Газета Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области

# ***Муниципальный Вестник***

# ***Ильичевского сельского поселения***

Издается с февраля 2006 года

***№ 12 02.08.2023 г.***

**СОВЕТ**

**ИЛЬИЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **РЕШЕНИЕ**

01.08.2023 № 13

О внесении изменений в решение Совета Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 25.11.2019 № 39 «Об установлении на территории Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области земельного налога»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, Совет Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области,

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 25.11.2019 № 39 «Об установлении на территории Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области земельного налога» (далее - Решение) следующие изменения:

1.1. Пункт 3.1 Решения изложить в следующей редакции:

«3.1. - налогоплательщики-организации в течение налогового периода уплачивают авансовые платежи по земельному налогу. По истечении налогового периода налогоплательщики-организации уплачивают сумму земельного налога, подлежащую уплате в бюджет по итогам налогового периода».

1.2. Подпункт 3 пункта 4.1. Решения изложить в следующей редакции:

«3) учреждения образования, культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта.

2. Опубликовать настоящее решение в источниках официального опубликования.

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2024 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Ильичевского

сельского поселения Н. А. Сасько

Председатель Совета

Ильичевского сельского поселения А. В. Захаров

**СОВЕТ**

**ИЛЬИЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОСКАЛЕНСКОГО муниципального района**

**Омской области**

**РЕШЕНИЕ**

«01» августа 2023 года № 14

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ ПРОДАЖИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ И ПОРЯДКА ЗАКЛЮЧЕНИЯ С ПОКУПАТЕЛЕМ ДОГОВОРА   
КУПЛИ-ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
 БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации   
от 27.08.2012 № 860, Уставом Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области Совет Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области

решил:

1. Утвердить Порядок подведения итогов продажи муниципального имущества без объявления цены и заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества без объявления цены.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее Решение в Муниципальном вестнике Ильичевского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление главы Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 27.06.2019 № 31 «Об утверждении Положения об установлении порядка определения итогов продажи муниципального имущества и порядка заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества без объявления цены» признать утратившим силу.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Председатель Совета Ильичевского сельского поселения

Москаленского муниципального района Омской области А.В. Захаров

Глава Ильичевского сельского поселения

Москаленского муниципального района Омской области Н.А. Сасько

Приложение к Решению

Совета Ильичевского сельского поселения

Москаленского муниципального района Омской области

от « 01 »августа 2023 г. № 14

ПОРЯДОК

ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ С ПОКУПАТЕЛЕМ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО   
ИМУЩЕСТВА БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ

1. Общее положение

1. Настоящий Порядок определяет процедуру подведения итогов продажи муниципального имущества, находящегося в собственности Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – имущество), без объявления цены и заключения с покупателем договора купли-продажи имущества без объявления цены.

2. Организацию подведения итогов продажи имущества без объявления цены и заключения с покупателем договора купли-продажи имущества без объявления цены осуществляет Администрация Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – продавец).

3. Продажа имущества без объявления цены осуществляется, если продажа этого имущества посредством публичного предложения не состоялась.

4. Для участия в продаже имущества без объявления цены физические и юридические лица заполняют размещенную в открытой части электронной площадки электронную форму заявки на участие в продаже имущества без объявления цены (далее – заявка) с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении продажи имущества без объявления цены, а также направляют свои предложения о цене имущества.

Предложение о цене имущества подается в форме отдельного электронного документа, которому оператор электронной площадки обеспечивает дополнительную степень защиты от несанкционированного просмотра.

Указанные документы регистрируются оператором электронной площадки в журнале приема заявок с указанием даты и времени поступления на электронную площадку.

5. Зарегистрированная заявка является поступившим продавцу предложением (офертой) физического или юридического лица, подавшего заявку (далее – претендент), выражающим его намерение считать себя лицом, заключившим с продавцом договор купли-продажи имущества без объявления цены по предлагаемой претендентом цене имущества.

6. Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку. Претендент вправе подать только одно предложение по цене имущества, которое не может быть изменено.

