспечении защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявления и пресечения случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям.

3.5. В рамках исполнения полномочий комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав подлежат обработке следующие персональные данные:

3.5.1. фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, субъекта персональных данных;

3.5.2. дата и место рождения несовершеннолетнего, субъекта персональных данных;

3.5.3. место жительства и место регистрации несовершеннолетнего, субъекта персональных данных;

3.5.4. место учебы несовершеннолетнего, субъекта персональных данных;

3.5.5. данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), субъекта персональных данных

3.5.6. фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), субъекта персональных данных;

3.5.7. дата и место рождения родителей (законных представителей), субъекта персональных данных;

3.5.8. место жительства и место регистрации родителей (законных представителей), субъекта персональных данных;

3.5.9. место работы родителей (законных представителей), субъекта персональных данных;

3.5.10. данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) родителей (законных представителей), субъекта персональных данных

3.6. Персональные данные субъектов персональных данных – правонарушителей, предоставленные в администрацию района третьей стороной - МО МВД, обрабатываются с целью полного, объективного и всестороннего выяснения обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешения его в точном соответствии с действующим законодательством, а также выявления причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

3.7. В рамках исполнения полномочий административной комиссии Турковского муниципального района подлежат обработке следующие персональные данные:

3.7.1. фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных;

3.7.2. дата рождения и место рождения субъекта персональных данных;

3.7.3. место регистрации и место жительства субъекта персональных данных;

3.7.4. место работы, должность, адрес субъекта персональных данных;

3.7.5. сведения, касающиеся должностного лица, индивидуального предпринимателя;

3.7.6. данные документа, удостоверяющего личность (название документа, серия, номер, когда и кем выдан), субъекта персональных данных.

3.8. Предоставление персональных данных субъектов персональных данных в управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района осуществляется с целью предоставления муниципальных услуг в сфере градостроительства.

3.9. В рамках исполнения полномочий управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района по предоставлению муниципальных услуг в сфере градостроительства подлежат обработке следующие персональные данные:

3.9.1. фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных;

3.9.2. место жительства субъекта персональных данных;

3.9.3. данные документа, удостоверяющего личность (название документа, серия, номер, когда и кем выдан), субъекта персональных данных;

3.9.4. почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон субъекта персональных данных;

3.10. Предоставление персональных данных субъектов персональных данных специалисту по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации Турковского муниципального района осуществляется в соответствии с исполнением муниципальных функций и осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Саратовской области.

3.11. В рамках исполнения полномочий управление сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» обрабатывает следующие персональные данные заявителей:

3.11.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных;

3.11.2. документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан) субъекта персональных данных;

3.11.3. место жительства (подтвержденный регистрацией), место пребывания (адрес фактического проживания) субъекта персональных данных;

3.11.4. иные персональные данные субъектов персональных данных, необходимые для заполнения форм и заявлений, утвержденных законодательными актами Российской Федерации;

3.12. В рамках исполнения полномочий управление имущества администрации муниципального района по предоставлению муниципальных услуг в сфере имущества подлежат обработке следующие персональные данные:

3.12.1. фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных;

3.12.2. место жительства субъекта персональных данных;

3.12.3. данные документа, удостоверяющего личность (название документа, серия, номер, когда и кем выдан), субъекта персональных данных;

3.12.4. почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон субъекта персональных данных;

3.13. В рамках исполнения полномочий управление по организационной и кадровой работе администрации муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы» обрабатывает следующие персональные данные заявителей:

3.13.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных;

3.13.2. документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан) субъекта персональных данных;

3.13.3. место жительства (подтвержденный регистрацией), место пребывания (адрес фактического проживания) субъекта персональных данных;

3.13.4. иные персональные данные субъектов персональных данных, необходимые для заполнения форм и заявлений, утвержденных законодательными актами Российской Федерации.

3.14. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Саратовской области указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, осуществляется администрацией района, предоставляющими соответствующие муниципальные услуги и (или) исполняющие муниципальные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.15. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в администрацию района для получения муниципальной услуги, исполнения муниципальной функции или осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Саратовской области осуществляется путем:

3.15.1. получения оригиналов необходимых документов;

3.15.2 заверенных копий документов;

3.15.3 внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

3.16. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей) или их представителей.

3.17. При предоставлении муниципальной услуги или исполнении муниципальной функции администрацией района запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.18. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо администрации района, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (их представителей), обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи исполнением муниципальной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.19. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) администрацией района осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3.20. Обработка персональных данных в администрации района должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

**4. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах.**

4.1. Обработка персональных данных в администрации района осуществляется на автоматизированных рабочих местах с использованием информационных систем в администрации муниципального района.

4.2. Муниципальные служащие, имеющие право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, вносят информацию в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.3. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных администрацией района, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.3.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации района;

4.3.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации района, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

4.3.3. учет машинных носителей персональных данных;

4.3.4. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных в администрации района, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;

4.4. Доступ муниципальных служащих администрации района к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных администрации района, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.5. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке достигается путем принятия необходимых организационных и технических мер для их защиты, установленных статьей 19 Федерального закона «О персональных данных», разделом III Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687, а также иными нормативными актами. К организационным и техническим мерам защиты персональных данных относятся в том числе:

4.5.1. определение мест хранения материальных носителей, содержащих персональные данные;

4.5.2. организация порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные;

4.5.3. обеспечение целостности программных средств информационной системы персональных данных, обрабатываемой информации, а также неизменности программной среды;

4.5.4. соблюдение пользователями условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

4.5.5. соблюдение пользователями порядка реагирования на инциденты и восстановления работоспособности информационных систем.

