

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Официальным опубликованием правовых актов Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, министерств и иных исполнительных органов государственной власти области признается первая публикация их полных текстов в общественно-политической газете «Областная».

Из Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-03

ИЗВЕЩЕНИЕ

Министерство по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области (далее - Министерство) сообщает о проведении конкурса на право фотографирования у развернутого боевого знамени среди активистов детских и молодежных общественных объединений, лидеров студенческой и трудящейся молодежи.

Конкурс проводится в соответствии с Положением о порядке и условиях проведения конкурса на право фотографирования у развернутого боевого знамени среди активистов детских и молодежных общественных объединений, лидеров студенческой и трудящейся молодежи (далее - Положение).

Целью Конкурса является увековечение подвига иркутян в годы Великой Отечественной войны.

Задачи Конкурса:
а) поощрение активистов детских и молодежных организаций, лидеров студенческой и трудящейся молодежи;
б) привлечение внимания молодежи к истории Великой Отечественной войны, истории Иркутской области в годы войны.

Участниками Конкурса могут быть граждане в возрасте от 14 до 30 лет (включительно), проживающие на территории Иркутской области, являющиеся победителями муниципального конкурса на право фотографирования у развернутого боевого знамени среди активистов детских и молодежных общественных объединений, лидеров студенческой и трудящейся молодежи (далее – участники Конкурса).

Конкурс проводится по следующим номинациям:

а) «Лучший учащийся общеобразовательных учебных заведений»:

п/п №	Критерии оценок	Баллы
1.	участие в муниципальных олимпиадах или конкурсах	2
	имеется	0
	не имеется	0
2.	участие в областных олимпиадах или конкурсах	3
	имеется	0
	не имеется	0
3.	участие в федеральных олимпиадах или конкурсах	4
	имеется	0
	не имеется	0
4.	диплом за победу в каком-либо мероприятии учебного заведения	3
	имеется	0
	не имеется	0
5.	грамота за успехи учебы	2
	имеется	0
	не имеется	0
6.	публикации в муниципальных средствах массовой информации (печатных, электронных) об участнике Конкурса либо о его деятельности	2
	имеется	0
	не имеется	0
7.	публикации в региональных средствах массовой информации (печатных, электронных) об участнике Конкурса либо о его деятельности	3
	имеется	0
	не имеется	0
8.	дополнительное образование	2
	имеется	0
	не имеется	0
9.	участие в деятельности общественных объединений	4
	имеется	0
	не имеется	0
10.	участие в реализации социально-значимых проектов	5
	имеется	0
	не имеется	0
11.	общественное признание деятельности участника Конкурса (подтвержденное следующими видами документов: рекомендательные письма, грамоты, письма поддержки партнерских организаций)	5
	имеется подтверждение всех из видов документов	4
	имеется подтверждение двух видов документов	2
	имеется подтверждение одного вида документов	0
	не имеется	0
12.	наличие авторских общественных проектов, реализованных или реализуемых на территории Иркутской области	5
	имеется	0
	не имеется	0

б) «Лучший учащийся учебного заведения начального профессионального образования и среднего профессионального учебного заведения»:

п/п №	Критерии оценок	Баллы
1.	участие в муниципальных олимпиадах или конкурсах	2
	имеется	0
	не имеется	0
2.	участие в областных олимпиадах или конкурсах	2
	имеется	0
	не имеется	0
3.	участие в федеральных олимпиадах или конкурсах	3
	имеется	0
	не имеется	0
4.	диплом за победу в каком-либо мероприятии учебного заведения	3
	имеется	0
	не имеется	0
6.	грамота за успехи учебы	2
	имеется	0
	не имеется	0
7.	благодарность за хорошую работу, достижения и успехи в труде	1
	имеется	0
	не имеется	0
8.	публикации в муниципальных средствах массовой информации (печатных, электронных) об участнике Конкурса либо о его деятельности	2
	имеется	0
	не имеется	0
9.	публикации в региональных средствах массовой информации (печатных, электронных) об участнике Конкурса либо о его деятельности	3
	имеется	0
	не имеется	0
10.	дополнительное образование	2
	имеется	0
	не имеется	0

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 06.07.2012 г.

Иркутск

№ 137-мпр

О внесении изменения в приказ министерства здравоохранения Иркутской области от 10 января 2012 года № 5-мпр

В связи с возникшей необходимостью по организации работы по долечиванию работающих граждан в санаторно-курортных организациях, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, пунктом 9 Положения о министерстве здравоохранения Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2010 года № 174 - пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

Внести в Приложение 2 «Перечень медицинских организаций, обеспечивающих направление граждан на санаторно-курортное лечение в МАУЗ «Санаторий «Юбилейный», утвержденный приказом министерства здравоохранения Иркутской области от 10 января 2012 года № 5-мпр изменения, изложив строки 8, 12 в следующей редакции:

8.	МБУ Киренская центральная районная больница	-	-
12.	МБУЗ Казачинско-Ленская центральная районная больница	2/160	2/149

Министр Д.В. Пивень

УКАЗ

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

О награждении государственными наградами Российской Федерации

За заслуги в области профессионально-технического образования и многолетний добросовестный труд присвоить почетное звание

«ЗАСЛУЖЕННЫЙ МАСТЕР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ГОГОЛЕВУ Геннадью Анатольевичу – мастеру производственного обучения негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Ангарской объединенной технической школы Общероссийского общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России», Иркутская область

Президент Российской Федерации

Москва, Кремль
30 июня 2012 года
№ 929

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 13.04.2012 г.

Иркутск

№ 75-мпр

О внесении изменений в приказ министерства здравоохранения Иркутской области от 10 января 2012 года № 4-мпр

В связи с возникшей необходимостью по организации работы по долечиванию работающих граждан в санаторно-курортных организациях, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, пунктом 9 Положения о министерстве здравоохранения Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2010 года № 174-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в Приложение 2 к Перечню медицинских учреждений, обеспечивающих направление граждан на санаторно-курортное лечение в «ОАО «Ангарская нефтехимическая компания» (санаторий профилакторий «Родник») приказа министерства здравоохранения Иркутской области от 10 января 2012 года № 4-мпр «О перечне медицинских организаций, обеспечивающих направление граждан, на санаторно-курортное лечение в «ОАО «Ангарская нефтехимическая компания», изложив строки 1, 2, 4, 11 в следующей редакции:

Комитет по социальной политике и культуре Департамента здравоохранения и социальной помощи населению администрации города Иркутска для:		26
МБУЗ г. Иркутска «Медсанчасть ИАПО»	2/317 – 2/318 2/320 - 2/321	4
МАУЗ «Клиническая больница №1 г. Иркутска»	2/322 - 2/327	6
МАУЗ «Городская клиническая больница №3 г.Иркутска»	2/328 – 2/331 2/361	5
МАУЗ «Городская клиническая больница №8» администрации г.Иркутска	2/332 – 2/335	4
МАУЗ администрации г.Иркутска «Городская клиническая больница №10»	2/336 – 2/337	2
Больница ИИЦ СО РАН	2/338 – 2/339	2
МСЧ ОАО «Международный Аэропорт Иркутск»	2/340 – 2/341 2/319	3
Управление здравоохранения администрации Ангарского муниципального образования для:		18
МУЗ «Городская больница №1» г.Ангарск	2/342 - 2/344	3
МУЗ «Больница скорой медицинской помощи»	2/345 - 2/356	12
ЧУ «Медино-санитарная часть №36» г.Ангарск	2/357 - 2/358	2
ФГУЗ ЦМСЧ № 28 ФМБА России	2/360	1
4. МБУЗ Центральная районная больница г.Бодайбо	-	-
11. МБУЗ «Слюдянская центральная районная больница»	2/395 – 2/396 2/376	3

Министр Д.В. Пивень

имеется подтверждение одного вида документов	2
не имеется	0
11. наличие авторских общественных проектов, реализованных или реализуемых на территории Иркутской области	5
имеется	0
не имеется	0
12. благодарность от руководителя за профессиональные достижения	1
имеется	0
не имеется	0
13. повышение квалификации	4
имеется	0
не имеется	0
14. профессиональная переподготовка	3
имеется	0
не имеется	0

д) «Лучший общественный деятель»:

п/п №	Критерии оценок	Баллы
1.	участие в муниципальных олимпиадах или конкурсах	2
	имеется	0
	не имеется	0
2.	участие в областных олимпиадах или конкурсах	3
	имеется	0
	не имеется	0
3.	участие в федеральных олимпиадах или конкурсах	4
	имеется	0
	не имеется	0
4.	диплом за победу в каком-либо мероприятии общественного объединения	3
	имеется	0
	не имеется	0
5.	похвальная грамота от общественного объединения	1
	имеется	0
	не имеется	0
6.	грамота за успехи в деятельности общественного объединения	2
	имеется	0
	не имеется	0
7.	публикации в муниципальных средствах массовой информации (печатных, электронных) об участнике Конкурса либо о его деятельности	2
	имеется	0
	не имеется	0
8.	публикации в региональных средствах массовой информации (печатных, электронных) об участнике Конкурса либо о его деятельности	3
	имеется	0
	не имеется	0
9.	участие в реализации социально-значимых проектов	5
	имеется	0
	не имеется	0
10.	общественное признание деятельности участника Конкурса (подтвержденное следующими видами документов: рекомендательные письма, грамоты, письма поддержки партнерских организаций)	5
	имеется подтверждение всех из видов документов	4
	имеется подтверждение двух видов документов	2
	имеется подтверждение одного вида документов	0
	не имеется	0
11. наличие авторских общественных проектов, реализованных или реализуемых на территории Иркутской области	5	
	имеется	0
	не имеется	0

е) эссе оценивается в каждой номинации и должно быть выполнено шрифтом Times New Roman 14 размера, с полурным междустрочным интервалом.

Критерии оценки эссе	Баллы
Знание и понимание заданной темы (владение теоретическим материалом, знание различных точек зрения по выбранной теме, наличие примеров, указание на актуальность темы).	От 0 до 2 баллов
Анализ и оценка информации (способность объяснить взгляды на рассматриваемую проблему, личная оценка проблемы).	От 0 до 4 баллов
Построение суждений (ясность и четкость изложения, логика структурирования, аргументация собственной позиции с использованием исторических фактов и фактов из современной жизни общества).	От 0 до 3 баллов

Максимальное количество баллов, которое участник Конкурса может получить за эссе - 9.

Заявка и пакет документов на участие в Конкурсе представляется администрацией муниципального образования Иркутской области в папке А4 с вкладными в управление по молодежной политике Министерства до 10 сентября 2012 года по адресу: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, д.1, каб.109, тел: 24-06-61. Заявкова Надежда Александровна. На папке указываются: фамилия, имя, отчество, адрес и контактный телефон кандидата.

К заявке прилагаются следующие документы на каждого участника Конкурса:

- характеристика на участника Конкурса;
- решение трудового коллектива либо решение собрания членов (участников) общественного объединения, либо преподавательского состава (ректората) учебного заведения;
- заявление участника Конкурса;
- эссе на одну из тем:
«О Родине, о подвиге, о славе»;
«Моя малая Родина»;
«Моя страна в будущем»;
«Что я сделал для своей Родины»;
«Любовь к Родине – в каждом из нас»;
«Земля, где я сделал свой первый шагок»;
- анкета участника Конкурса на право фотографирования у развернутого боевого знамени среди активистов детских и молодежных общественных объединений, лидеров студенческой и трудящейся молодежи;
- копии дипломов, благодарностей, грамот, документов, подтверждающих повышение квалификации участника Конкурса, документов, подтверждающих профессиональную переподготовку участника Конкурса; копии сертификатов, подтверждающих участие в муниципальных, региональных и/или федеральных профессиональных конкурсах (олимпиадах); публикации в средствах массовой информации (печатных, электронных) об участнике Конкурса, о его деятельности (при наличии).

По итогам Конкурса победителями признаются 40 человек, набравших наибольшее количество баллов в номинациях. Министерство в течение трех месяцев после подведения итогов Конкурса проводит церемонию награждения. Победители Конкурса награждаются цветами, сертификатами и фотографиями у развернутого боевого знамени.

Первый заместитель министра
И.Ю. Резник

УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

26 июля 2012 года

Иркутск

№ 230-уг

О награждении Почетной грамотой Губернатора Иркутской области, объявлении Благодарности Губернатора Иркутской области

В соответствии со статьями 6, 7 Закона Иркутской области от 24 декабря 2010 года № 141-ОЗ «О наградах Иркутской области и почетных званиях Иркутской области», руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области, П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. За достижения в общественной сфере деятельности, достижения в труде во благо Иркутской области и в связи со 100-летием создания Военно-воздушных сил России поощрить членов Иркутской областной организации Общероссийской общественной организации ветеранов войны и военной службы:

- наградить Почетной грамотой Губернатора Иркутской области:
БАРАНОВА Владимира Ильича;
БАРАНОВА Юрия Ивановича;
ПОЛЮХА Владимира Михайловича;
- объявить Благодарность Губернатора Иркутской области:
АРТАМОХИНУ Валерию Михайловичу;
ГАВРИЛОВУ Юрию Борисовичу;
ГУСАРОВУ Андрею Николаевичу;
ЗОТОВУ Виктору Георгиевичу;
КОРКИНУ Юрию Васильевичу;
РАЗУМИХИНУ Владимиру Дмитриевичу;
ЯКИМОВУ Валерию Владимировичу;

2. Настоящий указ подлежит официальному опубликованию.

С.В. Ерошенко

УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

26 июля 2012 года

Иркутск

№ 224-уг

О награждении Корзуна Е.А. Почетной грамотой Губернатора Иркутской области

В соответствии со статьей 7 Закона Иркутской области от 24 декабря 2010 года № 141-ОЗ «О наградах Иркутской области и почетных званиях Иркутской области», руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области, П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. За многолетний труд, высокий профессионализм, заслуги в развитии культуры и в связи с 75-летним юбилеем со дня рождения наградить Почетной грамотой Губернатора Иркутской области КОРЗУНА Евгения Алексеевича, члена Иркутского областного отделения Общероссийской общественной организации «Союз кинематографистов России».

2. Настоящий указ подлежит официальному опубликованию.

С.В. Ерошенко

СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

19 июля 2012 г.