2. Порядок подведения итогов продажи муниципального

имущества без объявления цены

7. Подведение итогов продажи имущества без объявления цены должно состояться не позднее 3-го рабочего дня со дня окончания приема заявок и предложений о цене имущества.

8. В день подведения итогов продажи имущества без объявления цены оператор электронной площадки через «личный кабинет» продавца обеспечивает доступ продавца к поданным претендентами заявкам, предложениям о цене имущества, иным прилагаемым документам, а также к журналу приема заявок.

В закрытой части электронной площадки размещаются имена (наименования) претендентов, признанных продавцом участниками продажи имущества без объявления цены (далее – участники), и поданные ими предложения о цене имущества.

9. Продавец отказывает претенденту в приеме заявки в случаях, предусмотренных Положением об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации   
от 27.08.2012 № 860 (далее – Положение).

10. По результатам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов продавец принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложения о цене имущества.

Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи без объявления цены в порядке, установленном настоящим Порядком.

11. Случаи признания Покупателем имущества установлены Положением.

12. Протокол об итогах продажи имущества без объявления цены подписывается продавцом в день подведения итогов продажи имущества без объявления цены и должен содержать информацию, предусмотренную Положением.

13. Если в срок для приема заявок, указанный в информационном сообщении о продаже имущества без объявления цены, ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества без объявления цены признается несостоявшейся. Такое решение также оформляется протоколом об итогах продажи имущества без объявления цены.

14. Процедура продажи имущества без объявления цены считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах продажи имущества без объявления цены.

15. В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах продажи имущества без объявления цены оператор электронной площадки направляет победителю уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также в открытой части электронной площадки размещается следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

б) цена сделки;

в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица – победителя.

3. Порядок заключения договора купли-продажи имущества

16. Договор купли-продажи имущества заключается в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи имущества без объявления цены, в форме электронного документа.

Договор купли-продажи имущества должен содержать все существенные условия, предусмотренные для таких договоров Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае предоставления рассрочки оплата имущества осуществляется в соответствии с решением о предоставлении рассрочки.

В договоре купли-продажи имущества предусматривается оплата покупателем неустойки в случае его уклонения или отказа от оплаты имущества.

17. Оплата приобретаемого имущества производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества.

Денежные средства в счет оплаты муниципального имущества подлежат перечислению победителем в установленном порядке в бюджет Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области в размере и сроки, которые указаны в договоре купли-продажи имущества, но не позднее 30 рабочих дней со дня заключения такого договора.

18. При уклонении покупателя от заключения договора купли-продажи имущества в установленный срок покупатель утрачивает право на заключение такого договора. В этом случае продажа имущества без объявления цены признается несостоявшейся.

19. Продавец обеспечивает получение покупателем документации, необходимой для государственной регистрации сделки купли-продажи имущества и государственной регистрации перехода права собственности, вытекающего из такой сделки.

20. Организация продажи имущества без объявления цены в отношении имущественных комплексов унитарных предприятий, земельных участков, объектов культурного наследия, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения и передачи таких объектов в собственность покупателям осуществляется с учетом особенностей, установленных [законодательством](consultantplus://offline/ref=8673F8B5040E5BC98850309FCF2F0199D4D10DCBB0830AC714E3357F9F7A96DC452FE845003D164CE01E9673C62896BD0E1DCA3A5990D70636l6J) Российской Федерации о приватизации для указанных видов имущества.

**СОВЕТ**

**ИЛЬИЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **РЕШЕНИЕ**

01.08.2023 № 15

О внесении изменений в решение Совета Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 02.03.2011 № 6 «Об утверждении Положения об управлении муниципальной собственностью Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области»

# 

# В соответствии с Федеральным законом 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 19.02.1992 № 2395-1«О недрах», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь Уставом Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, Совет Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области,

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области 02.03.2011 № 6 «Об утверждении Положения об управлении муниципальной собственностью Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области» (далее - Решение) следующие изменения:

1.1. Пункт 5.1 подпункт «а» статьи 5 изложить в следующей редакции:

« а) в собственности муниципальных образований может находится имущество, предназначенное для решения установленных настоящим Федеральным законом вопросов местного значения.».