4.6. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных при отсутствии:

4.6.1. утвержденных организационно-технических документов, установленных нормативными правовыми актами в области защиты информации;

4.6.2. настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, средств резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями по защите информации, установленными Правительством Российской Федерации, ФСТЭК России, ФСБ России.

4.7. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных администрации района уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

**5. Сроки обработки персональных данных.**

5.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если иное не предусмотрено сроком действия договора с субъектом персональных данных, сроком исковой давности. По достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении, также по истечении срока хранения персональные данные подлежат уничтожению.

5.2. Сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих администрации района, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации района, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Персональные данные муниципальных служащих администрации района, работников, обеспечивающих организацию деятельности администрации района, хранятся на бумажных носителях в управлении по организационной и кадровой работе администрации муниципального района 10 лет, затем передаются на хранение в архивный отдел муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления» Турковского муниципального района;

5.4. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в администрацию района в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций и осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Саратовской области, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их обработки.

5.5. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию района лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

5.6. Персональные данные, предоставляемые субъектами персональных данных на бумажном носителе в связи с предоставлением администрацией района муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций и осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Саратовской области, хранятся на бумажных носителях в администрации района, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций и осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Саратовской области.

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

5.8. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

5.9. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений администрации района.

**6. Поручение обработки персональных данных.**

6.1. Администрация района 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 муниципального контракта, либо путем принятия администрацией района соответствующего акта (далее – поручение).

6.2. В поручении должны в обязательном порядке содержаться следующие положения:

- перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных;

- цели обработки;

- обязанность лица, которому поручается обработка, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность при их обработке;

- требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

6.3. В случае, если администрация района поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет администрация района. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, несет ответственность перед администрацией района.

**7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.**

7.1 Выделение к уничтожению и уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Турковского муниципального района и в соответствии с Порядком уничтожения персональных данных в администрации Турковского муниципального района, при обязательном условии соблюдения конфиденциальности персональных данных.

**8. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей**

8.1. Субъекты, персональные данные которых обрабатываются в администрации района, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

8.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в администрации района;

8.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

8.1.3. применяемые в администрации района способы обработки персональных данных;

8.1.4. наименование и место нахождения администрации района, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией района или на основании федерального закона;

8.1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

8.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в администрации района;

8.1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8.1.8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

8.1.9. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации района, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

8.1.10. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8.2. Лица, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от администрации района уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.3. Сведения, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.10 пункта 8.1 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором 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.

8.4. Сведения, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.10 пункта 8.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом администрации района, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

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

8.4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с администрацией района оператором (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, оказание администрацией района муниципальной услуги, осуществление муниципальной функции или осуществлением отдельных государственных полномочий), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в администрации района, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.10 пункта 8.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию района или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию района или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 8.1.1 - 8.1.10 пункта 8.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8.5 настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 8.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8.7. Администрация района (уполномоченное должностное лицо администрации района) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8.5 и 8.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

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

**9. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации района.**

9.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации района (далее - Ответственный за обработку персональных данных в администрации района) назначается нормативным правовым актом администрации района.

9.2. Ответственный за обработку персональных данных администрации района в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

9.3. Ответственный за обработку персональных данных администрации района обязан:

9.3.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в администрации района от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

9.3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими администрации района требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

9.3.3. доводить до сведения муниципальных служащих администрации района положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

9.3.4. осуществлять контроль за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации района;

9.3.5. в случае нарушения в администрации района требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

9.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

9.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в администрации района и включающей:

9.4.1.1. цели обработки персональных данных;

9.4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

9.4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

9.4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

9.4.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в администрации района способов обработки персональных данных;

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

9.4.1.7. дату начала обработки персональных данных;

9.4.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

9.4.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

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

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

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

Приложение № 3 к постановлению администрации муниципального района от 30.07.2020 г. № 828

**Правила**

**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Турковского муниципального района (далее – правила)**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Федеральный закон «О персональных данных) и определяет порядок рассмотрения поступающих в администрацию Турковского муниципального района (далее – администрация района, оператор) запросов субъектов персональных данных и их представителей.

2. Поступающий в администрацию района запрос субъекта персональных данных или его представителя (далее – запрос) должен содержать:

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

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

подпись субъекта персональных данных или его представителя.

3. В случае, если запрос подается представителем субъекта персональных данных, предъявляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени субъекта персональных данных.

4. Запрос может быть подан лично или направлен в администрацию района по адресу: 412070, Саратовская область, рп. Турки, ул. Советская, д. 26 либо в форме электронного документа посредством официального сайта администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу orgturki@yandex.ru.

5. Заявление и прилагаемые документы, направленные в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта персональных данных или его представителя.

6. Запрос, направленный в администрацию района, принимается и регистрируется в администрации района.

7. Обязанности по рассмотрению запросов граждан и объединений граждан, включая юридические лица в администрации района (далее - функция) осуществляется управляющим делами администрации Турковского муниципального района, в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, от 25.12.1993 № 237);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, от 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

- Уставом Турковского муниципального района

- Инструкцией по делопроизводству.

Запрос должен быть зарегистрирован в администрации района, ответственном за его рассмотрение, в журнале учета запросов субъектов персональных данных или их представителей.

Ответ, подготовленный по результатам рассмотрения запроса, направляется субъекту персональных данных или его представителю по почте или по каналам электронной связи.