№ 139-спр

г. Иркутск

Об утверждении административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Законом Иркутской области от 23 июля 2008 г. N 57-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в Иркутской области», руководствуясь Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 09 марта 2010 г. № 31-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию землеустроительной документации, градостроительной документации, разрабатываемой для исторических поселений, градостроительных регламентов, устанавливаемых в пределах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны, а также решений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Иркутской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области о предоставлении земель и изменении их правового режима.
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.
3. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через 10 календарных дней после его официального опубликования.

Временно замещающий должность руководителя службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области
Е.М. Корниенко

УТВЕРЖДЕН

приказом службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 19 июля 2012 № 139-спр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по согласованию землеустроительной документации, градостроительной документации, разрабатываемой для исторических поселений, градостроительных регламентов, устанавливаемых в пределах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны, а также решений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Иркутской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области о предоставлении земель и изменении их правового режима

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящим административным регламентом регулируются отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги по согласованию землеустроительной документации, градостроительной документации, разрабатываемой для исторических поселений, градостроительных регламентов, устанавливаемых в пределах территорий объектов культурного наследия регионального значения и их зон охраны, в пределах территорий выявленных объектов культурного наследия, а также решений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Иркутской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области о предоставлении земель и изменении их правового режима (далее – государственная услуга).

2. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур предоставления службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее – служба) государственной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. В качестве заявителей, имеющих право на обращение в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее – служба) об оказании государственной услуги, могут выступать физические лица и их уполномоченные представители на основании доверенности.
4. В качестве заявителей, имеющих право на обращение в службу об оказании государственной услуги, могут выступать юридические лица и их уполномоченные представители на основании доверенности.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Почтовый адрес и адрес местонахождения службы: 664025 г. Иркутск, ул. 5-й Армии, 2;
6. График работы:

	9.30 – 17.30
Понедельник	9.30 – 17.30
Вторник	9.30 – 17.30
Среда	9.30 – 13.00
Четверг	9.30 – 17.30
Пятница	9.30 – 17.30
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается с 13.00 – 14.00.

7. Информацию о месте нахождения, графике работы службы и порядке предоставления государственной услуги по организации проведения историко-культурной экспертизы можно получить:

- 1) по телефону;
- 2) на официальном сайте службы;
- 3) на информационных стендах в службе;
- 4) с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области».

8. Справочные телефоны:
Прямая линия: 33-27-23
тел. факс: 26-02-12

Отдел истории, архитектуры, градостроительства 33-20-76
Отдел археологии 24-17-54
Отдел финансового, кадрового и административно-хозяйственного обеспечения 24-36-25
Контрольно-инспекционный отдел 70-63-25
Отдел правовой и аналитической работы 70-63-19

9. Адрес официального сайта службы: www.oknio.ru;
Адрес электронной почты: okn@oknio.ru.

10. Для получения информации о процедурах предоставления государственной услуги по согласованию землеустроительной документации, градостроительной документации, разрабатываемой для исторических поселений, градостроительных регламентов, устанавливаемых в пределах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны, а также решений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Иркутской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области о предоставлении земель и изменении их правового режима, в том числе о ходе исполнения государственной услуги заявители вправе обратиться в службу:
 - 1) лично в часы работы службы, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента;
 - 2) по телефону в часы работы службы, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента;
 - 3) направить запрос по почте;
 - 4) направить запрос по электронной почте.
11. Информация по вопросам исполнения, в том числе о ходе исполнения государственной услуги, предоставляется специалистами службы, ответственными за исполнение государственной услуги, при личном обращении заявителей, письменном обращении, а также посредством телефона или электронной почты.
12. Порядок предоставления государственной услуги, в том числе о ходе исполнения, информация о необходимых документах, образцы заявлений размещены на информационных стендах службы, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте службы, а также «Портале государственных услуг Иркутской области».
13. Получение государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено, ввиду отсутствия возможности.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги соответствует сведениям, включенным в Реестр государственных услуг Иркутской области, утвержденный приказом министерства экономического развития, труда, науки и высшей школы Иркутской области от 15 февраля 2012 года № 3 – мпр.

15. Согласование землеустроительной документации, градостроительной документации, разрабатываемой для исторических поселений, градостроительных регламентов, устанавливаемых в пределах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны, а также решений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Иркутской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области о предоставлении земель и изменении их правового режима.

Глава 5. Наименование органа исполнительной власти Иркутской области, непосредственно исполняющего государственную услугу

16. Исполнение государственной услуги осуществляется службой.
17. Исполнение государственной услуги осуществляется службой путем взаимодействия с:
 - 1) Федеральной налоговой службой РФ;
 - 2) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
 - 3) Лицами (физическими или юридическими), аттестованными в качестве экспертов.
18. При предоставлении государственной услуги служба не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением: получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

19. Результатом исполнения государственной услуги является:
 - 1) письмо о согласовании (отказе в согласовании) землеустроительной документации, градостроительной документации, разрабатываемой для исторических поселений, градостроительных регламентов, устанавливаемых в пределах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны, а также решений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Иркутской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области о предоставлении земель и изменении их правового режима по установленной форме;
 - 2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно Приложению № 4,5,6 настоящего административного регламента.

Глава 7. Сроки предоставления государственной услуги

20. Предоставление государственной услуги согласования (отказ в согласовании) землеустроительной документации, градостроительной документации, разрабатываемой для исторических поселений, градостроительных регламентов, устанавливаемых в пределах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны, а также решений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Иркутской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области о предоставлении земель и изменении их правового режима по установленной форме осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления в службу заявления о согласовании (срок предоставления государственной услуги увеличивается до 65 дней, при необходимости согласования представленной документации с федеральным органом охраны объектов культурного наследия).
21. Заявление в соответствии с Приложением № 1, 2,3 с комплектом прилагаемых документов, зарегистрированное специалистом, ответственным за прием документов, отсылается в работу специалистам, ответственному за предоставление государственной услуги в срок, не превышающий 2 дней с момента регистрации.
22. Срок подписания (согласования, отказа в согласовании) документов начальником отдела и руководителем службы не должен превышать 2 рабочих дней с момента поступления документов на рассмотрение.
23. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, со дня принятия решения о согласовании (отказе в согласовании) представленной документации.
24. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги обозначен в III разделе настоящего административного регламента.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
 - 1) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета» от 29 июня 2002 г. № 116-117);
 - 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290);
 - 3) Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30 октября 2001 г. № 211 - 212);
 - 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российский журнал» от 30 июля 2010 г. N 168);
 - 5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 января 2010 № 2 «Об утверждении Положения о порядке согласования с федеральным органом охраны объектов культурного наследия проектов генеральных планов поселений и городских округов, проектов документации по планировке территории, разрабатываемых для исторических поселений, а также градостроительных регламентов, устанавливаемых в пределах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны» (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 января 2010 г. № 3 ст. 335);
 - 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2011 г. N 257 «О частичном приостановлении действия Положения о порядке согласования с федеральным органом охраны объектов культурного наследия проектов генеральных планов поселений и городских округов, проектов документации по планировке территории, разрабатываемых для исторических поселений, а также градостроительных регламентов, устанавливаемых в пределах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны» («Российская газета» от 22 апреля 2011 г. N 87);
 - 7) Постановлением Правительства РФ от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27 июля 2009 г. N 30 ст. 3812);
 - 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июля 2002 г. № 514 –Об утверждении Положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства» («Российская газета» от 17 июля 2002 г. № 129);
 - 9) Приказом Министерства культуры РФ и Министерства регионального развития РФ от 29 июля 2010 г. № 418/339 «Об утверждении перечня исторических поселений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.01.2010, N 3, ст. 335);
 - 10) Законом Иркутской области от 23 июля 2008 года № 57-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в Иркутской области» («Областная» от 4 августа 2008 г. № 86 (361));
 - 11) Постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 г. N 31-пп «О службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области» («Областная» от 15 марта 2010 г. № 27 (601)).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Для согласования землеустроительной документации заявитель представляет в службу материалы, определенные пунктом 30 настоящего административного регламента;
27. Для согласования градостроительной документации, разрабатываемой для исторических поселений, градостроительных регламентов, устанавливаемых в пределах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны, заявитель представляет в службу материалы, определенные пунктом 31 настоящего административного регламента;
28. Для согласования решений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Иркутской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области о предоставлении земель и изменении их правового режима заявитель представляет в службу материалы, определенные пунктом 32 настоящего регламента.
29. Документация, указанная в пунктах 30-32 настоящего регламента, предоставляется на бумажном носителе. В случае обращения за получением государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявление в форме электронного документа.
30. Для согласования землеустроительной документации, требуются следующие документы:
 - 1) заявление по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
 - 2) копия документа удостоверяющего личность (в случае, если заявителем является физическое лицо) в 3 экземплярах;
 - 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо) в 3 экземплярах;
 - 4) доверенность (в случае, если заявление подается уполномоченным представителем заявителя) в 1 экземпляре;
 - 5) копия документов, подтверждающих полномочия лица, от имени которого выдана доверенность (в случае, если заявителем является юридическое лицо) в 1 экземпляре;
 - 6) проекты территориальной землеустройства, карт (планов) грани земельного участка и материалов межевания объектов землеустройства в 1 экземпляре;
 - 7) заключение историко-культурной экспертизы (в случае проведения землеустроительных работ, осуществление которых может оказать прямое или косвенное воздействие на объект культурного наследия) в 2 экземплярах.

31. Для согласования градостроительной документации, разрабатываемой для исторического поселения, градостроительных регламентов, устанавливаемых в пределах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны, требуются следующие документы:

- 1) заявление по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) копия документа удостоверяющего личность (в случае, если заявителем является физическое лицо) в 1 экземпляре;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо) в 1 экземпляре;
- 4) доверенность (в случае, если заявление подается уполномоченным представителем заявителя) в 1 экземпляре;
- 5) копия документов, подтверждающих полномочия лица, от имени которого выдана доверенность (в случае, если заявителем является юридическое лицо) в 1 экземпляре;
- 6) градостроительные регламенты, устанавливаемые в пределах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны до утверждения представительным органом местного самоуправления правил землепользования и застройки этой территории в 3 экземплярах (на бумажном и электронном носителе).
- 7) проекты генеральных планов поселений, городских округов, документации по планировке территории (проекты планировки территории, межевания территории, градостроительных планов земельного участка), разрабатываемых для исторических поселений в 3 экземплярах.

32. Для согласования решения федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Иркутской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области о предоставлении земель и изменении их правового режима требуются следующие документы:

- 1) заявление по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- 2) копия документа удостоверяющего личность (в случае, если заявителем является физическое лицо) в 1 экземпляре;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо) в 1 экземпляре;
- 4) доверенность (в случае, если заявление подается уполномоченным представителем заявителя) в 1 экземпляре;
- 5) копия документов, подтверждающих полномочия лица, от имени которого выдана доверенность (в случае, если заявителем является юридическое лицо) в 1 экземпляре;
- 6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае изменения правового режима земель, при наличии записи в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) в 1 экземпляре;
- 7) кадастровый паспорт земельного участка (в случае изменения правового режима земель, при наличии сведений в государственном кадастре недвижимости) в 1 экземпляре;
- 8) проект решения о предоставлении земель и изменении их правового режима с материалами по выбору, формированию, предоставлению земельного, лесного участка (со схемой (планом) расположения участка) в 1 экземпляре.
- 9) заключение историко-культурной экспертизы (в случае предоставления земельного участка для осуществления работ или хозяйственной деятельности, которые могут оказать прямое или косвенное воздействие на объект культурного наследия) в 2 экземплярах.

33. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в подпунктах 6,7 пункта 32, настоящего административного регламента сотрудниками службы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее Росреестр) направляются запросы о предоставлении указанных сведений.

В случае непредоставления заявителем выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, она запрашивается сотрудниками службы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную налоговую службу РФ (далее – ФНС).

34. Служба при предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:
 - 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
 - 2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются случаи, когда:
 - 1) заявление подано физическим, юридическим лицом, не обладающим правом на получение государственной услуги, или не уполномоченным в установленном порядке;
 - 2) документы, представленные в службу в соответствии с пунктами 30-32 настоящего административного регламента, содержат недостоверные сведения или имеют серьезные повреждения, препятствующие свободному чтению текста документа, графических изображений, его реквизитов, виз и резолюций, исполнены карандашом, содержат грифты, подчистки и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
 - 3) при несогласии службы с заключением историко-культурной экспертизы;
 - 4) при отрицательном заключении историко-культурной экспертизы;
 - 5) непредставление заявителем в 3 дневный срок с момента получения извещения о списке документов необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 6) при поступлении письменного заявления заявителя, содержащего требования об отзыве заявления о предоставлении государственной услуги;
 - 7) при отсутствии полного комплекта документов необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 30-32.

Глава 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

36. Для предоставления государственной услуги необходимо проведение историко-культурной экспертизы, в случае проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелiorативных, хозяйственных и иных работ, осуществление которых может оказать прямое или косвенное воздействие на объект культурного наследия.
37. Иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

38. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.
39. Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, также сообщается бесплатно.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

40. Время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления государственной услуги составляет не более 45 минут.
41. Время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов для предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.
42. Время ожидания в очереди за получением консультации по вопросам предоставления государственной услуги составляет не более 30 минут.
43. Общий срок приема документов от заявителей не может превышать 45 минут.
44. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Глава 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

45. Прием физических и юридических лиц осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы службы.
46. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги может быть подан в письменном виде, по электронной почте, либо в устной форме, а также посредством телефона.
47. На запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в устной форме, сотрудником, принявшим запрос, в тот же день дается подробное разъяснение о порядке, сроках предоставления государственной услуги и требованиях, необходимых для ее оказания.
48. Ответ на запрос, поступивший в службу в письменном виде, предоставляется в срок, не позднее 10 дней со дня его поступления.
49. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, в срок не позднее 10 дней с момента его поступления в службу.