1.2. Пункт 5.1 подпункт «б» статьи 5 изложить в следующей редакции:

«б) в собственности муниципальных образований может находится имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий ,органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также имущество, предназначенное для осуществления отдельных полномочий органов местного самоуправления».

1.3. Пункт 5.2 статьи 5 считать утратившим силу.

1.4. Пункт 12.10 статьи 12 изложить в следующей редакции:

«12.10. Собственник имущества унитарного предприятия в отношении указанного предприятия определяет порядок составления, утверждения и установления показателей планов (программы) финансово-хозяйственной деятельности унитарного предприятия».

1.5. Пункт 12.19 статьи 12 считать утратившим силу.

1.6. Пункт 55.2 статьи 55 главы 7 изложить в следующей редакции:

«55.2. Правила разработки прогнозных планов (программ) приватизации государственного и муниципального имущества должны содержать:

- перечни сгруппированного по видам экономической деятельности государственного и муниципального имущества, приватизация которого

планируется в плановом периоде (унитарных предприятий, акций акционерных обществ и долей в уставных капиталах обществ с ограниченной ответственностью, находящихся в государственной или муниципальной собственности, иного имущества, составляющего казну Российской Федерации, казну субъекта Российской Федерации, муниципального образования либо федеральной территории), с указанием характеристики соответствующего имущества;

- сведения об акционерных обществах и обществах с ограниченной ответственностью, акции, доли в уставных капиталах которых в соответствии с решениями Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и органов публичной власти федеральной территории подлежат внесению в уставный капитал иных акционерных обществ;

- сведения об ином имуществе, составляющем казну Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования либо федеральной территории, которое подлежит внесению в уставный капитал акционерных обществ;

- прогноз объемов поступлений в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации в результате исполнения программ приватизации, рассчитанный в соответствии с общими требованиями к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и общими требованиями к методике прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета, установленными Правительством Российской Федерации.

1.7. Пункт 18.1 статьи 18 изложить в следующей редакции:

«18.1. Государственное или муниципальное предприятие ежегодно перечисляет в соответствующий бюджет часть прибыли, остающейся в его распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в порядке, в размерах и в сроки, которые определяются Правительством Российской Федерации, уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления»

2. Опубликовать настоящее решение в источниках официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета

Ильичевского сельского поселения А. В. Захаров

Глава Ильичевского

сельского поселения Н. А. Сасько

**СОВЕТ**

**ИЛЬИЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

«01» августа 2023 года № 16

«О внесении изменений в решение Совета Ильичевкого сельского поселения Москаленского муниципального района от 15.12.2008 года № 43 «Об утверждении положения о муниципальной службе в Ильичевском сельском поселении Москаленского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, Совет Ильичевского сельского поселения,

РЕШИЛ:

1. В Решение Совета Ильичевского поселения от 15.12.2008 № 43 «Об утверждении положения о муниципальной службе в Ильичевском сельском поселении Москаленского муниципального района Омской области» внести следующие изменения:

1) часть 1 статьи 9 дополнить пунктом 10 следующего содержания:

«10) приобретения им статуса иностранного агента»;

2) часть 1 статьи 10 дополнить пунктом 17 следующего содержания:

«17) приобретение муниципальным служащим статуса иностранного агента».

2. Настоящее Решение подлежит опубликованию (обнародованию), а также размещению на сайте Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области и вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава Ильичевского

сельского поселения Н. А. Сасько

**ГЛАВА**

**ИЛЬИЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.08.2023 № 22

**Об утверждении Порядка выявления и оформления выморочного имущества в собственность Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.**

В целях осуществления полномочий по выявлению и приему выморочного имущества, перешедшего в порядке наследования по закону в собственность сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области., надлежащего использования и обеспечения его сохранности, создания условий для осуществления полномочий по предоставлению жилых помещений маневренного фонда гражданам, перечисленным в ст. 95 Жилищного кодекса Российской Федерации, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии со статьями 125, 1151 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 23 Устава сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок выявления и оформления выморочного имущества в собственность сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ильичевского

сельского поселения Н. А. Сасько

Приложение

к постановлению

от 02.08.2023 № 22

Порядок

выявления и оформления выморочного имущества в собственность Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет последовательность действий при выявлении и оформлении выморочного имущества в собственность Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – муниципальное образование).