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

9. В случае неправомерной обработки персональных данных, неточных, неполных или неактуальных персональных данных при рассмотрении запроса администрация района, ответственный за его рассмотрение, осуществляет устранение нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию, уничтожению персональных данных в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона «О персональных данных»

10. Сведения, касающиеся обработки персональных данных, предоставляются оператором 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.

11. Администрации района вправе отказать субъекту персональных данных в доступе к его персональным данным в случае, когда:

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

- доступ субъекта персональных данных нарушает права и законные интересы третьих лиц;

- в иных случаях, установленных Федеральным законом № 152-ФЗ.

Приложение № 4 к постановлению администрации муниципального района от 30.07.2020 г. № 828

**Правила**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации Турковского муниципального района требованиям к защите персональных данных, установленным федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним правовыми актами администрации Турковского муниципального района (далее - правила)**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями 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», от 1 ноября 2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и определяют основания, порядок и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.
2. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных осуществляется с целью предупреждения, выявления и пресечения несанкционированного доступа к персональным данным, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на защищаемую информацию и проводятся в виде проверок условий обработки персональных данных в администрации Турковского муниципального района (далее – администрация района) и структурных подразделениях администрации района, обрабатывающих персональные данные.
3. Проверки условий обработки персональных данных в администрации района и структурных подразделениях администрации района осуществляются комиссией.
4. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий (работник), прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.
5. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации района проводятся на основании утвержденного ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям один раз в год или на основании поступившего в администрацию района письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется ответственным за организацию обработки персональных данных в течение семи рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.
6. Проверка осуществляется непосредственно на месте обработки персональных данных путем изучения документов, опроса либо при необходимости путем осмотра служебных мест лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в пределах полномочий проверяющих.
7. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

-порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

-порядок и условия применения средств защиты информации;

-эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

-состояние учета машинных носителей персональных данных, хранение бумажных и машинных носителей с персональными данными;

-соблюдение правил доступа к персональным данным;

-соблюдение правил передачи (предоставления) персональных данных;

-соблюдение инструкций, утвержденных лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации района;

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

-мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

-осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных;

-соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации района (комиссия по проведению внутренней проверки) имеет право:

-запрашивать у работников администрации района информацию, необходимую для реализации полномочий;

-требовать от уполномоченных на обработку персональных данных муниципальных служащих уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

-принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

-вносить главе Турковского муниципального района предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

-вносить главе Турковского муниципального района предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

1. По результатам каждой проверки в срок, не превышающий пяти рабочих дней, составляется протокол проведения проверки по форме согласно приложению к настоящим Правилам, который подписывается членами комиссии и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания, доводится до руководителя проверяемого структурного подразделения администрации района. При выявлении в ходе проверки нарушений или недостатков, создающих предпосылки к возникновению нарушений, в протоколе дается предписание о мерах и сроках по их устранению.

10. О неисполнении или ненадлежащем исполнении администрацией района предписанных мер председатель комиссии информирует главу Турковского муниципального района.

Приложение к Правилам

**Протокол**

**проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных в администрации Турковского муниципального района**

Комиссия в составе:

председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (должность)

члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (должность)

Провела проверку условий обработки персональных данных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование структурного подразделения)

Проверка осуществлялась в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе проверки установлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выявленные недостатки или нарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Меры по устранению недостатков или нарушений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок устранения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Должность руководителя проверяемого

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 5 к постановлению

администрации муниципального района

от 30.07.2020 г. № 828

**Порядок**

**доступа работников администрации Турковского муниципального района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

**(далее - порядок)**

**1. Общие положения.**

1.1.Настоящий Порядок разработан с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», 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», и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к доступу работников администрации Турковского муниципального района (далее – администрация района) в служебные помещения, в которых обрабатываются персональные данные, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации района, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

1.3. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми муниципальными служащими администрации района.

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

**2. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.**

2.1. В администрации района персональные данные обрабатываются в помещениях:

управляющего делами администрации муниципального района (на бумажных и электронных носителях);

управления по организационной и кадровой работе администрации муниципального района (на бумажных и электронных носителях);

управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района(на бумажных и электронных носителях);

комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального района (на бумажных и электронных носителях);

административной комиссии Турковского муниципального района(на бумажных и электронных носителях);

консультанта по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации муниципального района (на бумажных и электронных носителях);

управления имущества администрации муниципального района (на бумажных и электронных носителях);

управления сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального района(на бумажных и электронных носителях).

Соблюдение требований безопасности персональных данных и требований к ограничению доступа в служебные помещения должно обеспечиваться:

− использованием служебных помещений строго по назначению;

− наличием на входах в служебные помещения дверей, оборудованных запорными устройствами, гарантирующими надежное закрытие помещения в нерабочее время;

− закрытием помещения по завершении рабочего дня;

− содержанием окон в нерабочее время в закрытом состоянии;

− немедленной заменой замков в случае утраты ключей от помещения.

2.2. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется лицами, непосредственно работающими в данных помещениях. Посторонние посетители допускаются только в присутствии данных лиц.

2.3. При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, посторонних лиц, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставиться в известность глава Турковского муниципального района и полиция. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия сотрудников полиции в эти помещения никто не допускается.

2.4. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть закрыты.

2.5. Доступ в служебные помещения муниципальных служащих, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, допускается только для решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций либо выполнения поручений и получения информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей, в соответствии с должностной инструкцией, иных лиц – в случаях, установленных законодательством.