Глава 15. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в которых предоставляется государственная услуга

50. Здание (строение), в котором расположена служба, находится в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта.
51. Требования к парковочным местам:
 - 1) территория, прилегающая к службе, оборудована местами для парковки автотранспортных средств, не более 10, а также, не менее 1 места для парковки специальных транспортных средств, для людей с ограниченными возможностями;
 - 2) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
52. Требования к оформлению входа в здание:
 - 1) здание (строение), в котором расположена служба, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;
 - 2) центральный вход в здание службы должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей сведения о наименовании службы, режиме работы.
53. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы:
 - 1) стульями, креслами или скамьями, и прочей мебелью, предназначенной для аналогичного применения;
 - 2) мебелью, предназначенной для размещения верхней одежды и ручной клади.
54. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
 - 1) информационными стендами;
 - 2) мебелью, приспособленной для заполнения документов.
55. Образцами и бланками документов, а также канцелярскими принадлежностями
56. Кабинеты службы должны быть оборудованы информационными табличками, с указанием номера кабинета, наименования отдела службы, фамилии, имени, отчества начальника соответствующего отдела службы.
57. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания. У входа в каждое из таких помещений размещается табличка с информационной надписью, указывающей на наименование помещения.
58. Помещения службы должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Глава 16. Показатели доступности и качества предоставления государственная услуга

59. Показателями доступности государственной услуги являются:
 - 1) возможность заявителя предоставлять заявление для получения услуги в электронном виде.
 - 2) возможность заявителя получать необходимую информацию о предоставлении государственной услуги различными способами (лично, по средствам телефона, в электронном виде, письменно);
 - 3) сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и ее продолжительности.
60. Показателем качества государственной услуги является отсутствие (сокращение) обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц службы.

Раздел III. Административные процедуры

Глава 17. Последовательность административных процедур

60. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием, регистрация заявления, направление на рассмотрение ответственному исполнителю;
- 2) рассмотрение документов ответственным исполнителем;
- 2.1) направление запросов в режиме межведомственного взаимодействия;
- 2.2) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 2.3) предоставление согласования (отказ в согласовании) землеустроительной документации,
- 2.4) предоставление согласования (отказ в согласовании) градостроительной документации, разрабатываемой для исторических поселений, градостроительных регламентов, устанавливаемых в пределах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны.
- 2.5) предоставление согласования (отказ в согласовании) решений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Иркутской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области о предоставлении земель и изменении их правового режима.

Глава 18. Прием, регистрация и передача документов ответственному исполнителю

61. Основанием для начала проведения административной процедуры по приему, регистрации и передаче документов ответственному исполнителю является подача лицом заявления о предоставлении государственной услуги и приложением необходимых документов (далее – документы).
62. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть доставлено заявителем, либо его представителем лично, направлено по почте, либо по средствам электронной почты.
63. Документы могут быть направлены по почте, доставлены непосредственно Заявителем (либо его представителем).
64. Прием и регистрация документов осуществляется специалистом службы, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за прием документов).
65. Специалист, ответственный за прием документов в день поступления заявления в службу:
 - 1) устанавливает предмет обращения;
 - 2) проверяет правильность заполнения заявления;
 - 3) осуществляет сверку приложений к заявлению копий документов и их оригиналов;
 - 4) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы путем проставления на заявлении регистрационного штампа, указывая входящий номер и дату поступления;
 - 5) в случае поступления заявления по электронной почте, производит его регистрацию, путем присвоения ему регистрационного номера;

66. Специалист, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передает документы руководителю (заместителю руководителя) службы.
67. В случае поступления заявления в электронном виде, специалист, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, направляет электронное заявление руководителю (заместителю руководителя) службы.
68. Руководитель (заместитель руководителя) в течение 1 дня рассматривает полученные документы и передает их для исполнения в назначенный отдел службы.
69. В случае получения заявления в электронном виде руководитель (заместитель руководителя) в течение 1 дня рассматривает данное заявление и направляет его для исполнения в назначенный отдел службы.
70. Начальник назначенного отдела службы в день поступления документов определяет ответственного исполнителя (далее – ответственный исполнитель) и передает ему поступившие документы на рассмотрение.
71. В случае поступления заявления в электронном виде, назначает ответственного исполнителя и направляет ему данное электронное заявление.

Глава 19. Рассмотрение документов

72. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является поступление документов, представленных для исполнения государственной услуги, ответственным исполнителем.
73. В случае поступления на исполнение заявления в электронном виде, ответственный исполнитель в течение одного дня с момента поступления заявления формирует электронное извещение и направляет заявителю по средствам электронной почты, кроме того, формирует извещение на бумажном носителе и направляет почтой, по адресу заявителя.
74. В извещении заявителю указывается список документов, необходимых для получения государственной услуги, а также то, что в случае непредоставления им необходимых документов в течение 3 дней с момента получения им данного уведомления, службой будет вынесен отказ в предоставлении государственной услуги.
75. При поступлении комплекта документов ответственный исполнитель рассматривает и проверяет:
 - 1) полноту комплекта документов, в соответствии с пунктами 30-32 настоящего административного регламента;
 - 2) правильность заполнения документов, в том числе наличие подписей и печатей на документах;
 - 3) соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов;
 - 4) соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации.
76. В случае отсутствия необходимых документов, осуществляет сбор документов, находящихся в ведении службы, а также направляет запросы о предоставлении информации в Росреестр и ФНС в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
77. Общий срок осуществления данной административной процедуры не должен превышать 10 дней с даты регистрации поступившего заявления от заявителя.

Глава 20. Отказ в предоставлении государственной услуги

78. Основанием для начала процедуры отказа в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных в пункте 35 настоящего административного регламента.
79. Ответственный исполнитель в течение 3 дней с момента поступления к нему документов формирует на официальном бланке службы письменное уведомление, в соответствии с Приложением № 4,5,6 настоящего административного регламента.
79. В уведомлении указывается:
 - 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
 - 2) дата направления сообщения и исходящий номер;
 - 3) адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;
 - 4) мотивированные причины отказа в предоставлении государственной услуги.
79. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги исполнитель в срок, не превышающий 1 дня, передает на рассмотрение руководителю.
79. Руководитель в течение дня принимает решение:
 - 1) о подписании данного решения исполнителем
 - 2) об отказе подписания документов, и направления их на повторное исполнение.
79. В случае отказа подписания документов руководителем они возвращаются исполнителю для повторного рассмотрения и принятия решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
80. Исполнитель, после устранения выявленных недостатков вправе повторно передать руководителю на рассмотрение уведомление об отказе предоставления государственной услуги в срок, не превышающий 2 дней с момента возвращения документов.
81. В случае подписания руководителем уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, оно направляется в адрес заявителя в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Глава 21. Согласование землеустроительной документации, градостроительной документации, разрабатываемой для исторических поселений, градостроительных регламентов, устанавливаемых в пределах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны, а также решений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Иркутской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области о предоставлении земель и изменении их правового режима.

82. Основанием для начала процедуры согласования землеустроительной документации, градостроительной документации, разрабатываемой для исторических поселений, градостроительных регламентов, устанавливаемых в пределах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны, а также решений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Иркутской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области о предоставлении земель и изменении их правового режима является принятие соответствующего решения ответственным исполнителем

83. Критерием принятия соответствующего решения является:
 - 1) отсутствие оснований для отказа в исполнении.
 - 2) с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель в 5 дневный срок:
 - 1) оформляет согласование (отказ в согласовании) землеустроительной документации, градостроительной документации, разрабатываемой для исторических поселений, градостроительных регламентов, устанавливаемых в пределах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны, а также решений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Иркутской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области о предоставлении земель и изменении их правового режима в письменной форме с перечислением (при наличии) условий согласования, причин отказа в согласовании (далее – письмо о согласовании) (отказе в согласовании);
 - 2) присылает письмо согласования (отказа в согласовании) порядковый номер;
 - 3) регистрирует письмо согласования (отказа в согласовании) в журнале регистрации;
 - 4) передает документ руководителю службы.
 85. Руководитель в срок, не превышающий 2 дней, с момента поступления документов к руководителю, принимает решение:
 - 1) о согласовании данного решения исполнителем
 - 2) об отказе в согласовании данного решения исполнителем, направления документов на повторное исполнение.
 86. В случае несогласования руководителем решения исполнителя о предоставлении государственной услуги документ

¹ Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 10.06.2003, регистрационный № 4673. Российская газета, 21.06.2003, № 120.

менты возвращаются исполнителю для повторного рассмотрения и принятия решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в срок, не превышающий 3 дней с момента возвращения.

87. Исполнитель, после устранения выявленных руководителем недостатков вправе повторно предъявить руководителю на рассмотрение решение о предоставлении государственной услуги.

88. При принятии положительного решения о согласовании землеустроительной документации, градостроительной документации, разрабатываемой для исторических поселений, градостроительных регламентов, устанавливаемых в пределах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны, а также решений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Иркутской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области о предоставлении земель и изменении их правового режима, ответственный исполнитель на каждом экземпляре представленной документации (на листе согласования) проставляет штамп «Согласовано», который заверяется подписью руководителя (заместителя руководителя).

Согласованная документация не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, выдается заявителю (в случае его обращения), либо направляется почтой.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 22. Порядок и формы осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

89. Контроль за соблюдением административного регламента осуществляется руководителем службы.
90. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений должностными лицами службы осуществляется начальниками ответственных отделов.

91. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником ответственного отдела проверок соблюдения и исполнения исполнителями положений административного регламента, не реже 1 раза в квартал.

92. Результат текущего контроля оформляется в виде служебной записки на имя руководителя службы.

Глава 23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

93. Основанием проведения плановой проверки является утвержденный руководителем годовой план работы службы.
94. Основанием проведения внеплановой проверки служит распоряжение руководителя.

95. Поводом к проведению внеплановой проверки служат поступившие обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц службы.

Порядок обращения заявителей в службу определен в главе 26 настоящего административного регламента.

96. В адрес заявителя, по обращению которого инициирована проверка направляется уведомление о результате ее проведения, не позднее 10 дней с момента окончания проверки.

97. В рамках проверок осуществляется контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, сроками предоставления услуг, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.

98. Плановые проверки осуществляются на основании приказов руководителя службы.

99. Периодичность плановых проверок составляет: не реже одной проверки в квартал.

100. Продолжительность проверок не должна превышать 30 рабочих дней.

101. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми участниками проверки.

102. По результатам проведенных проверок, гражданские служащие, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги

103. Должностные лица службы за решения и действия (бездействия), принимаемые при предоставлении государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. Персональная ответственность исполнителей, по предоставлению государственных услуг, закреплена в их должностных регламентах

Глава 25. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

105. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

Глава 26. Досудебное обжалование

106. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц службы в досудебном порядке.
107. Заявители вправе обратиться с жалобой лично, направить письменное обращение по почте, а также обратиться на официальный сайт службы.

108. При обращении в службу в устной форме заявитель (его представитель) должен иметь при себе следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;
2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если от лица заявителя выступает его представитель.

109. Заявление, обращение, жалоба, претензия (далее – обращение) заявителя в письменной форме должны содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

2) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

3) суть обжалуемого действия (бездействия) или решения.

110. В случае, если в обращении содержится просьба получателя государственной услуги об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, должностные лица службы, рассматривающие обращение, вправе запросить необходимые документы.

111. По желанию заявителя обращение, может быть подано:

1) тому же должностному лицу, чье действие (бездействие) или решение обжалуется (претензионный порядок досудебного обжалования);

2) вышестоящему должностному лицу;

112. Обращения не рассматриваются в следующих случаях если:

1) отсутствуют сведения об обжалуемом действии (бездействии) или решении;

2) не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника службы, а также членам его семьи;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

113. В случаях, указанных в пункте 112 настоящего административного регламента в адрес заявителя в течение 3 дней с момента поступления обращения направляется уведомление об отказе рассмотрения обращения с указанием причин.

В случае, если в обращении не указан обратный адрес заявителя, уведомление не направляется.

114. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение трех дней со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

115. Письменное обращение, поступившее в службу, регистрируется и в тот же день передается на исполнение ответственному исполнителю.

116. Письменное обращение, поступившее в службу, должно быть рассмотрено и ответ направлен заявителю в срок не позднее 30 дней со дня поступления обращения в службу.

117. В исключительных случаях, при необходимости проведения экспертизы, либо направлении запросов, установленные сроки рассмотрения обращения продлеваются руководителем, на срок не более чем на 30 дней, о чем заявителю сообщается дополнительно.

118. Ответ на обращение подписывает руководитель службы, в его отсутствие лицо, исполняющее обязанности руководителя службы.

119. Рассмотрение обращения, поступившего в устной форме, осуществляется сотрудником службы, которому такое обращение поступило в течение одного рабочего дня.

В случае, если на устное обращение требуется письменный ответ, ответ на него готовится в срок, указанный в пункте 116 настоящего административного регламента.

120. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок не позднее 30 дней с момента поступления обращения в службу.

121. Обращение гражданина или организации в службу за предоставлением государственной услуги по досудебному обжалованию не является препятствием или условием для их обращения в суд по тем же вопросам и основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

Временно замещающий должность руководителя службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области
Е.М.Корниенко

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления услуги «Согласование землеустроительной документации, градостроительной документации, разрабатываемой для исторических поселений, градостроительных регламентов, устанавливаемых в пределах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны, а так же решений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Иркутской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области о предоставлении земель и изменении их правового режима»

Руководителю службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области

(Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица) паспорт (для физических лиц) серия _____ № _____

_____ (кем и когда выдан)

адрес регистрации _____ юридический адрес (для юридических лиц и ИП) _____

ОГРН _____

Банковские реквизиты _____

В лице представителя (в случае представительства) _____

_____ (Ф.И.О.) _____

действующего на основании _____ (наименование документа,

_____ подтверждающего полномочия представителя, с указанием реквизитов)

Контактный телефон _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать землеустроительную документацию _____

_____ (вид землеустроительной документации)

Приложение :
1) копия документа удостоверяющего личность (в случае, если заявителем является физическое лицо) в 1 экземпляре;
2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в 1 экземпляре;
3) доверенность (в случае, если заявление подается уполномоченным представителем заявителя) в 1 экземпляре;
4) копия документов, подтверждающих полномочия лица, от имени которого выдана доверенность в 1 экземпляре;
5) землеустроительная документация, в том числе материалы межевания объектов землеустройства, карты (планы) объектов землеустройства в 1 экземпляре;

б) заключение историко-культурной экспертизы (в случае проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелiorативных, хозяйственных и иных работ, осуществление которых может оказать прямое или косвенное воздействие на объект культурного наследия) в 2 экземплярах.