1.2. Настоящий Порядок распространяется на расположенные, на территории муниципального образования жилые помещения, в том числе квартиры (части квартир), комнаты в коммунальных квартирах, жилые дома (части жилых домов), земельные участки, а также расположенные на них здания, сооружения, иные объекты недвижимого имущества, доли в праве общей долевой собственности на указанные объекты недвижимого имущества (далее - объекты недвижимого имущества), переходящие в порядке наследования по закону в собственность муниципального образования.

1.3. К объектам недвижимого имущества, переходящим в порядке наследования по закону в собственность муниципального образования, относятся объекты недвижимого имущества, принадлежащие гражданам на праве собственности и освобождающиеся после их смерти при отсутствии у умершего гражданина наследников по закону и по завещанию либо в случае, если никто из наследников не имеет права наследовать или все наследники отстранены от наследования, либо никто из наследников не принял наследства или все наследники отказались от наследства и при этом никто из них не указал, что отказывается в пользу другого наследника (далее также - выморочное имущество).

1.4. Выявление выморочного имущества, оформление его в собственность муниципального образования осуществляет администрация муниципального образования путем направления запросов в организации, осуществляющие обслуживание и эксплуатацию жилищного фонда, управляющие компании, налоговые органы, орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на объекты недвижимости и сделок с ним. Запросы администрацией муниципального образования направляются не реже двух раз в год до 01 июня и 01 декабря. Информация о наличии выморочного имущества может поступать и из иных источников.

**2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА ВЫМОРОЧНОЕ МУЩЕСТВО,**

**ПЕРЕХОДЯЩЕЕ В ПОРЯДКЕ НАСЛЕДОВАНИЯ В ОБСТВЕННОСТЬ**

**ИВАНОСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

2.1. В целях выявления объектов недвижимого имущества, которые могут быть признаны выморочным имуществом, расположенных на территории муниципального образования, администрация муниципального образования осуществляет:

а) сбор сведений, полученных от территориальных органов записи актов гражданского состояния, территориальных подразделений органов внутренних дел, организаций, осуществляющих обслуживание и эксплуатацию жилищного фонда, граждан и иных источников об объектах недвижимого имущества, имеющих признаки выморочного имущества;

б) осуществляет выход на место нахождения имущества.

2.2. При выявлении объекта недвижимого имущества, которое может быть признано выморочным, в целях установления собственника объекта недвижимого имущества администрация муниципального образования направляет письменный запрос в орган, осуществляющий (осуществлявший) государственную регистрацию прав на недвижимость.

2.3. После определения собственника объекта недвижимого имущества, которое может быть признано выморочным, в целях установления факта смерти данного лица администрация муниципального образования направляет письменные запросы о представлении информации и выдаче свидетельства о смерти гражданина в органы записи актов гражданского состояния.

2.4. Информацию о месте регистрации гражданина на дату смерти, а также о лицах, совместно с ним проживающих в жилых помещениях, имеющих признаки выморочного имущества, администрация муниципального образования запрашивает в территориальных органах внутренних дел.

2.5. Администрация муниципального образования получает сведения в реестре наследственных дел единой информационной системы нотариата о наличии или отсутствии открытых наследственных дел после смерти гражданина, имевшего на праве собственности объект недвижимого имущества, имеющий признаки выморочного имущества.

2.6. Для получения свидетельства о праве на наследство по закону на выморочное имущество администрация муниципального образования обращается к нотариусу по месту открытия наследства с заявлением о выдаче свидетельства о праве на наследство по закону и представляет следующие документы:

а) свидетельство о смерти наследодателя, выданное органом записи актов гражданского состояния;

б) правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества;

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющую внесение в реестр записи о праве собственности умершего гражданина на объект недвижимого имущества, либо справку из организации по учету объектов недвижимого имущества о правах умершего гражданина на объект недвижимого имущества, зарегистрированных до 1 июня 1999 года;

г) справку с места жительства наследодателя либо выписку из домовой книги;

д) документ, подтверждающий полномочия должностного лица администрации муниципального образования;

е) иные документы, по требованию нотариуса, предусмотренные действующим законодательством.