2.6. При посещении помещений, где обрабатываются персональные данные, муниципальными служащими администрации района, иными лицами, не имеющими права доступа к персональным данным, лицом, работающим в данном кабинете, принимаются меры, исключающие визуальный просмотр обрабатываемых в информационных системах, в электронном виде и на бумажных носителях персональных данных.

2.7. Ответственность за организацию доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, несет руководитель структурного подразделения администрации района, в котором ведется обработка персональных данных.

2.8. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается в присутствии не менее двух человек. Работы по устранению аварии проводятся в присутствии не менее двух человек.

Приложение № 6 к постановлению

администрации муниципального района

от 30.07.2020 г. № 828

**Правила**

**работы с обезличенными персональными данными в администрации Турковского муниципального района в случае их обезличивания**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными разработаны с учетом Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства РФ 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».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в администрации Турковского муниципального района (далее – администрация района).

1.3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

**2. Условия обезличивания**

2.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных в администрации района и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

2.2.1. уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

2.2.2. замена части сведений идентификаторами;

2.2.3. обобщение – понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

2.2.4. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

2.2.5. другие способы.

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

2.4. Для обезличивания персональных данных используются способы, явно не запрещенные законодательно.

2.5. Работники администрации района, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

**3. Порядок работы с обезличенными персональными данными**

3.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

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

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

3.3.1. парольной политики;

3.3.2. антивирусной политики;

3.3.3. правил работы со съемными носителями (если они используется);

3.3.4. правил резервного копирования;

3.3.5. правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

3.4.1. правил хранения бумажных носителей;

3.4.2. правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение к Правилам работы с обезличенными персональными данными в администрации Турковского муниципального района в случае их обезличивания

**Перечень**

**должностей администрации Турковского муниципального района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.**

* 1. Глава Турковского муниципального района
  2. Первый заместитель главы администрации района
  3. Руководитель аппарата администрации района
  4. Начальник управления по организационной и кадровой работе администрации муниципального района
  5. Консультант управления по организационной и кадровой работе администрации муниципального района

Приложение № 7 к постановлению

администрации муниципального района

от 30.07.2020 г. № 828

**Порядок**

**уничтожения персональных данных в администрации Турковского муниципального района**

1. Под уничтожением персональных данных понимаются действия, в результате которых, становиться невозможным, восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2. Уничтожение персональных данных в администрации района производится только в следующих случаях:

- обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом;

- персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных.

3. По факту уничтожения персональных данных обязательно проверяется необходимость уведомления об этом и в случае наличия такого требования, осуществляется уведомление указанных в таком требовании лиц.

4. При уничтожении персональных данных необходимо:

- убедиться в необходимости уничтожения персональных данных;

- убедиться в том, что уничтожаются те персональные данные, которые предназначены для уничтожения;

- уничтожить персональные данные подходящим способом, в соответствии с настоящими Правилами или способом, указанном в соответствующем требовании или распорядительном документе;

- проверить необходимость уведомления об уничтожении персональных данных и при необходимости уведомить об уничтожении персональных данных требуемых лиц;

5. При уничтожении персональных данных применяются следующие способы:

- измельчение в бумагорезательной машине – для документов, исполненных на бумаге;

- сжигание;

- тщательное вымарывание (с проверкой тщательности вымарывания) – для сохранения возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе, содержащем персональные данные;

- физическое уничтожение (разрушение) носителей информации – для носителей информации на оптических дисках;

- физическое уничтожение частей носителей информации – разрушение или сильная деформация - для носителей информации на жестком магнитном диске (уничтожению подлежат внутренние диски и микросхемы), SSD-дисках, USB- и Flash-носителях (уничтожению подлежат модули и микросхемы долговременной памяти);

- стирание с помощью сертифицированных средств уничтожения информации – для записей в базах данных и отдельных документов на машинном носителе.

6. При уничтожении персональных данных необходимо учитывать их наличие в архивных базах данных и производить уничтожение во всех копиях базы данных, если иное не установлено действующим законодательством.

7. При необходимости уничтожения части персональных данных допускается уничтожить материальный носитель одним из указанных в настоящих Правилах способом, с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению.

8. Уничтожение персональных данных осуществляется комиссией на основании акта об уничтожении. Акты об уничтожении хранятся в органе местного самоуправления района постоянно.

Приложение № 8 к постановлению

администрации муниципального района

от 30.07.2020 г. № 828

**Правила**

**обработки персональных данных без использования средств автоматизации в администрации Турковского муниципального района, организующих и осуществляющих обработку персональных данных**

1. При обработке в администрации Турковского муниципального района (далее - администрация района) персональных данных без использования средств автоматизации (на бумажных носителях) должны соблюдаться требования Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления 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, являющиеся государственными или муниципальными органами», иного законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих особенности обработки отдельных категорий персональных данных.

2. Обработка персональных данных в администрации района осуществляется в целях реализации, возложенных на администрацию района полномочий, определяемых федеральными законами, Уставом Турковского района, законами Саратовской области, иными нормативными актами.

3. В администрации района персональные данные обрабатываются в следующих структурных подразделениях:

управляющий делами администрации муниципального района;

управление по организационной и кадровой работе администрации муниципального района;

управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района;

комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального района;

административная комиссия Турковского муниципального района;

консультант по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации муниципального района;

управление имущества администрации муниципального района;

управление сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального района.

5. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

Должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных, должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в структурных подразделениях в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных функций и оказанием муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций и осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Саратовской области, изложен в Положении об обработке и защите персональных данных в администрации района (приложение №2) (далее – Положение об обработке и защите персональных данных).

7. Поручение обработки персональных данных другому лицу осуществляется в соответствии с разделом 6 Положения об обработке и защите персональных данных.

8. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся состояния здоровья, может осуществляться в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации, в соответствии с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Саратовской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству и по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных учреждениях), лиц из числа детей указанных категорий, если субъект персональных данных сообщил в обращении главе муниципального района, в управление образования администрации муниципального района эти сведения. Обработка специальных категорий персональных данных должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законом.

9. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности, путем их фиксации на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

10. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, данные типовые формы или документы, связанные с ними (инструкции по их заполнению, карточки, реестры, журналы) должны содержать:

- сведения о целях обработки персональных данных;

- 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 обработки;

- общее описание используемых способов обработки персональных данных;

- согласие на обработку персональных данных без использования средств автоматизации (при необходимости получения письменного согласия).

11. Типовая форма документа должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, которые будут обрабатываться в целях несовместимых между собой. Типовая форма документа должна позволять субъекту персональных данных ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

12. Не допускается без согласования с главой муниципального района формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих персональные данные.

13. Обработка персональных данных на бумажных носителях 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.

14. Перечень муниципальных служащих структурных подразделений, имеющих доступ к местам хранения материальных носителей персональных данных (бумажным носителям), определяется на основании Перечня мест хранения материальных носителей персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, в соответствии с приложенной формой.

15. Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, определяется отдельно для каждого структурного подразделения администрации района, в котором персональные данные хранятся на бумажных носителях, и ведется руководителем данного структурного подразделения администрации района.

16. Глава муниципального района принимает все необходимые организационные и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к материальным носителям персональных данных лиц, не допущенных к их обработке.

17. Материальные носители с персональными данными должны храниться в запирающихся на ключ помещениях, металлических шкафах, сейфах, иных шкафах, имеющих запираемые блок-секции.

18. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны запираться на ключ. Ключи от помещений ежедневно сдаются в приёмную главы муниципального района.

19. По достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении, а также по истечении срока хранения персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Принятие решения об уничтожении персональных данных осуществляется комиссией структурного подразделения. Уничтожение осуществляется на основании акта комиссии об уничтожении.

20. Должностные лица администрации района, допущенные к обработке персональных данных, несут персональную ответственность за:

- несанкционированное распространение указанных персональных данных;

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации в части обеспечения безопасности персональных данных, а также установленного внутренними регулирующими документами в администрации района порядка обработки и обеспечения безопасности в отношении персональных данных;

- сохранность носителя, содержащего персональные данные, в случае его получения для выполнения должностных обязанностей.

21. При работе с материальными носителями, содержащими персональные данные, должностное лицо администрации района, допущенное к обработке персональных данных, обязано исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними.

22. Руководители структурных подразделений администрации района, в которых обрабатываются персональные данные на бумажных носителях, являются ответственными за организацию хранения материальных носителей персональных данных, предоставление доступа к местам хранения таких носителей, а также за ведение и поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в Перечне мест хранения материальных носителей персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации.

23. Должностные лица администрации района, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в администрации района, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 9 к постановлению

администрации муниципального района

от 30.07.2020 г. № 828

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*ФИО)*

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(серия, номер)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

*(когда и кем выдан)*

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку в администрацию Турковского муниципального районамоих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

пол;

дата рождения;

данные документа, удостоверяющего личность;

СНИЛС;

ИНН;

гражданство;

сведения о близких родственниках;

Я даю согласие на использование персональных данных исключительнов целях формирования кадрового документооборота органа местного самоуправления, бухгалтерских операций и налоговых отчислений, а также на хранение всех вышеназванных данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что администрация Турковского муниципального района гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Подпись Расшифровка подписи*

Приложение № 10 к постановлению

администрации муниципального района

от 30.07.2020 г. № 828

**Перечень**

**должностей муниципальных служащих администрации Турковского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Первый заместитель главы администрации муниципального района.
2. Управляющий делами администрации муниципального района.
3. Руководитель аппарата администрации муниципального района.
4. Начальник управления по организационной и кадровой работе администрации муниципального района.
5. Начальник управления имущества администрации муниципального района.
6. Начальник управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района.
7. Начальник управления сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального района
8. Заместитель начальника управления имущества администрации муниципального района.
9. Заместитель начальника управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района.
10. Консультант управления по организационной и кадровой работе администрации муниципального района.
11. Консультант по правовым вопросам администрации муниципального района.
12. Консультант управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района.
13. Консультант по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации муниципального района.
14. Главный специалист управления имущества администрации муниципального района.
15. Главный специалист управления сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального района.
16. Главный специалист по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального района.

Приложение № 11 к постановлению

администрации муниципального района

от 30.07.2020 г. № 828

**Типовое обязательство**

**муниципального служащего, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Обязательство

о соблюдении конфиденциальности персональных данных

Я, [фамилия, имя, отчество полностью, паспортные данные, адрес], являясь сотрудником администрации Турковского муниципального района Саратовской области и непосредственно осуществляя обработку персональных данных, ознакомлен(-а) с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных и обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора не разглашать сведения о персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

                                                                    [подпись]

                                                                    [дата]

Приложение № 12 к постановлению

администрации муниципального района

от 30.07.2020 г. № 828

**Перечень**

**информационных систем персональных данных администрации Турковского муниципального района**

1. Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ);

2. Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП);

3. Единая государственная информационная система социального обеспечения ((ЕГИССО);

4. Автоматизированное рабочее место (АРМ Radei- Соцзащита);

5. Государственная информационная система информационной системы персональных данных «Региональная система межведомственного взаимодействия» (РСМЭВ).