_____ (дата) _____ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления услуги «Согласование землеустроительной документации, градостроительной документации, разрабатываемой для исторических поселений, градостроительных регламентов, устанавливаемых в пределах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны, а так же решений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Иркутской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области о предоставлении земель и изменении их правового режима»

Руководителю службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области

(Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица) паспорт (для физических лиц) серия _____ № _____

_____ (кем и когда выдан)

адрес регистрации _____ юридический адрес (для юридических лиц и ИП) _____

ОГРН _____

Банковские реквизиты _____

В лице представителя (в случае представительства) _____

_____ (Ф.И.О.) _____

действующего на основании _____ (наименование документа,

_____ подтверждающего полномочия представителя, с указанием реквизитов)

Контактный телефон _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать градостроительные регламенты, градостроительную документацию _____

_____ (вид документации)

Приложение:
1) копия документа удостоверяющего личность (в случае, если заявителем является физическое лицо) в 1 экземпляре;
2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо) в 1 экземпляре;
3) доверенность (в случае, если заявление подается уполномоченным представителем заявителя) в 1 экземпляре;
4) копия документов, подтверждающих полномочия лица, от имени которого выдана доверенность (в случае, если заявителем является юридическое лицо) в 1 экземпляре;
5) градостроительные регламенты, устанавливаемые в пределах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны до утверждения представительным органом местного самоуправления правил землепользования и застройки этой территории в 3 экземплярах (на бумажном и электронном носителях).

6) проекты генеральных планов поселений, городских округов, документации по планировке территории (проекты планировки территории, межевания территории, градостроительных планов земельного участка), разрабатываемых для исторических поселений в 3 экземплярах.

_____ (дата) _____ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления услуги «Согласование землеустроительной документации, градостроительной документации, разрабатываемой для исторических поселений, градостроительных регламентов, устанавливаемых в пределах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны, а так же решений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Иркутской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области о предоставлении земель и изменении их правового режима»

Руководителю службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области

(Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица) паспорт (для физических лиц) серия _____ № _____

_____ (кем и когда выдан)

адрес регистрации _____ юридический адрес (для юридических лиц и ИП) _____

ОГРН _____

Банковские реквизиты _____

В лице представителя (в случае представительства) _____

_____ (Ф.И.О.) _____

действующего на основании _____ (наименование документа,

_____ подтверждающего полномочия представителя, с указанием реквизитов)

Контактный телефон _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать решение о предоставлении земель (изменении их правового режима) _____

_____ (вид решения о предоставлении земель и изменении их правового режима)

Приложение:
1. копия документа удостоверяющего личность (в случае, если заявителем является физическое лицо) в 1 экземпляре;
2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо) в 1 экземпляре;
3. доверенность (в случае, если заявление подается уполномоченным представителем заявителя) в 1 экземпляре;
4) копия документов, подтверждающих полномочия лица, от имени которого выдана доверенность (в случае, если заявителем является юридическое лицо) в 1 экземпляре;

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае изменения правового режима земель, при наличии записи в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) в 1 экземпляре;

б) кадастровый паспорт земельного участка (в случае изменения правового режима земель, при наличии сведений в государственном кадастре недвижимости) в 1 экземпляре;

7) проект решения о предоставлении земель и изменении их правового режима с материалами по выбору, формированию, предоставлению земельного, лесного участка (со схемой (планом) расположения участка) в 1 экземпляре.

8) заключение историко-культурной экспертизы (в случае предоставления земельного участка для осуществления работ или хозяйственной деятельности, которые могут оказать прямое или косвенное воздействие на объект культурного наследия) в 2 экземплярах.

_____ (дата) _____ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления услуги «Согласование землеустроительной документации, градостроительной документации, разрабатываемой для исторических поселений, градостроительных регламентов, устанавливаемых в пределах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны, а так же решений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Иркутской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области о предоставлении земель и изменении их правового режима»

Руководителю службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области

(Ф.И.О. заявителя или наименование юр. лица)

_____ адрес, местонахождение

СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ул. 5-й Армии, 2, г. Иркутск, 664025 Тел.факс. 33-27-23

№ _____

На № _____ от _____

Службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области « ____ » _____ 2012 г. рассмотрено заявление и документы, поступившие « ____ » _____ 2012 г. для согласования землеустроительной документации

В связи с тем, что _____ (указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, с указанием пунктов статей правовых актов, нарушение которых повлекло отказ

_____ В предоставлении государственной услуги по согласованию землеустроительной документации отказано.

Руководитель службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области

ФИО исполнителя _____

СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ул. 5-й Армии, 2, г. Иркутск, 664025 Тел.факс. 33-27-23

№ _____

На № _____ от _____

Службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области « ____ » _____ 2012 г. рассмотрено заявление и документы, поступившие « ____ » _____ 2012 г. для согласования градостроительной документации, разрабатываемой для исторических поселений, градостроительных регламентов, устанавливаемых в пределах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны.

В связи с тем, что _____ (указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, с указанием мотивированных причин отказа)

_____ В предоставлении государственной услуги по согласованию градостроительной документации, разрабатываемой для исторических поселений, градостроительных регламентов, устанавливаемых в пределах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны отказано.

Руководитель службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области

ФИО исполнителя _____

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления услуги «Согласование землеустроительной документации, градостроительной документации, разрабатываемой для исторических поселений, градостроительных регламентов, устанавливаемых в пределах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны, а так же решений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Иркутской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области о предоставлении земель и изменении их правового режима»

Руководителю службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области

(Ф.И.О. заявителя или наименование юр. лица)

_____ адрес, местонахождение

СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ул. 5-й Армии, 2, г. Иркутск, 664025 Тел.факс. 33-27-23

№ _____

На № _____ от _____

Службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области « ____ » _____ 2012 г. рассмотрено заявление и документы, поступившие « ____ » _____ 2012 г. для согласования решений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Иркутской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области о предоставлении земель и изменении их правового режима.

В связи с тем, что _____ (указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, с указанием пунктов статей правовых актов, нарушение которых повлекло отказ

_____ В предоставлении государственной услуги по согласованию решений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Иркутской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области о предоставлении земель и изменении их правового режима отказано.

Руководитель службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области

ФИО исполнителя _____

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления услуги «Согласование землеустроительной документации, градостроительной документации, разрабатываемой для исторических поселений, градостроительных регламентов, устанавливаемых в пределах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны, а так же решений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Иркутской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области о предоставлении земель и изменении их правового режима»

Руководителю службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области

(Ф.И.О. заявителя или наименование юр. лица)

_____ адрес, местонахождение

СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ул. 5-й Армии, 2, г. Иркутск, 664025 Тел.факс. 33-27-23

№ _____

На № _____ от _____

Службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области « ____ » _____ 2012 г. рассмотрено заявление и документы, поступившие « ____ » _____ 2012 г. для согласования решений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Иркутской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области о предоставлении земель и изменении их правового режима.

В связи с тем, что _____ (указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, с указанием пунктов статей правовых актов, нарушение которых повлекло отказ

_____ В предоставлении государственной услуги по согласованию решений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Иркутской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области о предоставлении земель и изменении их правового режима отказано.

Руководитель службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области

ФИО исполнителя _____

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления услуги «Согласование землеустроительной документации, градостроительной документации, разрабатываемой для исторических поселений, градостроительных регламентов, устанавливаемых в пределах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны, а так же решений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Иркутской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области о предоставлении земель и изменении их правового режима»

Руководителю службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области

(Ф.И.О. заявителя или наименование юр. лица)

_____ адрес, местонахождение

СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ул. 5-й Армии, 2, г. Иркутск, 664025 Тел.факс. 33-27-23

№ _____

На № _____ от _____

Службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области « ____ » _____ 2012 г. рассмотрено заявление и документы, поступившие « ____ » _____ 2012 г. для согласования решений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Иркутской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области о предоставлении земель и изменении их правового режима.

В связи с тем, что _____ (указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, с указанием пунктов статей правовых актов, нарушение которых повлекло отказ

_____ В предоставлении государственной услуги по согласованию решений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Иркутской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области о предоставлении земель и изменении их правового режима отказано.

СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27 июля 2012 г.

№ 145-спр

г. Иркутск

Об утверждении документов, связанных с обработкой персональных данных

В соответствии с 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 принятых в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами», руководствуясь Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 09 марта 2010 г. № 31-пн.

1. Утвердить правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении цели обработки при наступлении иных законных оснований (Приложение № 1).
2. Утвердить перечень информационных систем персональных данных службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области (Приложение № 2).
3. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций (Приложение № 3).
4. Утвердить типовые формы согласия государственных гражданских служащих, работников службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области и иных лиц на обработку их персональных данных (Приложение № 4).
5. Утвердить правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (Приложение № 5).
6. Утвердить правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (Приложение № 6).
7. Утвердить типовое обязательство государственного служащего службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним государственного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение № 7).
8. Утвердить Порядок доступа служащих службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 8).
9. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию
10. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через 10 календарных дней после его официального опубликования.

Временно замещающий должность руководителя службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области
Е.М. Корниенко

Приложение № 1
к приказу службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 27.07.2012 № 145-спр

ПРАВИЛА

обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении цели обработки при наступлении иных законных оснований

1. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении цели обработки при наступлении иных законных оснований (далее – правила) разработаны службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее – служба) в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ 2004 г. № 31) (далее – закон № 79-ФЗ);
- 2) Частью 2 статьи 4 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ 2006 г. № 31) (далее – закон № 152-ФЗ);
- 3) Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ 2002 г. № 1) (далее – Трудовой кодекс);
- 4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
2. Правила обработки персональных данных субъект определяет:
 - 1) обработка персональных данных в службе, осуществляемая без использования средств автоматизации;
 - 2) порядок обработки персональных данных, осуществляемой в информационных системах;
 - 3) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
 - 4) порядок обработки персональных данных гражданских служащих и иных лиц;
 - 5) сроки хранения и порядок уничтожения персональных данных.

2. Обработка персональных данных в службе, осуществляемая без использования средств автоматизации.

3. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации уполномоченными должностными лицами службы не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели и обработки которых заведомо неизвестны.
4. При разработке и использовании типовых форм документов, необходимых для реализации возложенных на службу полномочий, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:
 - 1) типовая форма или связанное с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры, журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, адрес, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;
 - 2) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения согласия на обработку персональных данных;
 - 3) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении с ней своими персональными данными не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащихся в указанной типовой форме;
 - 4) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.
5. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).
6. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3. Порядок обработки персональных данных, осуществляемый в информационных системах.

7. Обработка персональных данных в службе осуществляется:
 - а) в Информационной системе: «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата и кадры», СЭД, Entry Card, Клиент – Сбербанк, АРМ – ПБО, Контур – Экстерн, включающие: фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных; дату рождения персональных данных; место рождения субъекта персональных данных; серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных; сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; адрес места жительства, регистрации субъекта персональных данных; почтовый адрес субъекта персональных данных; телефон субъекта персональных данных; ИНН субъекта персональных данных; страховой номер ПФР субъекта персональных данных; анкетные и биографические данные; сведения об образовании; сведения о составе семьи; сведения о воинском учете; должность субъекта персональных данных; номер приказа и дата приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных; сведения о трудовом и общем стаже; сведения о поощрениях и наградах; сведения о присвоенных званиях (чине); сведения о пребывании за границей, (период, цель); сведения о состоянии здоровья; сведения о доходах.
 - б) в Информационной системе: «База данных – археология», включающая: фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных; место положения объекта.
 - в) в Информационной системе: «электронная таблица охранных обязательств» включающая: фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных; серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных; сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; адрес места жительства субъекта персональных данных; почтовый адрес субъекта персональных данных; сведения о документе, подтверждающем право собственности на объект культурного наследия.
 - г) в Информационной системе: «электронная таблица данных объектов архитектуры» включающая: фамилию, инициалы, субъекта персональных данных; сведения о документе, подтверждающем право собственности на объект культурного наследия.
8. Классификация указанных информационных систем персональных данных осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 - а) сотрудникам, допущенным к обработке персональных данных и использованием средств автоматизации в части, касающейся исполнения их должностных обязанностей;
 - б) уполномоченным работникам органов исполнительной власти, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
9. Безопасность персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе, случайного доступа к персональным данным.
 10. Уполномоченными должностными лицами при обработке персональных данных в информационных системах меры и средства защиты информации, в том числе шифровальные (криптографические) средства.
 11. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.
 12. Самостоятельное подключение средств вычислительной техники, применяемых для хранения, обработки или передачи персональных данных информационно-телекоммуникационным сетям, позволяющим осуществлять передачу информации в том числе через государственную границу Российской Федерации, а также к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, не допускается.
 13. Доступ пользователей (операторов информационной системы) к персональным данным в информационных системах персональных данных субъект службы должен требовать обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации.
 14. Должностным лицам службы, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, должно быть обеспечено:
 - а) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до руководства службы;
 - б) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- в) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- г) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- д) знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительно приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин;
- з) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных; разработке и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.
15. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах службы, уполномоченными должностными лицами принимаются меры по установлению причин и их устранению.