2.7. Для получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка, администрация муниципального образования направляет запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные сведения (документы).

2.8. В случае отказа соответствующего органа (организации) в предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка, по причине отсутствия запрашиваемой информации или невозможности ее предоставления по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, либо в случае отказа нотариуса в выдаче свидетельства о праве на наследство по закону администрация муниципального образования, при наличии оснований, предусмотренных частью 1 статьи 1151 Гражданского кодекса РФ, обращается в суд с исковым заявлением о признании права собственности (общей долевой собственности) муниципального образования на выморочное имущество.

2.9. После получения свидетельства о праве на наследство по закону либо вступления в силу решения суда о признании права собственности муниципального образования на выморочное имущество администрация муниципального образования в течение 10 рабочих дней обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимость, для регистрации права собственности (общей долевой собственности) муниципального образования на объект недвижимого имущества, признанный выморочным имуществом.

В течение 10 рабочих дней со дня получения документа, подтверждающего государственную регистрацию права собственности на объект недвижимого имущества, администрация муниципального образования включает сведения об указанном имуществе в Реестр муниципального имущества муниципального образования.

**3. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫМОРОЧНОГО ИМУЩЕСТВА**

3.1. При получении информации об объектах недвижимого имущества, имеющих признаки выморочного имущества, уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования, не позднее 5 рабочих дней со дня получения такой информации заносит сведения об имуществе в журнал выявления объектов недвижимого имущества, имеющих признаки выморочного имущества, который ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.2. Сведения о выморочном имуществе, перешедшем в собственность муниципального образования, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента государственной регистрации права собственности на него вносятся в реестр муниципального имущества муниципального образования.

3.3. Выморочное имущество, принятое в муниципальную собственность муниципального образования, в виде жилого помещения включается в муниципальный жилищный фонд маневренного использования.

Приложение

к Порядку

выявления и оформления

выморочного имущества

ЖУРНАЛ

выявления объектов недвижимого имущества, имеющих признаки

выморочного имущества

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес объекта | Характеристика объекта | Собственник объекта (Ф.И.О., дата рождения, дата смерти) | Источник информации, дата поступления информации | Результат |
|  |  |  |  |  |  |

**ГЛАВА**

**ИЛЬИЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.08.2023 № 23

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление Главы Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 31.07.2017 № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в собственности Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области»** |

Руководствуясь положениями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в собственности Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области», утвержденный постановлением Главы Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 31.07.2017 № 32, следующие изменения:

1.1. Пункт 16 подраздела 4 раздела II «Срок предоставления муниципальной услуги»изложить в следующей редакции:

-16. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 20 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию».

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» срок, предусмотренный пунктом 16 настоящего Административного регламента, может быть продлен не более чем до тридцати пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка».

2.Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ильичевского сельского поселения Н. А. Сасько

**ГЛАВА**

**ИЛЬИЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.08.2023 № 24

О внесении изменений в постановление Главы Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района омской области от 14.05.2013 № 12 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов главы Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом  от 05.12.2022  № 498-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Раздел IIПорядкапроведения антикоррупционной экспертизы

нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов главы Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области дополнить пунктом 8 Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов главы Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, утвержденного постановлением от 14.05.2013 № 12, следующего содержания:

- 8. Не допускается проведение независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов):

1) гражданами, имеющими неснятую или непогашенную судимость;

2) гражданами, сведения о применении к которым взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения включены в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия;

3) гражданами, осуществляющими деятельность в органах и организациях, указанных в [пункте 3 части 1 статьи 3](https://base.garant.ru/195958/5ac206a89ea76855804609cd950fcaf7/#block_313) настоящего Федерального закона;

4) международными и иностранными организациями;

5) некоммерческими организациями, выполняющими функции иностранного агента.