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.07.2020 г. №829

**Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов, формы прилагаемых к ним документов в администрацию Турковского муниципального района**

В соответствии с частью 2 статьи 46 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и формы прилагаемых к ним документов в администрацию Турковского муниципального района согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 30.07.2020 г. № 829

**Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и формы прилагаемых к ним документов в администрацию Турковского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Порядком устанавливаются единые требования к внесению в администрацию Турковского муниципального района (далее – администрация муниципального района) проектов муниципальных правовых актов (далее соответственно – проект, муниципальный правовой акт), перечню и формам прилагаемых к ним документов.

1.2.Глава Турковского муниципального района в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Саратовской области, Уставом Турковского муниципального района, нормативными правовыми актами Собрания депутатов Турковского муниципального района, издает постановления администрации муниципального района по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Саратовской области, а также распоряжения администрации муниципального района по вопросам организации работы администрации муниципального района.

1.3. Проекты готовятся структурным подразделением администрации Турковского муниципального района (далее – структурное подразделение) по поручению главы Турковского муниципального района, заместителей главы администрации Турковского муниципального района, в пределах их полномочий, по инициативе структурного подразделения администрации муниципального района.

Проекты муниципальных правовых актов могут также вноситься субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом Турковского муниципального района (далее - субъект правотворческой инициативы).

1.4. Подготовка проекта о внесении изменений и (или) дополнений (далее - изменения) в ранее принятый муниципальный правовой акт, как правило, осуществляется соответствующим структурным подразделением, субъектом правотворческой инициативы, осуществившими подготовку первоначального проекта, в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

1.5. Ответственность за качество подготовки, достоверность, целесообразность, полноту внесенного проекта и прилагаемых к нему документов, его согласование несут руководитель, специалист соответствующего структурного подразделения, субъект правотворческой инициативы, подготовившие проект.

1.6. Проекты должны соответствовать Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, законодательству Саратовской области, Уставу Турковского муниципального района и настоящему Порядку.

**2. Порядок подготовки проекта**

2.1. При подготовке проекта необходимо учитывать ранее принятые по этому вопросу муниципальные правовые акты, если они имелись, и не допускать повторений, противоречий им.

2.2. Если при подготовке проекта выявилась необходимость внесения существенных изменений в ранее принятые муниципальные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких муниципальных правовых актов, а также если в муниципальный правовой акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют его чтение и применение, то в целях упорядочения разрабатывается новый единый муниципальный правовой акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее принятых муниципальных правовых актах предписания.

2.3. Отмена (признание утратившим силу) ранее принятого постановления, распоряжения, производится, соответственно, постановлением, распоряжением с указанием даты, номера и полного наименования или отдельного пункта, подлежащего отмене (признанию утратившим силу).

2.4. Проект должен отвечать основным правилам юридической техники. При этом:

текст проекта излагается в соответствии с нормами официально-делового стиля современного русского языка;

слова и выражения в проекте используются в значениях, исключающих их неточное понимание;

термины, используемые в проекте, должны соответствовать по значению соответствующим терминам, используемым в Конституции Российской Федерации, федеральном законодательстве, законодательстве Саратовской области, Уставе Турковского муниципального района. Не допускается употребление в проекте устаревших слов и выражений, образных сравнений. В проекте даются определения малоизвестных юридических, технических и других специальных терминов;

содержание проекта должно наиболее полно отражать предмет правового регулирования, обеспечивать согласованность, последовательность, исключать возможность различного толкования, облегчать его правильное понимание и дальнейшую реализацию.

2.5. Проект должен иметь название (заголовок, отвечающий на вопрос «о чем») и содержать, как правило, констатирующую (вступительную), постановляющую (распорядительную) части и может иметь приложения.

2.6. Название (заголовок) проекта должно быть предельно кратким, четким и максимально информационно насыщенным, соответствующим его содержанию. Название (заголовок) в кавычки не заключается, точка в конце названия (заголовка) не ставится.

2.7. В констатирующей (вступительной) части проекта кратко излагаются цели и задачи издания муниципального правового акта, указываются реквизиты правовых актов, являющихся основанием для принятия муниципального правового акта, а также ссылки на рекомендации, письма, соглашения, договоры и т.п. (при их наличии).

Если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях, то констатирующая (вступительная) часть в проекте может отсутствовать.

2.8. Констатирующая (вступительная) часть проекта начинается словами: «В целях\_», «В связи\_», «В соответствии\_», «На основании\_», «Учитывая\_» и др.

При указании в констатирующей (вступительной) части нескольких правовых актов они располагаются в следующем порядке:

по убыванию юридической силы (Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, акты Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти, законы Саратовской области, акты высшего должностного лица Саратовской области, акты органов исполнительной власти Саратовской области, муниципальные правовые акты Турковского муниципального района);

при равенстве юридической силы документы располагаются в порядке убывания дат их принятия.

2.9. Констатирующая (вступительная) и постановляющая (распорядительная) части проекта постановления разделяются двоеточием (а распоряжения - запятой), текст постановляющей (распорядительной) части начинается с новой строки.

2.10. Постановляющая (распорядительная) часть проекта должна четко определять исполнителей, сроки исполнения и предоставления информации, содержать конкретные указания о характере и содержании действий исполнителей, четко определять лиц, на которые возложен контроль.