3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

16. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются службой:
 - 1) государственные гражданские служащие службы (далее – гражданские служащие);
 - 2) лица замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, но обеспечивающие деятельность государственной гражданской службы, а также вспомогательный персонал службы (далее – работники службы);
 - 3) кандидаты на замещение вакантных должностей службы (далее – иные лица);
 - 4) физические лица, обратившиеся в службу за получением какой-либо услуги (далее – иные лица)

4. Порядок обработки персональных данных гражданских служащих, работников службы и иных лиц

17. В службе осуществляется обработка непосредственно персональных данных, а также специальных категорий персональных данных субъектов.
18. Обработка персональных данных гражданских служащих службы и работников службы осуществляется с их письменного согласия, которое действует со дня поступления государственных служащих на государственную гражданскую службу на время прохождения гражданской службы, а также со дня поступления на работу в службу работников службы. Обработка персональных данных иных лиц осуществляется с их письменного согласия, которое действует со дня его поступления в службу и до достижения цели обработки, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
 19. Представитель нанимателя в лице руководителя (заместителя руководителя) службы, осуществляющего полномочия нанимателя (далее – представитель нанимателя), начальник финансового, кадрового и административно-хозяйственного обеспечения службы, а также главный специалист-эксперт отдела финансового, кадрового и административно-хозяйственного обеспечения службы – ответственный за организацию обработки персональных данных, обеспечивают защиту персональных данных гражданских служащих, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты.
 - Представитель нанимателя, начальник финансового, кадрового и административно-хозяйственного обеспечения службы, а также главный специалист-эксперт отдела финансового, кадрового и административно-хозяйственного обеспечения службы – ответственный за организацию обработки персональных данных кандидатов на замещение вакантных должностей службы от неправомерного использования или утраты.
 - Руководитель (заместитель руководителя) службы, а также главный специалист-эксперт отдела финансового, кадрового и административно-хозяйственного обеспечения службы – ответственный за организацию обработки персональных данных, обеспечивают защиту персональных данных физических лиц, обратившихся в службу за получением какой-либо услуги от неправомерного использования, либо утраты.
 20. Обработка персональных данных гражданских служащих и иных лиц осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.
 22. При обработке персональных данных гражданских служащих, работников службы и иных лиц в целях реализации возложенных на службу полномочий, уполномоченные должностные лица обязаны соблюдать следующие требования:
 - а) объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных;
 - б) защита персональных данных гражданского служащего, работника службы и иных лиц от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в) передача персональных данных гражданского служащего, работника службы и иных лиц не допускается без их письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральными законами; в случае обращения в службу с запросом лица, не обладающего соответствующими полномочиями на получение персональных данных гражданских служащих, работников службы, или иных лиц, либо при отсутствии письменного согласия гражданского служащего, работника службы или иных лиц, служба отказывает в предоставлении персональных данных (лицу, обратившемуся с запросом, направляется мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации);
 - г) обеспечение конфиденциальности персональных данных гражданских служащих, работников службы и иных лиц, за исключением общедоступных персональных данных.
 - а) опубликование и распространение персональных данных гражданских служащих, работников службы и иных лиц допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.
 23. Обработка персональных данных и специальных категорий персональных данных гражданских служащих, работников службы и иных лиц осуществляется с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных. Использование и хранение специальных категорий вне информационных систем персональных данных может осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.
 24. В целях обеспечения защиты персональных данных гражданские служащие, работники службы вправе:
 - а) получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной);
 - б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
 - в) требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования соответствующих персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
 - г) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации действия, (бездействия) уполномоченных должностных лиц.

25. Служба в соответствии со статьями 44 и 64 Федерального закона «О государственной и гражданской службе Российской Федерации» вправе осуществлять обработку (в том числе автоматизированную) персональных данных гражданских служащих при формировании кадрового резерва.
26. Служба в соответствии со статьей 22 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и пунктами 24 и 25 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, вправе осуществлять обработку (в том числе автоматизированную) персональных данных кандидатов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы.
27. При переводе или назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в другом государственном (муниципальном) органе, его личное дело передается в государственный орган по новому месту назначения должности гражданской службы по письменному запросу соответствующего органа.

5. Сроки хранения и порядок уничтожения персональных данных.

28. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить гражданского служащего, работника службы и иное лицо, являющееся субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.
29. Указанные сведения подлежат уничтожению по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
30. Основным нормативным документом определяющим сроки хранения документов является номенклатра дел службы, в которой отражены основные направления деятельности службы.
31. Сроки хранения документов, установленные номенклатурой дел являются обязательными.
32. Для организации и проведения работы по отбору документов на дальнейшее хранение и уничтожение (если сроки хранения истекли) в службе создается экспертная комиссия (далее –ЭК).
33. ЭК создается приказом руководителя службы. В ее состав включаются наиболее опытные и квалифицированные специалисты не менее 3 человек.
34. В состав комиссии обязательно включается руководитель службы и заведующий архивом.
35. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения руководителем службы.
36. ЭК проводит экспертизу ценности документов, т.е. осуществляет отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и передачи в архив службы, выделяет документы к уничтожению, срок которых истек.
37. Из документов, срок которых истек, ЭК составляет опись и после утверждения руководителем службы передает на рассмотрение в Архив Иркутской области для согласования.
37. В случае согласования описи документов, подлежащих уничтожению Архивом Иркутской области, они включаются в акт уничтожения, который составляется по установленной форме.
38. Документы уничтожаются в присутствии членов комиссии, о чем делается отметка в акте уничтожения.

Приложение № 2
к приказу службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 27.07.2012 № 145-спр

Перечень информационных систем персональных данных службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области

№ п/п	Наименование
1.	1С: Бухгалтерия
2.	СЭД
3.	Entry Card
4.	Клиент – Сбербанк
5.	АРМ – ПБО
6.	Контур – Экстерн
7.	1С: Зарплата и кадры
8.	База данных - археология
9.	Электронная таблица охранных обязательств
10.	Электронная таблица данных объектов архитектуры

Приложение № 3
к приказу службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 27.07.2012 № 145-спр

Перечень

Персональных данных, обрабатываемых в службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций

№ п/п	Наименование
1.	Фамилия, имя, отчество
2.	Дата рождения
3.	Место рождения
4.	Серия, номер, дата основного документа, удостоверяющего личность, орган его выдавший
5.	Адрес места жительства и места регистрации
6.	Почтовый адрес
7.	телефон
8.	ИНН
9.	Страховой номер ПФР
10.	Анкетные и биографические данные
11.	Сведения об образовании
12.	Сведения о составе семьи
13.	Сведения о воинском учете
14.	Должность субъекта
15.	Номер приказа и дата приема(увольнения) на работу
16.	Сведения о трудовом и общем стаже
17.	Сведения о поощрениях и наградах
18.	Сведения о присвоенных званиях (чине)
19.	Сведения о пребывании за границей (период, цель)
20.	Сведения о состоянии здоровья
21.	Сведения о доходах
22.	Сведения о документе, подтверждающих право собственности (право владения) на объект культурного наследия

Приложение № 4
к приказу службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 27.07.2012 № 145-спр

Типовая форма согласия государственного гражданского служащего на обработку его персональных данных

Руководителю службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области (Ф.И.О. руководителя) От (Ф.И.О. сотрудника), должность сотрудника, его паспортные данные

Я (Ф.И.О.), наименование должности в службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее – служба), согласен (на) на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение, обновление). Использование, распространение, в том числе передачу, блокирование, уничтожение моих персональных данных в период работы в службе.

Мои права, касающиеся моих персональных данных, мне разъяснены и понятны. Ответственность за предоставление ложных сведений о себе, мне разъяснена и понята. (Число, месяц, год)

(подпись, расшифровка подписи)

Типовая форма согласия лица, замещающего должность, не являющегося должностью государственной гражданской службы, но обеспечивающей деятельность государственной гражданской службы и вспомогательного персонала службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области на обработку их персональных данных

Руководителю службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области (Ф.И.О. руководителя) От (Ф.И.О. сотрудника), должность сотрудника, его паспортные данные

Я (Ф.И.О.), наименование должности в службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее – служба), согласен (на) на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение, обновление). Использование, распространение, в том числе передачу, блокирование, уничтожение моих персональных данных в период работы в службе.

Мои права, касающиеся моих персональных данных, мне разъяснены и понятны. Ответственность за предоставление ложных сведений о себе, мне разъяснена и понята. (Число, месяц, год)

(подпись, расшифровка подписи)

Типовая форма согласия лица, замещающего должность, не являющегося должностью государственной гражданской службы, но обеспечивающей деятельность государственной гражданской службы и вспомогательного персонала службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области на обработку их персональных данных

Руководителю службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области (Ф.И.О. руководителя) От (Ф.И.О. сотрудника), должность сотрудника, его паспортные данные

Я (Ф.И.О.), наименование должности в службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее – служба), согласен (на) на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение, обновление). Использование, распространение, в том числе передачу, блокирование, уничтожение моих персональных данных в период работы в службе.

Мои права, касающиеся моих персональных данных, мне разъяснены и понятны. Ответственность за предоставление ложных сведений о себе, мне разъяснена и понята. (Число, месяц, год)

(подпись, расшифровка подписи)

Типовая форма согласия иных лиц на обработку их персональных данных

Я (Ф.И.О.), проживающий (ая) по адресу (вписать нужное), основной документ, удостоверяющий личность (паспорт, серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа), даю свое согласие службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее – оператор) на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение, обновление), использование, распространение (в том числе передачу). Блокирование, уничтожение персональных данных с целью (вписать нужное)

Перечень данных, на обработку которых дается согласие

№ п/п	Персональные данные	Согласие	
		Да	Нет
1. Общая информация			
1	Фамилия		
2	Имя		
3	Отчество		
4	Год, месяц, дата и место рождения		
5	Адрес места жительства		
6	Семейное положение		
7	Образование		
8	Наличие имущества в собственности		
	Другая информация		

Настоящее согласие действует (срок)
Субъект вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан в течение 3 рабочих дней со дня уничтожения уведомить субъекта персональных данных.

Мои права, касающиеся моих персональных данных, мне разъяснены и понятны. Ответственность за предоставление ложных сведений о себе, мне разъяснена и понята. (Подпись субъекта, расшифровка подписи) (число, месяц, год)

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» от 25 июля 2011 года № 261-ФЗ (далее – Федеральный закон), за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона.
- Субъект персональных данных вправе требовать от гражданских служащих службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области, осуществляющих обработку персональных данных (далее – служащих) уточнения его персональных данных, их блокирования или их 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 данных.
- Сведения должны быть представлены субъекту персональных данных служащими в доступной форме, 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.
- Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю служащими при обращении, либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.
 - 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 со служащим, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обращения персональных данных служащим, 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.
 - В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были представлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к служащему или направить ему повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (тридцать) дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.
 - Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к служащему или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в части 4 настоящих правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были представлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в части 3 настоящих правил, должен содержать обоснование направление повторного запроса.
 - Служащий вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 настоящих правил согласно Федерального закона. Такой отказ должен быть мотивированым. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на служащем.
 - Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с Федеральным законом если:
 - 1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
 - 2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившим к субъекту персональных данных меры пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
 - 3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
 - 4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;
 - 5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортной безопасности от актов незаконного вмешательства.
 - Служащий при обращении к нему субъекта персональных данных, либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обязан:
 - 1) сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними (личными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;
 - 2) в случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение пункта 7 настоящих Правил, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;
 - 3) представить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7(семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными, или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Служащий обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы;
 - 4) сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

Приложение № 6
к приказу службы по охране
объектов культурного наследия
Иркутской области
от 27.07.2012 № 145-спр

ПРАВИЛА

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

1. Общие положения

1. Настоящие правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных Службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее – Служба) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным Законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Настоящие правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных и действуют постоянно.

2. Тематика внутреннего контроля

3. Тематика проверок обработки персональных данных в службе:
1) соблюдение гражданскими служащими, ответственными за обработку персональных данных, (далее – служащий) правил обработки персональных данных;
2) соблюдение служащими правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;
3) соблюдение служащими правил порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
4) соблюдение служащими, работающими в информационных системах, парольной и антивирусной политики, использование ими средств защиты информации.

3. Порядок проведения проверок

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требования, служба не реже 1 раза в полугодие организует проведение периодических проверок.

Срок проведения проверки не должен превышать 30 календарных дней.
5. Проверки в службе проводятся плановые, согласно плану внутренних проверок (по форме согласно Приложению 1 к настоящим правилам), утвержденному приказом руководителя службы и внеплановые.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении жалоб и обращений граждан или юридических лиц по вопросам, связанным с обработкой персональных данных. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения руководителя службы.

6. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных (далее – ответственным), в составе комиссии, образуемой на основании распоряжения руководителя, состоящей из государственных служащих службы, работающих с персональными данными, не менее 3-х человек.

7. В день окончания проведения проверки составляется Протокол по форме согласно Приложению 2 настоящих правил. Протокол подписывается всеми лицами, принимающими участие в проверке.

8. При выявлении в ходе проверки нарушений, в Протоколе делается запись о мероприятиях и сроках по их устранению.

9. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений ответственный докладывает руководителю службы.

10. По окончании проверок материалы передаются на хранение в архив службы.

Приложение 1

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

План

Проведения внутренних проверок условий обработки персональных данных службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области

№ п/п	Тема проверки	Срок проведения	Исполнитель
1	соблюдение гражданскими служащими, ответственными за обработку персональных данных правил обработки персональных данных		
2	Соблюдение гражданскими служащими, ответственными за обработку персональных данных, правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей		
3.	Соблюдение гражданскими служащими, ответственными за обработку персональных данных, правил порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных		
4	Соблюдение гражданскими служащими, работающими в информационных системах, парольной и антивирусной политики, использование ими средств защиты информации		

Ответственный за организацию обработки персональных данных
Руководитель службы

подпись (данные)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

26 июля 2012 года

№ 188-мпр

г. Иркутск

О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

В целях приведения в соответствие с законодательством, руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-п, статьи 21 Устава Иркутской области, П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11 мая 2012 года № 79-мпр (далее – административный регламент), следующие изменения:

1) подпункт «б» пункта 7 дополнить словами «, региональную информационную систему «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»»;

2) в подпункте «з» пункта 16 слово «осуществляющим» заменить словом «осуществляющего»;

3) в подпункте «а» пункта 37 после слов «должностных лиц органов государственной власти» дополнить словами «или организаций»;

4) наименование главы 10 изложить в следующей редакции:

«Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ЛИБО ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ»;

5) в пункте 38 слова «и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» исключить, слова «и иных организаций» заменить словами «и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.»;

6) пункт 39 изложить в следующей редакции:

«39. Управления министерства при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.»;

7) в подпункте «в» пункта 40 слово «исключение» заменить словом «исключением»;

8) в пункте 43 слово «Основаниями» заменить словом «Основанием»;

9) пункты 48 и 49 изложить в следующей редакции:

«48. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

49. Порядок, размер и основания взимания платы при предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.»;

10) подпункт «в» пункта 69 изложить в следующей редакции:

«в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через региональную информационную систему «Портал государственных услуг Иркутской области». При подаче заявления и документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.»;

11) в абзаце первом пункта 80 слово «оставляется» заменить словом «оставляются»;

12) в пункте 84 слова «в территориальные органы» исключить;

13) пункт 85 изложить в следующей редакции:

«85. Межведомственный запрос направляется в соответствии с законодательством.»;

14) в пункте 89 слова «Основания» заменить словом «Основание»;

15) в пункте 92:

в подпункте «а» слова «приложению № 1» заменить словами «приложению № 2»;

в подпункте «б» слова «приложение № 2» заменить словами «приложению № 3»;

16) в наименовании главы 26 слово «УСТАНАВЛИВАЮЩИХ» заменить словом «УСТАНАВЛИВАЮЩИХ»;

17) наименование главы 27 дополнить словами «, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ»;

18) в пункте 125 слова «, указанного в пункте 124» заменить словами «в сроки, указанные в абзаце втором пункта 121»;

19) приложение 2 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление справки о среднедушевом доходе отдельных категориях граждан Иркутской области», утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 16 мая 2012 года № 91-мпр, следующие изменения:

1) подпункт «б» пункта 7 дополнить словами «, региональную информационную систему «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»»;

2) в подпункте «з» пункта 16 слово «осуществляющим» заменить словом «осуществляющего»;

3) наименование главы 10 изложить в следующей редакции:

«Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ЛИБО ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ»;

4) в пункте 39 слова «и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государ-

Приложение 2
к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора.