2.Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ильичевского сельского поселения Н. А. Сасько

**­­­­­­­­­­­­­­­ГЛАВА**

**ИЛЬИЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.08.2023 № 25

Об утверждении Правил обработки персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

1.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых при выполнении муниципальных и государственных услуг;

1.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

2.Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ильичевского сельского поселения Н. А. Сасько

Утверждено

постановлением

от 02.08.2023. № 25

**Правила**

**обработки персональных данных**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют порядок обработки персональных данных в Администрации Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Целью настоящих Правил является обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных в Администрации Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

1.3. Основаниями для разработки настоящих Правил являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановление 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 другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации по обеспечению защиты персональных данных.

1.4. Все сотрудники Администрации Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее Администрация), допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним подлежат размещению на официальном сайте Администрации Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области в течение 10 дней после их утверждения.

**2. Основные понятия**

В настоящих Правилах используются следующие понятия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. издание нормативных правовых актов по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
2. назначение ответственных за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных в Администрации;
3. определение работников Администрации, допущенных к обработке персональных данных и несущих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение требований по обеспечению безопасности персональных данных;
4. ознакомление работников Администрации, перед началом обработки персональных данных, под роспись:

а) с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных;

б) с требованиями к защите персональных данных в Администрации;

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

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

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

8) размещение настоящих Правил на официальном сайте Администрации;

9) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

**4. Цели обработки персональных данных**

Обработка персональных данных осуществляется в Администрации в следующих целях:

ведения бухгалтерского учета;

ведения кадрового учета, реализация трудовых отношений;

выполнения требований федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

оказания государственных и муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций;

рассмотрения обращений граждан.

**5. Содержание обрабатываемых персональных данных**

5.1. В Администрации персональные данные обрабатываются в связи с реализацией целей, указанных в пункте 4 настоящих Правил.

5.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации, и Перечень персональных данных, обрабатываемых при выполнении муниципальных и государственных услуг, утверждаются постановлением Главы сельского поселения..

5.3. Формирование перечня персональных данных, обрабатываемых в Администрации, и внесение предложений по его корректировке осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

**6. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются**

В соответствии с целями обработки персональных данных, указанными в пункте 4 настоящих Правил, Администрацией осуществляется обработка следующих категорий субъектов персональных данных:

муниципальные служащие;

служащие, работники, осуществляющие трудовую деятельность по трудовому договору;

граждане, осуществляющие деятельность по договорам гражданско-правового характера;

депутаты Совета депутатов Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области;

лица, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации;

лица, состоящие в кадровом резерве

граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан;

физические лица-участники судопроизводства, участники рассмотрения дел;

супруг (супруга), несовершеннолетние дети лиц, включенных в Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые (замещении которых) граждане (муниципальные служащие) обязаны ежегодно предоставлять сведения о доходах, расходах, обязательствах имущественного характера;

заявители при предоставлении муниципальных услуг;

лица, замещающие муниципальные должности.

**7. Получение персональных данных**

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

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

7.3. Типовая форма согласия на обработку персональных данных работников Администрации, иных субъектов персональных данных, а также типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные утверждаются постановлением Главы сельского поселения..

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

7.5. В случаях, когда необходимые персональные данные субъекта могут быть получены только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении необходимо сообщить о целях, правовых основаниях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

**8. Допуск к персональным данным**

8.1. Перечень должностей работников Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным и лиц их замещающих, утверждается постановлением Главы сельского поселения.

8.2. Каждый работник, непосредственно осуществляющий обработку персональных данных, обязан подписать обязательство, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей. Типовая форма обязательства утверждается постановлением Главы сельского поселения.