Постановляющая (распорядительная) часть проекта излагается в повелительной форме, состоит из пунктов и подпунктов. Отдельный пункт, как правило, объединяет действия одного характера и может относиться к разным исполнителям, подпункт определяет отдельные конкретные действия.

2.11. Если для развития, реализации, либо конкретизации положений проекта необходимо принятие других правовых актов, в тексте предусматривается поручение подготовить проект соответствующего документа. Если с принятием проекта необходимо внести изменения или дополнения в ранее принятые правовые акты, в конце документа в качестве самостоятельных пунктов излагается текст изменений и дополнений.

Если с принятием проекта необходимо отменить либо признать утратившим силу ранее принятые правовые акты, в конце документа в качестве самостоятельных пунктов излагаются соответствующие предписания.

2.12. Если в проекте приводятся таблицы, графики, схемы, перечень мероприятий и т.п., то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты проекта должны иметь ссылки на эти приложения. Приложение является неотъемлемой частью правового акта. Заголовок приложения должен точно соответствовать пункту проекта. Если приложение одно, то оно не нумеруется, если приложений несколько, то им присваиваются номера.

2.13. В случае, когда текст проекта имеет объем более одной страницы, он печатается на отдельном листе.

2.14. Последний пункт проекта, как правило, устанавливает контроль за исполнением муниципального правового акта в целом.

2.12. Проект печатается на бланке установленной формы согласно приложению к настоящему Порядку, без помарок и исправлений.

2.13. С проектом, вносимым субъектом правотворческой инициативы, предоставляется в администрацию муниципального района следующие документы:

сопроводительное письмо, подписанное инициаторами проекта, с указанием намерения реализовать правотворческую инициативу, просьбой рассмотреть и принять правовой акт, название проекта, а также с указанием контактной информации об инициаторе (в свободной форме);

пояснительная записка к проекту, в которой раскрывается состояние законодательства в данной сфере правового регулирования и обосновывается необходимость его принятия; дается развернутая характеристика целей (задач), основных положений проекта (в свободной форме);

финансово-экономические расчеты, если принятие проекта повлечет расходы из местного бюджета, и прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия (в свободной форме);

статистические и иные сведения, требуемые для обоснования внесения проекта (по необходимости);

перечень муниципальных правовых актов, которые в связи с принятием предлагаемого проекта должны быть изменены, признаны утратившими силу или вновь разработаны;

другие документы, которые, по мнению разработчиков проекта, необходимы для обоснования вносимого проекта.

2.14. Проект, внесенный субъектом правотворческой инициативы, регистрируется в администрации муниципального района и в течение одного рабочего дня направляется заместителю главы администрации муниципального района, курирующему направление деятельности администрации муниципального района, связанное с изданием данного проекта.

2.15. Заместитель главы администрации муниципального района, курирующий проект, определяет состав лиц, с которыми необходимо согласовать проект, внесенный субъектом правотворческой инициативы, и структурное подразделение, к компетенции которого относится направление деятельности, связанное с изданием данного проекта.

3.4. Определенное заместителем главы администрации муниципального района, курирующим проект, структурное подразделение:

обеспечивает согласование проекта, внесенного субъектом правотворческой инициативы, в соответствии с требованиями настоящего Порядка. Руководитель данного структурного подразделения определяет из числа специалистов подведомственного ему структурного подразделения ответственного исполнителя, обеспечивающего согласование проекта.

в случае несоответствия проекта, внесенного субъектом правотворческой инициативы, требованиям, предъявляемым настоящим Порядком, а также действующему законодательству, в течение пяти рабочих дней с даты поступления в структурное подразделение готовит и направляет мотивированное письмо за подписью заместителя главы администрации муниципального района, курирующего направление деятельности данного структурного подразделения, о возврате проекта субъекту правотворческой инициативы.

**3. Порядок согласования проекта**

3.1. Проект в обязательном порядке визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего проект, согласовывается заместителем главы администрации муниципального района, курирующим направление деятельности структурного подразделения, подготовившего проект, либо структурного подразделения, обеспечивающего согласование проекта, консультантом по правовым вопросам администрации муниципального района, а также заместителем главы администрации муниципального района, курирующим соответствующее направление деятельности структурного подразделения, муниципального учреждения, в отношении которых в проекте содержатся определенные положения, поручения.

3.2. Проект, устанавливающий расходные обязательства Турковского муниципального района (Турковского муниципального образования Турковского муниципального района), а также проект, влияющий на доходную часть бюджета Турковского муниципального района (Турковского муниципального образования Турковского муниципального района) (далее – местный бюджет):

согласовывается с финансовым управлением администрации муниципального района;

проходит финансово-экономическую экспертизу в контрольно – счетной комиссии Турковского муниципального района.

3.3. Проект, затрагивающий экономические вопросы, обязательно согласовывается с управлением экономики и муниципального заказа администрации муниципального района.

3.4. Проект, затрагивающий экономические и (или) финансовые вопросы, также обязательно согласовывается с заместителем главы администрации муниципального района, курирующим указанные вопросы.

3.5. Необходимость согласования проекта с другими заинтересованными лицами определяется заместителем главы администрации муниципального района, курирующим направление деятельности структурного подразделения, подготовившего проект, либо структурного подразделения, обеспечивающего согласование проекта.

3.6. Согласование проекта, внесенного структурным подразделением, обеспечивает ответственный исполнитель, определённый руководителем из числа специалистов подведомственного ему структурного подразделения.