Протокол проведения проверки условий обработки персональных данных службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области

Число _____ г. Иркутск

Настоящий протокол составлен ответственным за организацию обработки персональных данных службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области (данные)

В присутствии комиссии
1. (данные)
2. (данные)
3. (данные)
Проверка осуществлена на основании: (наименование документа)
В ходе проверки проверено:

Выявлены нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Срок устранения нарушений:

Ответственный за организацию обработки персональных данных

Члены комиссии

Ознакомлен:

Проверяемый сотрудник

подпись (данные)

подписи (данные)

подпись (данные)

Приложение № 7

к приказу службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 27.07.2012 № 145-спр

Типовое обязательство государственного служащего службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним государственного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Руководителю службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области

(Ф.И.О. руководителя)

От (Ф.И.О. сотрудника),

должность сотрудника,

его паспортные данные

Я (Ф.И.О.) _____

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

В случае моего увольнения все носители персональных данных субъектов, которые находились в моем распоряжении в период работы в службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее – служба), передать непосредственному руководителю.

Мне известно, что в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в случае прекращения доступа к персональным данным субъектов, я не освобождаюсь от взятых обязательств по их неразглашению.

Я предупрежден (а) об административной и уголовной ответственности за разглашение мной персональных данных субъектов, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей в службе.

Нормы статьи 13.11 Кодекса об административных нарушениях Российской Федерации, статьи 137 Уголовного кодекса Российской Федерации мне разъяснены и поняты.

(Число, месяц, год)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 8

к приказу службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 27.07.2012 № 145-спр

ПОРЯДОК

доступа служащих службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок доступа служащих службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее – служба) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, (далее – Порядок) устанавливает единые требования к доступу государственных гражданских служащих службы) в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в службе, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми государственными гражданскими служащими службы.

2. Требования к служебным помещениям

3. Доступ в служебные помещения службы государственных гражданских служащих осуществляется для выполнения ими своих должностных обязанностей, в соответствии с должностными регламентами.

4. В каждом служебном помещении назначается лицо, ответственное за соблюдение требований к ограничению доступа в служебное помещение иных лиц.

5. Нахождение иных лиц в служебных помещениях, не являющихся сотрудниками службы, возможно только в сопровождении уполномоченного сотрудника службы, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением государственных функций, предоставлением государственных услуг, или решением иных вопросов, связанных с деятельностью службы.

6. Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии служащих, работающих в этих помещениях.

7. Оставление помещений, в которых ведется обработка персональных данных, в течение рабочего дня, в открытом состоянии запрещается.

8. Государственным гражданским служащим запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

9. Здание, в котором располагается служба, оборудовано охранной сигнализацией, средствами видеонаблюдения и находится под охраной, осуществляемой специализированным охранным предприятием.

10. По завершению рабочего дня, помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются, ключи сдаются вахтеру, сигнализация приводится в активный режим.

11. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производит служащие, работающие в этих помещениях, по утверждению руководителем службы списку службы.

Список находится у дежурного вахтера.

12. При отсутствии служащих, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по распоряжению руководителя службы.

13. В случае утраты ключей от помещения, в отношении виновного сотрудника по приказу руководителя службы организуется проведение служебной проверки, в соответствии с действующим законодательством.

В помещении, от которого утрачены ключи, немедленно производится замена замка.

14. При обнаружении поврежденных запоров, или других признаков, указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, помещения не вскрываются.

Сотрудниками службы, обнаружившими указанные факты, в тот же день составляется акт о случившемся. Немедленно извещаются руководитель службы, лицо – ответственное за организацию обработки персональных данных в службе и органы полиции.

Принимая меры по охране места прописки и до прибытия работников органов полиции в эти помещения никто не допускается.

3. Требования к рабочим местам государственных служащих, ведущих обработку персональных данных, в том числе находящихся в помещениях, в которых находятся иные государственные служащие службы, не работающие с персональными данными.

15. Рабочие места государственных служащих ведущих работу с персональными данными, оборудуются специальной мебелью с замками.

16. К персональным компьютерам служащих, работающих с персональными данными, применяются технические меры защиты (специальное программное обеспечение), в том числе антивирусные программы защиты.

17. На персональных компьютеры служащих, работающих с персональными данными, устанавливаются пароли, коды доступа.

3. Требования к государственным служащим, ведущим обработку персональных данных, ограничивающие доступ к этим данным.

18. При работе с персональными данными, государственным служащим запрещается:

1) покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств блокирования доступа к персональному компьютеру, а также оставлять на рабочем месте документы, содержащие сведения о персональных данных;

2) передавать коды и пароли доступа, либо документацию, содержащую персональные данные, другим лицам;

3) хранить в доступном месте значения кодов и паролей доступа;

4) пользоваться чужими кодами и паролями доступа;

5) производить подбор кодов и паролей доступа других пользователей;

6) записывать на электронные носители с персональными данными сторонние программы и данные;

7) копировать данные на неутренние электронные носители информации;

8) выносить электронные и бумажные носители с персональными данными за пределы службы;

9) присноить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на технических средствах любые программные продукты, не принятые к эксплуатации в службе;

10) открывать, разбирать, ремонтировать технические средства, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки устройств;

11) передавать технические средства для ремонта и обслуживания без извлечения носителей, содержащих персональные данные.

4. Заключительные положения

19. Текущий контроль (не реже одного раза в полугодие) за содержанием служебных помещений и соблюдением настоящего порядка государственных гражданскими служащими осуществляет специалист службы - ответственный за организацию обработки персональных данных службы.

20. Контроль осуществляется в соответствии с правилами внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованием защиты персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами службы.

ственной услуги» исключить, слова «и иных организаций» заменить словами «и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.»;

5) пункт 40 изложить в следующей редакции:

«40. Управления министерства при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.»;

6) наименование главы 13 изложить в следующей редакции:

«Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ»;

7) подпункт «в» пункта 72 изложить в следующей редакции:

«в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через региональную информационную систему «Портал государственных услуг Иркутской области». При подаче заявления и документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.»;

8) пункт 88 изложить в следующей редакции:

«88. Межведомственный запрос направляется в соответствии с законодательством.»;

9) в наименовании главы 25 слово «УСТАНАВЛИВАЮЩИХ» заменить словом «УСТАНАВЛИВАЮЩИХ»;

10) наименование главы 26 дополнить словами «, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ»;

11) в пункте 120 слова «, указанного в пункте 119» заменить словами «в сроки, указанные в абзаце втором пункта 116».

5. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
В.А. Родионов

Приложение

к приказу министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 26 июля 2012 года № 188-мпр

«Приложение 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

Начальнику управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области _____, от _____ проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 сентября 2009 года № 540 «Об утверждении порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» прошу выдать удостоверение единого образца, которое гарантирует меры социальной поддержки, предусмотренные Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;

« _____ 20__ г. _____, подпись заявителя _____

Документы приняты « _____ 20__ г. _____, и зарегистрированы под № _____, подпись специалиста _____

Расписка-уведомление

Документы приняты « _____ 20__ г. _____, и зарегистрированы под № _____, (Ф.И.О., подпись специалиста)_____.

**МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**
П Р И К А З

27 июля 2012 года

г. Иркутск

№ 117-мп

Об утверждении Правил осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами о локальных актах оператора

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», Положением о министерстве лесного комплекса Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 390/169-п, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами о локальных актах оператора (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу на правоотношения, возникшие с 1 июля 2012 года.

Заместитель министра лесного комплекса Иркутской области
Ю.А. Вельдяев

П Р И Л О Ж Е Н И Е
к приказу министерства лесного комплекса
Иркутской области
от 27 июля 2012 года № 117-мп

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора

1. Настоящие Правила (далее - Правила) разработаны 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».

2. Настоящие Правила регулируют отношения, связанные с осуществлением контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

3. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- 1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- 2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- 3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- 4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационных систем персональных данных;
- 5) учетом машинных носителей персональных данных;
- 6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- 7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 8) установлением правил доступа к персональным данным обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- 9) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных;
3. Внутренний контроль предусматривает проведение мероприятий по техническому обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, в том числе:
 - 1) мероприятия по размещению, охране, организации режима доступа в помещение, где ведется обработка персональных данных;
 - 2) мероприятия по закрытию технических каналов утечки персональных данных при их обработке;
 - 3) мероприятия по защите от несанкционированного доступа к персональным данным;
 - 4) мероприятия по выбору средств защиты персональных данных при их обработке;

Заместитель министра лесного комплекса Иркутской области
Ю.А. Вельдяев

**МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**
П Р И К А З

27 июля 2012 года

г. Иркутск

№118 -мп

Об утверждении Правил работы с обезличенными данными

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», Положением о министерстве лесного комплекса Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 390/169-п, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Правила работы с обезличенными данными (прилагается).
2. Настоящий приказ вступает в силу на правоотношения, возникшие с 1 июля 2012 года.

Заместитель министра лесного комплекса Иркутской области
Ю.А. Вельдяев

П Р И Л О Ж Е Н И Е
к приказу министерства лесного комплекса
Иркутской области
от 27 июля 2012 года № 118-мп

Правила работы с обезличенными данными

1. Настоящие Правила (далее - Правила) разработаны 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», Положением о министерстве лесного комплекса Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 390/169-п, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Обезличивание персональных данных –действие, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижению целей обработки персональных данных либо в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

4. Способам обезличивания сведений:

- 1) уменьшение перечня обрабатываемых данных;
- 2) замена части сведений идентификаторами;
- 3) замена численных значений минимальным, средним или максимальным значением;
- 4) понижение точности некоторых сведений (например, «место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- 5) деление сведений на части и обработка их в разных информационных системах.

Заместитель министра лесного комплекса Иркутской области
Ю.А. Вельдяев

**МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**
П Р И К А З

27 июля 2012 года

г. Иркутск

№ 120 -мп

Об утверждении Правил работы с обезличенными данными

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», Положением о министерстве лесного комплекса Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 390/169-п, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Правила работы с обезличенными данными (прилагается).
2. Настоящий приказ вступает в силу на правоотношения, возникшие с 1 июля 2012 года.

Заместитель министра лесного комплекса Иркутской области
Ю.А. Вельдяев

П Р И Л О Ж Е Н И Е
к приказу министерства лесного комплекса
Иркутской области
от 27 июля 2012 года №120-мп

Перечень информационных систем персональных данных

1. Автоматизированная система персональных данных (АС-1).
- 2.Кадровые системы, содержащие данные о государственных гражданских служащих (не автоматизированные).
3. Бухгалтерские системы.
- 4.Системы документооборота, содержащие данные о государственных гражданских служащих, должностных лиц иных органов исполнительной власти, организаций, учреждений, органов местного самоуправления, сведения о физических лицах.

Заместитель министра лесного комплекса Иркутской области
Ю.А. Вельдяев

**МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**
П Р И К А З

27 июля 2012 года

г. Иркутск

№ 119 -мп

Об утверждении Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

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», Положением о министерстве лесного комплекса Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 390/169-п, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (прилагается).
2. Настоящий приказ вступает в силу на правоотношения, возникшие с 1 июля 2012 года.

Заместитель министра лесного комплекса Иркутской области
Ю.А. Вельдяев

П Р И Л О Ж Е Н И Е
к приказу министерства лесного комплекса
Иркутской области
от 27 июля 2012 года № 119-мп

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Настоящие Правила (далее - Правила) разработаны 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».

2. Настоящие Правила регулируют отношения, связанные с рассмотрением запросов субъектов персональных данных или их представителей в министерство лесного комплекса Иркутской области.

3. Субъект персональных данных либо его представитель вправе направить запрос на получение сведений следующего содержания:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
 - 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
 - 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
 - 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
 - 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
 - 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - 7) информацию об осуществлении или о предполагаемой трансграничной передаче данных.
4. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о выдаче указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен лично, через администрацию почтовой связи либо через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет».

5. Запрос регистрируется в журнале регистрации запросов персональных данных (далее – журнал регистрации), который содержит следующие сведения:

- 1) порядковый номер;
 - 2) фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, данные документа удостоверяющего личность;
 - 3) дата получения запроса;
 - 4) наименование запрашиваемого документа.
6. Запрос выполняется оператором в течение тридцати календарных дней с момента регистрации в журнале регистрации запросов.

7. В случае, если сведения, указанные в пункте 3 Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, в пункте 3, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

8. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 Порядка, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 Порядка, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса. Отказ должен быть мотивирован. Обязанность предоставления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

10. Направление ответа на запрос субъекта персональных данных осуществляется оператором через организацию почтовой связи или информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет», либо вручается лично субъекту персональных данных или его представителю.

Заместитель министра лесного комплекса Иркутской области
Ю.А. Вельдяев

**МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**
П Р И К А З

27 июля 2012 года

г. Иркутск

№ 121 -мп

Об утверждении Перечня персональных данных, обрабатываемых в государственном органе в связи с реализацией трудовых отношений, а также осуществляемым государственных функций

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», Положением о министерстве лесного комплекса Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 390/169-п, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в государственном органе в связи с реализацией трудовых отношений, а также осуществляемым государственных функций (прилагается).
2. Настоящий приказ вступает в силу на правоотношения, возникшие с 1 июля 2012 года.