8.3. Формирование перечня должностей работников Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным и лиц их замещающих, а также внесение предложений по его корректировке, осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

**9. Обязанности работников Администрации, допущенных к обработке персональных данных**

9.1. Работники Администрации, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:

1. знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных и по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных настоящих Правил;
2. соблюдать правила обработки персональных данных (машинных носителей персональных данных), порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц;
3. обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей;
4. не разглашать третьим лицам персональные данные, ставшие известными в связи с выполнением должностных обязанностей, информировать непосредственное руководство о фактах нарушения установленного порядка обработки персональных данных, о попытках несанкционированного доступа к персональным данным;
5. в случае попытки третьих лиц получить от них персональные данные, сообщать непосредственному руководителю;
6. после прекращения права на допуск к персональным данным (расторжения трудового договора) прекратить обработку персональных данных, не разглашать и не передавать персональные данные третьим лицам, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

9.2. Работникам Администрации, допущенным к обработке персональных данных, запрещается:

1. использовать персональные данные в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении телефонных переговоров, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
2. передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта);
3. использовать для обработки и хранения персональных данных не учтенные машинные носители информации;
4. снимать копии с документов и машинных носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (фото-, видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации персональных данных;
5. передавать документы и машинные носители информации, содержащие персональные данные другим работникам, не допущенным к обработке персональных данных;
6. выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и машинные носители информации, содержащие персональные данные, из служебных помещений.

**10. Сроки обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований**

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

10.2. Персональные данные, связанные с реализацией трудовых отношений обрабатываются и хранятся в течение действия трудового договора и в течение 75 (семидесяти пяти) лет после его прекращения.

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

10.4. В случае достижения цели обработки персональных данных или при наступлении иных законных оснований обработка персональных данных прекращается и они уничтожаются в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

10.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных их обработка прекращается и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, они уничтожаются в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

10.6. в случае если обработка персональных данных осуществлялась без использования средств автоматизации, составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, которые подтверждают уничтожение персональных данных субъектов персональных данных.

В случае если обработка персональных данных осуществляется оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных, и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее – выгрузка из журнала).

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

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

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

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

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

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

10.12. Акт об уничтожении персональных данных должен содержать:

а) наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица) и адрес оператора;

б) наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица), адрес лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) обработку персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому (таким) лицу (лицам);

в) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

г) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц (лица), уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их (его) подпись;

д) перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

е) наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);

ж) наименование информационной (информационных) системы (систем) персональных данных, из которой (которых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);

з) способ уничтожения персональных данных;

и) причину уничтожения персональных данных;

к) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

Выгрузка из журнала должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

б) перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

в) наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;

г) причину уничтожения персональных данных;

д) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

В случае если обработка персональных данных осуществляется оператором одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных, и выгрузка из журнала.

Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежит хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных».

**11. Ответственность за нарушение требований законодательства о персональных данных**

11.1. Лица, виновные в нарушении требований законодательства о персональных данных, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

11.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также [требований](consultantplus://offline/ref=906DF8B9EFC3827B667A081DCBD24E3711BAD25F1BE78A78FC2D818389C91B9E0BE7F13530B7863B32KDH) к защите персональных данных, установленных в соответствии с вышеуказанным Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=906DF8B9EFC3827B667A081DCBD24E3711B0DD5E1BE78A78FC2D818389C91B9E0BE7F13530B5813E32K1H) Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

УТВЕРЖДЕН

постановлением

от 02.08.2023 № 25

**Перечень**

персональных данных, обрабатываемых при выполнении муниципальных и государственных услуг

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата рождения.
3. Адрес места жительства.
4. Адрес регистрации.
5. Номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего органа.
6. Телефон.
7. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
8. Гражданство.
9. Номер и дата выдачи документа, подтверждающего право на получение льготы.
10. Образование, профессия, специальность.
11. Сведения о доходах, расходах.
12. Гражданство.
13. Семейное положение.
14. Номер и дата выдачи свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.
15. Пол.
16. Сведения о трудовом стаже.
17. Сведения о награждении.
18. Данные о состоянии здоровья.
19. Данные об имуществе и о праве собственности.
20. Наименование образовательного учреждения.
21. Адрес электронной почты.
22. Идентификационный номер налогоплательщика.
23. Информация о сдаче ЕГЭ.
24. Данные свидетельства о рождении ребенка.
25. Номер счета сберегательной книжки.
26. Сведения о размере заработной платы.
27. Сведения о занимаемой должности.
28. Сведения о размере пенсии.
29. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.
30. Номер полиса медицинского страхования.
31. Номер и дата выдачи пенсионного удостоверения.
32. Сведения о наличии инвалидности.
33. Данные свидетельства о праве на наследство.
34. Сведения о составе семьи.
35. Сведения о нахождении на иждивении.
36. Сведения об установлении опеки (попечительства)

УТВЕРЖДЕН

постановлением

от 02.08.2023 № 25

**Перечень**

персональных данных, обрабатываемых в Администрации Ильичевского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области

**ведение бухгалтерского учета:**

фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год).