3.7. Структурным подразделением, подготовившим проект, либо структурным подразделением, обеспечивающим согласование проекта, оформляется лист согласования.

3.8. Структурные подразделения, муниципальные служащие администрации муниципального района проводят согласование проекта исключительно в пределах своей компетенции. Если у согласующего по проекту имеются замечания или предложения, то они излагаются в письменной форме с указанием фамилии, должности и даты. При наличии замечаний проект визируется с пометкой «с замечаниями».

Срок согласования проекта не должен превышать 3 рабочих дней с момента его поступления соответствующему структурному подразделению, муниципальному служащему, а по проектам объемного содержания (более 10 листов) и требующим длительного изучения - не более 5 рабочих дней.

3.9. Проект, завизированный руководителем структурного подразделения, подготовившего проект, вместе с листом согласования направляется консультанту по правовой работе администрации муниципального района для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

3.10. Проект, подготовленный с нарушением установленного Порядка и не прошедший соответствующее согласование, правовую и антикоррупционную экспертизу возвращается в структурное подразделение, подготовившее проект, либо в структурное подразделение, обеспечивающее согласование проекта.

**4. Порядок принятия муниципального правового акта**

4.1. Проект, прошедший все согласования, передается управляющим делами администрации муниципального района на подпись главе Турковского муниципального района.

4.2. В случае временного отсутствия главы Турковского муниципального района или временной невозможности исполнения главой Турковского муниципального района своих должностных обязанностей, право подписания муниципального правового акта принадлежит заместителю главы администрации муниципального района, временно исполняющему обязанности главы Турковского муниципального района на основании Устава Турковского муниципального района в соответствии с распределением должностных обязанностей, утвержденных постановлением администрации муниципального района.

4.3. Глава Турковского муниципального района принимает одно из следующих решений:

подписывает (издает) муниципальный правовой акт.

направляет проект на доработку с изложением замечаний.

отклоняет проект в целом в связи с нецелесообразностью (невозможностью) его подписания.

4.4. Подписанный главой Турковского муниципального района муниципальный правовой акт, подлежащий опубликованию (обнародованию), в установленном порядке направляется для опубликования (обнародования).

**Раздел 5. Заключительные положения**

5.1. Структурные подразделения проводят на постоянной основе мониторинг муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения.

5.2. В структурных подразделениях определяется специалист структурного подразделения, ответственный за работу по проведению мониторинга муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения, на предмет их соответствия вновь принятому федеральному законодательству, законодательству Саратовской области, муниципальным правовым актам Турковского муниципального района и за координацию подготовки необходимых муниципальных правовых актов.

5.3. Структурное подразделение не реже одного раза в полгода представляет консультанту по правовым вопросам администрации муниципального района план по подготовке проектов муниципальных правовых актов в связи с принятием законов РФ, законов Саратовской области, муниципальных правовых актов Турковского муниципального района.

5.4. Консультант по правовым вопросам администрации муниципального района осуществляет правовое обобщение планов структурных подразделений по подготовке проектов муниципальных правовых актов для корректировки Плана нормотворческой деятельности администрации муниципального района, обеспечивает контроль за ходом приведения муниципальных правовых актов в соответствие с федеральным законодательством, законодательством Саратовской области, муниципальными правовыми актами Турковского муниципального района.

Приложение к Порядку внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и формы прилагаемых к ним документов в администрацию Турковского муниципального района



(1) **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

один интервал

(2) **ПОСТАНОВЛЕНИЕ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)**

один интервал

(3) От « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_

один интервал

(4) **Наименование постановления (распоряжения)**

один интервал

(5) Текст постановления (распоряжения)

три интервала

(6) **Глава Турковского**

**муниципального района Ф.И.О.**

Условные цифровые обозначения:

1 строка - шрифт Times New Roman,12, полужирный, все прописные

2 строка - шрифт Times New Roman,16, полужирный, все прописные

3 строка - шрифт Times New Roman, 14, обычный

4 строка - шрифт Times New Roman,14, полужирный

5 строка - шрифт Times New Roman, 14, обычный

6 строка - шрифт Times New Roman, 14, полужирный

Размеры полей:

Верхнее – 20 мм

Левое – 30 мм

Нижнее –20 мм

Правое – 15 мм

412070, Саратовская область, Главный редактор

р. п. Турки, С.В. Ярославцев Бесплатно

ул. Советская, дом 39 100 экземпляров

1. В графе «Режим работы» и «Время отправления» приняты следующие условные обозначения: «ежедн.» – ежедневно, «кр.» – кроме, «пн.» – понедельник, «вт.» - вторник, «ср.» – среда, «чт.» – четверг, «пт.» – пятница, «сб.» – суббота, «вс.» – воскресенье; [↑](#footnote-ref-1)
2. В графе «Время отправления» указано местное время (МСК+1, московское время плюс 1 час, UTC+4); [↑](#footnote-ref-2)
3. В графе «Максимальное количество транспортных средств» указаны минимально допустимые требования к транспортным средствам (по классам) и приняты следующие условные обозначения: ОМ – транспортные средства особо малого класса (длина до 5 метров включительно), М – транспортные средства малого класса (длина от более чем 5 метров до 7,5 метра включительно), С – транспортные средства среднего класса (длина от более чем 7,5 метров до 10 метров включительно), Б – транспортные средства большого класса (длина от более чем 10 метров до 16 метров включительно), ОБ – транспортные средства особо большого класса (длина более чем 16 метров). [↑](#footnote-ref-3)