Заместитель министра лесного комплекса Иркутской области
Ю.А. Вельдяев

П Р И Л О Ж Е Н И Е
к приказу министерства лесного комплекса
Иркутской области
от 27 июля 2012 года № 121-мп

Перечни персональных данных, обрабатываемых в министерстве лесного комплекса Иркутской области в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций

1. Перечень персональных данных, обрабатываемый в министерстве лесного комплекса Иркутской области в связи с реализацией трудовых отношений:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) пол;
- 3) дата рождения;
- 4) место рождения;
- 5) гражданство;
- 6) контактный телефон;
- 7) адрес места регистрации;
- 8) адрес места проживания;
- 9) паспортные данные;
- 10) номер свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации; идентификационный номер налогоплательщика;
- 11) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 12) номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- 13) информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, квалификация);
- 14) информация о трудовой деятельности до приема на работу;
- 15) информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
- 16) информация о знании иностранных языков;
- 17) форма допуска к государственной тайне;
- 18) ученая степень, ученое звание;
- 19) оклад;
- 20) данные о служебном контракте (номер, дата заключения, вид работы, наличие испытания, режим труда, длительность основного и дополнительных отпусков, дополнительные социальные льготы и гарантии, характер работы, форма оплаты, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);
- 21) сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- 22) данные об аттестации;
- 23) данные о повышении квалификации;
- 24) информация о профессиональной переподготовке, стажировке;
- 25) данные о наградах, поощрениях, почетных званиях;
- 26) информация о дисциплинарных взысканиях, судимостях, исполнительных листах;
- 27) информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
- 28) информация об отпусках;
- 29) информация о командировках;
- 30) сведения и заключения о состоянии здоровья установленной формы об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- 31) информация о негосударственном пенсионном обеспечении;
- 32) реквизиты банковского счета;
- 33) данные о семейном положении, составе семьи, сведения о близких родственниках;
- 34) данные об имущественном положении, обязательствах имущественного характера;
- 35) данные о доходах;
- 36) национальность;
- 37) фотографии.

2. Перечень персональных данных, обрабатываемый в связи с предоставлением государственных услуг :

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места регистрации;
- 3) адрес места проживания;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- 5) почтовый адрес;
- 6) номера телефонов, факсов, адрес электронной почты;
- 7) ОГРН, ИНН, ОКПО, КПП;
- 8) свидетельство о праве собственности на земельный участок;
- 9) свидетельство о праве собственности на индивидуальное жилое помещение;
- 10) справки организации бюро технической инвентаризации;
- 11) разрешение на строительство, выданное администрацией органов местного самоуправления муниципального образования Иркутской области;
- 12) выписка из домовой книги, выданная администрацией органов местного самоуправления муниципального образования Иркутской области;
- 13) справка о составе семьи, выданная администрацией органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области;
- 14) акт обследования индивидуального жилого помещения, выданный администрацией органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области;

Заместитель министра лесного комплекса Иркутской области
Ю.А. Вельдяев

**МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**
П Р И К А З

27 июля 2012 года

г. Иркутск

№ 122 -мп

Об утверждении типового обязательства государственного гражданского служащего министерства лесного комплекса Иркутской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним государственного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

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», Положением о министерстве лесного комплекса Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 390/169-п, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить типового обязательства государственного гражданского служащего министерства лесного комплекса Иркутской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним государственного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (прилагается).
2. Настоящий приказ вступает в силу на правоотношения, возникшие с 1 июля 2012 года.

Заместитель министра лесного комплекса Иркутской области
Ю.А. Вельдяев

П Р И Л О Ж Е Н И Е

к приказу министерства лесного комплекса
Иркутской области
от 27 июля 2012 года № 122-мп

Типовое обязательство государственного гражданского служащего министерства лесного комплекса Иркутской области, осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним государственного контракта прекратить обработку персональных данных

Я, _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

обязую не разглашать персональные данные государственных гражданских служащих министерства лесного комплекса Иркутской области, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей после расторжения со мной государственного контракта.

Об ответственности за разглашение персональных данных предупрежден (а).

(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**
П Р И К А З

27 июля 2012 года

г. Иркутск

№ 123 -мп

Об утверждении типовой формы согласия на обработку персональных данных государственного гражданского служащего министерства лесного комплекса Иркутской области, иных субъектов персональных данных, а также типовой формы разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий предоставления своих персональных данные

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», Положением о министерстве лесного комплекса Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 390/169-п, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить типовой формы согласия на обработку персональных данных государственного гражданского служащего министерства лесного комплекса Иркутской области, иных субъектов персональных данных, а также типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (прилагается).
2. Настоящий приказ вступает в силу на правоотношения, возникшие с 1 июля 2012 года.

Заместитель министра лесного комплекса Иркутской области
Ю.А. Вельдяев

П Р И Л О Ж Е Н И Е

к приказу министерства лесного комплекса
Иркутской области
от 27 июля 2012 года № 123-мп

Типовая форма согласия на обработку персональных данных государственных гражданских служащих министерства лесного комплекса Иркутской области, иных субъектов персональных данных.
Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

Я, _____

проживающий (ая) по адресу _____

зарегистрированный (ая) по адресу _____

паспорт _____ кем выдан _____

даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) пол;
- 3) дата рождения;
- 4) место рождения;
- 5) гражданство;
- 6) контактный телефон;
- 7) адрес места регистрации;
- 8) адрес места проживания;
- 9) паспортные данные;
- 10) номер свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации; идентификационный номер налогоплательщика;
- 11) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 12) номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- 13) информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, квалификация);
- 14) информация о трудовой деятельности до приема на работу;
- 15) информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
- 16) информация о знании иностранных языков;
- 17) форма допуска к государственной тайне;
- 18) ученая степень, ученое звание;
- 19) оклад;
- 20) данные о служебном контракте (номер, дата заключения, вид работы, наличие испытания, режим труда, длительность основного и дополнительных отпусков, дополнительные социальные льготы и гарантии, характер работы, форма оплаты, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);
- 21) сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- 22) данные об аттестации;
- 23) данные о повышении квалификации;
- 24) информация о профессиональной переподготовке, стажировке;
- 25) данные о наградах, поощрениях, почетных званиях;
- 26) информация о дисциплинарных взысканиях, судимостях, исполнительных листах;
- 27) информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
- 28) информация об отпусках;
- 29) информация о командировках;
- 30) сведения и заключения о состоянии здоровья установленной формы об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- 31) информация о негосударственном пенсионном обеспечении;
- 32) реквизиты банковского счета;
- 33) данные о семейном положении, составе семьи, сведения о близких родственниках;
- 34) данные об имущественном положении, обязательствах имущественного характера;
- 35) данные о доходах;
- 36) национальность;
- 37) фотографии.

Типовая форма согласия на обработку персональных данных иных субъектов персональных данных

Я, _____

проживающий (ая) по адресу _____

зарегистрированный (ая) по адресу _____

паспорт _____ кем выдан _____

даю согласие на обработку моих персональных данных с целью предоставления мне государственной услуги по _____

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

Предоставление персональных данных в министерство лесного комплекса является обязательным в соответствии с положениями действующего законодательства. При отказе предоставить персональные данные гражданином (субъект персональных данных) не может быть принят на государственную гражданскую службу в министерство лесного комплекса Иркутской области.

А также при непредоставлении персональных данных субъектом необходимых персональных данных по реализации государственной услуги, осуществляемой министерством лесного комплекса Иркутской области, гражданину отказывается в предоставлении такой услуги.

Заместитель министра лесного комплекса Иркутской области
Ю.А. Вельдяев

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28.06.2012 г. № 125-мпр
Иркутск

О порядке выдачи путевок в учреждения здравоохранения Иркутской области по содержанию, лечению и воспитанию детей в возрасте до четырех лет, оставшихся без попечения родителей

В целях совершенствования оказания медицинской помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, руководствуясь пунктом 9 Положения о министерстве здравоохранения Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2010 года № 174-пп, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи путевок в учреждения здравоохранения Иркутской области по содержанию, лечению и воспитанию детей в возрасте до четырех лет, оставшихся без попечения родителей.
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.
3. Организация выдачи путевок в дома ребенка осуществляется отделом организации медицинской помощи женщинам и детям управления организации медицинской помощи министерства здравоохранения Иркутской области.
4. Информирование о порядке выдачи путевок в дома ребенка осуществляется министерством здравоохранения Иркутской области Голенецкую Е.С.

Министр Д.В. Пивень

УТВЕРЖДЕН приказом министерства здравоохранения Иркутской области 28.06.2012 г. № 125-мпр

Порядок выдачи путевок в учреждения здравоохранения Иркутской области по содержанию, лечению и воспитанию детей в возрасте до четырех лет, оставшихся без попечения родителей

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок выдачи путевок в учреждения здравоохранения Иркутской области по содержанию, лечению и воспитанию детей в возрасте до четырех лет, оставшихся без попечения родителей (далее - дома ребенка), определяет правила выдачи путевок в дома ребенка министерством здравоохранения Иркутской области.

Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения, связанные с организацией временного пребывания ребенка в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Настоящий Порядок выдачи путевок в дома ребенка разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Семейным кодексом Российской Федерации.

3. Организация выдачи путевок в дома ребенка осуществляется отделом организации медицинской помощи женщинам и детям управления организации медицинской помощи министерства здравоохранения Иркутской области.

4. Информирование о порядке выдачи путевок в дома ребенка осуществляется министерством здравоохранения Иркутской области:

- а) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) на информационных стендах в помещении министерства здравоохранения Иркутской области по адресу: г. Иркутск, ул. К. Маркса, д. 29;
- в) по номерам телефонов для справок (83952) 24-21-46, 24-05-75.

Глава 2. Порядок выдачи путевок в дома ребенка

5. Основанием для помещения ребенка в возрасте до четырех лет, оставшегося без попечения родителей, в дом ребенка является акт органа опеки и попечительства об устройстве детей в дома ребенка.

6. В соответствии с настоящим Порядком главные врачи медицинских учреждений, в которых находятся дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте до четырех лет обращаются в министерство здравоохранения Иркутской области для получения путевок в дома ребенка и предоставляют следующие документы:

- а) заявление по форме, определенной Приложением 1 к настоящему Порядку;
- б) акт органа опеки и попечительства об устройстве детей в дома ребенка;
- в) свидетельство о рождении ребенка.

8. Заявление и документы могут быть поданы в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

9. Заявление и документы (в том числе представленные в форме электронного документа), регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления сотрудником отдела организации медицинской помощи женщинам и детям министерства здравоохранения Иркутской области, ответственным за прием и регистрацию документов (далее - ответственный сотрудник), в журнале регистрации заявлений для выдачи путевок в дома ребенка в соответствии с Приложением 2 к настоящему Порядку.

10. Ответственный сотрудник проверяет правильность оформления и достоверность представленных документов.

11. Выдача путевок в дом ребенка осуществляется отделом организации медицинской помощи женщинам и детям министерства здравоохранения Иркутской области в течение 2 (двух) рабочих дней со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка (при наличии свободных мест в домах ребенка).

12. Путевка оформляется на бланке в соответствии с Приложением 3 к настоящему Порядку и выдается на руки заявителю. Акт органа опеки и попечительства об устройстве детей в дома ребенка, свидетельство о рождении ребенка возвращается заявителю и хранится в личном деле ребенка.

По письменному требованию заявителя может быть предоставлена копия путевок.

13. При отсутствии на момент приема документов свободных мест в домах ребенка ответственный сотрудник в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет постановку на очередь для выдачи путевок в дом ребенка в соответствии с Приложением 2 к настоящему Порядку.

14. Ответственный сотрудник ведет реестр выданных путевок в дома ребенка в соответствии с Приложением 4 к настоящему Порядку.

15. Основанием для отказа в выдаче путевок в дом ребенка может являться наличие в представленных заявителем документах недостаточной информации.

16. Главные врачи домов ребенка обеспечивают:

- а) прием детей по выданным путевкам с предварительным согласованием даты перевода и состояния здоровья детей;
- б) правильность оформления принятых юридических и медицинских документов (Приложение 5 к настоящему Порядку);
- в) условия для содержания, лечения и воспитания детей;
- 17. Главные врачи учреждений здравоохранения, в которых находятся дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте до четырех лет, обеспечивают:
- а) своевременный перевод детей в дома ребенка с предварительным согласованием даты перевода и состояния здоровья детей, обеспечение необходимыми лекарственными препаратами, питанием, средствами ухода при транспортировке детей;
- б) правильность оформления юридических и медицинских документов, полный объем клиника-лабораторного обследования;

18. Контроль ведения учета поступивших заявлений и документов осуществляет начальник отдела организации медицинской помощи женщинам и детям министерства здравоохранения Иркутской области.