место рождения;

гражданство;

фамилия, имя, отчество, год рождения ближайших родственников;

фактический адрес места жительства;

дата регистрации по месту жительства;

номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего органа;

номер телефона;

семейное положение;

социальное положение;

место работы;

табельный номер;

образование, профессия, специальность;

номер страхового свидетельства пенсионного страхования;

сведения о воинском учете;

год окончания образовательного учреждения;

данные о послевузовском образовании;

дата выдачи трудовой книжки;

дата приема на работу;

должность (разряд, класс, категория);

звание (ученая степень);

идентификационный номер налогоплательщика;

информация о реквизитах документа, подтверждающего инвалидность (справки);

информация о премиях, ежемесячных денежных поощрениях, материальной помощи;

квалификация;

количество детей (иждивенцев);

место и цели командирования;

надбавка;

наименование лечебного учреждения;

наименование образовательного учреждения;

наименование, серия, номер документа об образовании;

номер и дата выдачи документа, подтверждающего право на получение льготы;

оклад;

основания для получения льгот (группа инвалидности);

периоды отпусков, командировок, нетрудоспособности;

пол;

причина нетрудоспособности;

сведения о выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении;

сведения о компенсационных выплатах социального характера;

сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях;

сведения о статусе работника (резидент/нерезидент);

сведения об аттестации, повышении квалификации, переподготовке;

сведения об обучении по утвержденным видам программ;

сведения об оценке качеств, характеризующих аттестуемого;

серия и номер трудовой книжки;

социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;

стаж;

степень знания иностранного языка;

структурное подразделение;

сумма налога, страхового взноса;

суммы льгот и пособий;

виды и суммы удержаний;

**ведение кадрового учета, реализация трудовых отношений:**

фамилия, имя, отчество;

дата рождения (число, месяц, год);

адрес проживания и регистрации;

семейное положение;

иные паспортные данные;

телефон домашний и сотовый;

ИНН, страховое свидетельство;

персональные данные, содержащиеся в:

письменном заявлении с просьбой о поступлении на работу в Администрацию;

собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкете;

документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности в Администрации (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

копии трудовой книжки или документе, подтверждающем прохождение военной или иной службы;

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

копии распоряжения о назначении на должность;

экземпляре трудового договора, а также экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

копии распоряжения о переводе сотрудника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

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

копии распоряжения об освобождении сотрудника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

аттестационном листе сотрудника, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

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

копии распоряжения о поощрении сотрудника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на службу или ее прохождению;

справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных сотрудником сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера

копиях документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении сотрудника от замещаемой должности;

сведениях о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудника;

уведомлении о возникновении личной заинтересованности;

**выполнение требований федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»**

фамилия, имя, отчество; дата рождения (число, месяц, год);

адрес проживания и регистрации; семейное положение;

иные паспортные данные; телефон домашний и сотовый;

ИНН, страховое свидетельство; персональные данные, содержащиеся в:

сведениях о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

**рассмотрение обращений граждан:**

фамилия, имя, отчество; дата рождения (число, месяц, год);

адрес проживания и регистрации; семейное положение;

паспортные данные; номер телефона.

Учредители: Администрация Ильичевского сельского поселения, Совет Ильичевского сельского поселения.

Издается в соответствии с ст.12 (п.1 и 2) Закона о СМИ, Издатель: Администрация Ильичевского сельского поселения. В розницу и по подписке не распространяется.

Отпечатано: в администрации Ильичевского сельского поселения. Тираж: 50 зкз.

Ответственный за выпуск: Глава Ильичевского сельского поселения