Начальник управления организации медицинской помощи Е.С. Голенецкая

Приложение 1
к Порядку выдачи путевок в учреждения здравоохранения Иркутской области по содержанию, лечению и воспитанию детей в возрасте до четырех лет, оставшихся без попечения родителей
Министру здравоохранения Иркутской области (ФИО руководителя)
От _____

(ФИО заявителя/законного представителя, адрес, телефон для связи, e-mail)

Заявление

Прошу выдать путевку в учреждение здравоохранения Иркутской области по содержанию, лечению и воспитанию детей в возрасте до четырех лет, оставшихся без попечения родителей (Дом ребенка), для несовершеннолетнего _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

К заявлению прилагается:

- 1) _____
 - 2) _____
- Дата _____ (опись прилагаемых документов)
Подпись _____

Журнал регистрации заявлений для выдачи путевок в дома ребенка

№ п/п	Дата регистрации	Данные главного врача медицинского учреждения, в котором находятся дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте до четырех лет (ФИО, телефон для связи, наименование учреждения)	ФИО и дата рождения ребенка, для которого требуется путевка в дом ребенка	прилагаемые документы	№ и дата выдачи путевка	наименование дома ребенка, куда выдана путевка

Приложение 3
к Порядку выдачи путевок в учреждения здравоохранения Иркутской области по содержанию, лечению и воспитанию детей в возрасте до четырех лет, оставшихся без попечения родителей

ПУТЕВКА N _____

в учреждение здравоохранения Иркутской области по содержанию, лечению и воспитанию детей в возрасте до четырех лет, оставшихся без попечения родителей _____

_____ (наименование учреждения, адрес, телефон, E-mail)
Дата выдачи _____ 20__ г.
Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____
Ф.И.О. матери _____
Ф.И.О. отца _____
Медицинское учреждение, в котором находятся дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте до четырех лет _____

_____ ФИО Главного врача

Учреждение здравоохранения Иркутской области по содержанию, лечению и воспитанию детей в возрасте до четырех лет, оставшихся без попечения родителей _____

_____ ФИО Главного врача

Начальник управления организации медицинской помощи женщинам и детям министерства здравоохранения Иркутской области _____

(подпись/расшифровка подписи)

Место печати _____

Приложение 4
к Порядку выдачи путевок в учреждения здравоохранения Иркутской области по содержанию, лечению и воспитанию детей в возрасте до четырех лет, оставшихся без попечения родителей

Журнал

Постановки на очередь для выдачи путевок в учреждения здравоохранения Иркутской области по содержанию, лечению и воспитанию детей в возрасте до четырех лет, оставшихся без попечения родителей

№ п/п	Дата регистрации заявлений и документов	Данные главного врача медицинского учреждения, в котором находятся дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте до четырех лет (ФИО, телефон для связи, наименование учреждения)	ФИО ребенка, для которого требуется путевка в дом ребенка	прилагаемые документы	Очередность	Примечание

Приложение 5
к Порядку выдачи путевок в учреждения здравоохранения Иркутской области по содержанию, лечению и воспитанию детей в возрасте до четырех лет, оставшихся без попечения родителей

Реестр

выдачи путевок в учреждения здравоохранения Иркутской области по содержанию, лечению и воспитанию детей в возрасте до четырех лет, оставшихся без попечения родителей

№ путевки	Дата выдачи путевки	ФИО ребенка	ФИО матери	ФИО отца	Наименование медицинского учреждения, в котором находятся дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте до четырех лет	Наименование дома ребенка	отметка о поступлении в дом ребенка

Приложение 6
к Порядку выдачи путевок в учреждения здравоохранения Иркутской области по содержанию, лечению и воспитанию детей в возрасте до четырех лет, оставшихся без попечения родителей

Перечень

документов, необходимых для получения путевок в учреждения здравоохранения Иркутской области по содержанию, лечению и воспитанию детей в возрасте до четырех лет, оставшихся без попечения родителей (дома ребенка):

1. **Юридические документы:**
 - 1) Расположение территориального управления по опеке и попечительству министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области «О помещении несовершеннолетнего под надзор в учреждения для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
 - 2) Свидетельство о рождении ребенка;
 - 3) Вкладыш в свидетельство о рождении, подтверждающий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации, или иной документ, удостоверяющий наличие гражданства Российской Федерации у ребенка, по выбору его родителей или других законных представителей;
 - 4) имеющийся у ребенка заграничный, дипломатический или служебный паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;
 - 5) паспорт гражданина Российской Федерации родителя, в том числе заграничный, дипломатический или служебный паспорт, на который внесены сведения о ребенке;
 - 6) свидетельство о рождении, в которое внесены сведения:
 - а) о гражданстве Российской Федерации обоих родителей или единственного родителя (независимо от места рождения ребенка);
 - б) о гражданстве Российской Федерации одного из родителей, если другой родитель является лицом без гражданства или признан безвестно отсутствующим либо если место его нахождения неизвестно (независимо от места рождения ребенка);
 - в) о гражданстве Российской Федерации одного из родителей и гражданстве иностранного государства другого родителя (если свидетельство о рождении выдано на территории Российской Федерации);
 - г) отметка на переводе на русский язык документа, выданного компетентным органом иностранного государства в удостоверение акта регистрации рождения ребенка, предоставленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, или его территориальным органом, консульским учреждением Российской Федерации или консульским отделом дипломатического представительства Российской Федерации;
 - д) отметка на свидетельстве о рождении, выданном уполномоченным органом Российской Федерации, предоставленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, или его территориальным органом, консульским учреждением Российской Федерации или консульским отделом дипломатического представительства Российской Федерации;
 - е) вкладыш к документу, выданному компетентным органом иностранного государства в удостоверение акта регистрации рождения ребенка, либо к свидетельству о рождении, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации, выданным в установленном порядке до 6 февраля 2007 года;
 - 6) Финансовые документы ребенка: сберегательная книжка, договор со Сбербанком (или иным банковским учреждением), при наличии пенсионного удостоверения;
 - 7) Пенсионное удостоверение на ребенка-инвалида;
 - 8) Справка о наличии инвалидности у ребенка;
 - 9) Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - 10) Страховой полис обязательного медицинского страхования;
 - 11) Справка о близких родственниках;
 - 12) Согласие на усыновление, отказ от родительских прав с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения ребенка, подтвержденные документом, удостоверяющим личность матери (отца), заверенные управлением или отделом опеки и попечительства по месту жительства;
 - 13) Решение суда о лишении родительских прав (или информация о том, что возбуждено дело о лишении родительских прав);
 - 14) Постановление о возбуждении исполнительного производства службы судебных приставов о взыскании алиментов согласно решению суда (при наличии);
 - 15) Решение суда о признании матери (отца) безвестно отсутствующей (-шим) - при наличии;
 - 16) Признание матери (отца) недееспособной (-ным) или ограниченно дееспособной (-ным) по заключению психиатрической экспертизы - при наличии;
 - 17) Справка территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о том, что мать (отец) находится в местах лишения свободы (приговор суда);
 - 18) Свидетельство о смерти матери (отца);
 - 19) Справка о болезни матери (отца);
 - 20) Заявление матери (отца), либо законного представителя матери (отца) о временном устройстве ребенка в дом ребенка;
 - 21) Акт о брошенном ребенке по заключению территориального отдела внутренних дел;
 - 22) Справка установленной формы (отец записан со слов матери или в свидетельстве о рождении стоит прочерк);
 - 23) Анкета на ребенка (копии) с фотографий;
 - 24) опись прилагаемых документов.

II. Медицинские документы

1. Амбулаторная карта (у/ф 112) - при наличии.
2. Подробная выписка из истории болезни.
3. Справка об эпидемиологическом окружении.
4. Сведения о профилактических прививках (сертификат прививок).
5. Сведения о состоянии здоровья родителей (включая генеалогический и биологический анамнез) - при наличии.
6. Медико-социальное заключение и индивидуальная программа реабилитации для ребенка-инвалида.
7. Данные осмотра узких специалистов, если ребенок прошел диспансеризацию в лечебном учреждении (заверенная копия карты диспансеризации).
8. Заверенные копии данных лабораторного обследования: ОАК, ОАМ, обследования на дифтерию, дизентерию группу, ИФА (или РИГА, РМП) на сифилис, обследования на гепатиты В, С, ВИЧ, ВУИ, биохимический анализ крови.
9. Заверенные копии протоколов диагностического исследования: ЭЭГ (при наличии показаний), ЭКГ, данные УЗИ скрининга в детском первом году жизни (НОГ, Эхо-КГ, УЗИ почек и органов брюшной полости, по показаниям - УЗИ тазобедренных суставов), ЭКГ головного мозга при диагнозе ВПР центральной нервной системы (по возможности), ЭКГ и ЭхоКГ при диагнозе врожденного порока сердца.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

На основании задания Заказчика ФКУ «Управление автомагистрали Красноярск – Иркутск Федерального дорожного агентства» (ФКУ Упрдор «Прибайкалье») ООО «ТрассаПлюс» разрабатывает проект «Реконструкция автомобильной дороги М-53 «Байкал» от Челябинска через Курган, Омск, Новосибирск, Кемерово, Красноярск, Иркутск, Улан-Удэ до Читы км 1465+000 - км 1469+148 в Иркутской области.

Для реконструкции автомобильной дороги необходимо занятие участков земель из земель администрации Тулунского муниципального района:

- 11,5957 га в постоянной (бессрочное) пользование под полотно автомобильной дороги;
- 3,4095 га в безвозмездное (срочное) пользование под размещение временной объездной дороги, опор ЛЭП и технологические проезды.

Из земель лесного фонда:
2,6043 га в постоянной (бессрочное) пользование под полотно автомобильной дороги;
3,2027 га в безвозмездное (срочное) пользование под размещение временной объездной дороги, опор ЛЭП и технологических проезды.

Все возникающие вопросы и предложения принимаются по адресу: г. Иркутск, ул. Волжская, д. 51а, оф. 6, тел./факс (3952) 248-052, 235-190, начальник дорожного отдела Школьников Е.В.

ИЗВЕЩЕНИЕ

О СОГЛАСОВАНИИ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровым инженером Папуловой Аленой Олеговной, работающей в ООО «Карта», номер квалификационного аттестата 38-10-32, почтовый адрес: 664007, г. Иркутск, ул. Партизанская, 21, офис 301, контактный телефон/факс: 8(3952)500-738, электронный почта: OOOKARTA@mail.ru, в отношении земельного участка, расположенного: Иркутская область, Иркутский район, Смоленичское муниципальное образование, массив 2, участок 107, выполняется межевание земельного участка.

Заказчик: Сычев Павел Андреевич. Смежные землепользователи приглашаются на собрание для согласования границ земельного участка. Знакомиться с межевым планом земельного участка можно по адресу: 664007, г. Иркутск, ул. Партизанская, 21, офис 302.

Возвращения по проекту межевания, а также предложения по доработке проекта принимаются: с 06 августа 2012 г. по 06 сентября 2012 г. по адресу: 664007 г. Иркутск, ул. Партизанская, 21, офис 301.

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27 июля 2012 года г. Иркутск № 124 – мпр

Об утверждении порядка доступа государственных гражданских служащих министерства лесного комплекса Иркутской области в помещения, в которых ведется обработка 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», Положением о министерстве лесного комплекса Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 390/169-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок доступа государственных гражданских служащих министерства лесного комплекса Иркутской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (прилагается).
2. Настоящий приказ вступает в силу на правоотношения, возникшие с 1 июля 2012 года.

Заместитель министра лесного комплекса Иркутской области Ю.А. Вельдьяев

ПРИЛОЖЕНИЕ к приказу министерства лесного комплекса Иркутской области от 27.07.2012 года № 124-мпр

Порядок доступа государственных гражданских служащих министерства лесного комплекса Иркутской области в помещения, в котором осуществляется обработка персональных данных

1. Помещение, в котором ведется обработка персональных данных, должно отвечать определенным требованиям и исключать возможность бесконтрольного проникновения посторонних лиц и гарантировать сохранность, находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.
2. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещения в нерабочее время.
3. По завершении рабочего дня, помещение, в котором ведется обработка персональных данных, закрывается и опечатывается.
4. Ключи сдаются вахтеру, в журнале учета ключей ставится роспись должностного лица.
5. Открытие помещения производится строго теми государственными гражданскими служащими, которые имеют доступ в помещение.
6. При отсутствии вышеуказанных должностных лиц открытие помещения производится министром лесного комплекса Иркутской области либо его заместителем.
7. В случае утраты ключей от помещения немедленно производится замена замка.
8. Уборка помещения производится в присутствии государственных гражданских служащих, работающих в этом помещении.
9. При обнаружении поврежденных запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение посторонних лиц, последние не вскрываются, а составляется акт и случаемся немедленно ставятся в известность руководство министерства лесного комплекса Иркутской области и органы полиции.
10. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия сотрудников полиции в помещение никто не допускается.

Заместитель министра лесного комплекса Иркутской области Ю.А. Вельдьяев

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области

Аппарат Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области *специалиста-эксперта отдела по взаимодействию с правоохранительными и судебными органами управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по правоохранительной и оборонной работе* (далее – управление).

1. Требования, предъявляемые к кандидату (государственному гражданскому служащему) на замещение должности областной гражданской службы:

- гражданство Российской Федерации;
- достижение возраста 18 лет;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- высшего профессионального образования по направлениям подготовки, относящимся к группе специальностей и направлений подготовки «Гуманитарные науки» - не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее трех лет стажа работы по специальности;
- профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Федеральных законов: «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Иркутской области (далее – область), законов области, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, порядка работы со служебной информацией, алгоритмов и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, служебного распорядка аппарата Губернатора области и Правительства области;
- профессиональные навыки работы с различными источниками информации и использования этой информации для решения соответствующих задач, с нормативными правовыми актами, систематизации информации, эффективного планирования служебного времени, взаимодействия с государственными гражданскими и муниципальными служащими, гражданами, подготовки делового письма, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

2. **Должностные обязанности:** Гражданский служащий в целях обеспечения реализации задач и функций управления, установленных положением об управлении, положением об отделе по взаимодействию с правоохранительными и судебными органами (далее – отдел) обязан добросовестно исполнять нижеперечисленные должностные обязанности в сфере:

- 1) обеспечения совместной деятельности Губернатора области, Правительства области, аппарата Губернатора области и Правительства области с правоохранительными и судебными органами, расположенными на территории области;
- 2) обеспечения Губернатора области, Правительства области, аппарата Губернатора области и Правительства области информацией по вопросам защиты прав и свобод граждан, предупреждения правонарушений, минимизации их последствий, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности на территории области.
- В указанных сферах гражданский служащий обязан:
- 1) изучать материалы, поступающие в отдел, осуществлять подготовку по ним соответствующих документов (писем, справок и т.п.), вносить предложения по их реализации;
- 2) осуществлять подготовку:
- а) для Губернатора области, руководителя аппарата Губернатора области и Правительства области, должностного лица, координирующего и контролирующего деятельность управления, материалов и предложений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- б) документов для участия Губернатора области, руководителя аппарата Губернатора области и Правительства области, должностного лица, координирующего и контролирующего деятельность управления, в коллегии, торжественных мероприятиях правоохранительных органов и войск, в том числе по муниципальным образованиям области;
- в) предложений в соответствующие планы мероприятий по совершенствованию деятельности правоохранительных органов в сфере профилактики правонарушений;
- 3) осуществлять взаимодействие с правоохранительными и судебными органами, расположенными на территории области, по вопросам охраны общественного порядка, противодействия терроризму и экстремизму, борьбы с преступностью, профилактики правонарушений;
- 4) обеспечивать исполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством, положением об управлении, а также поручений начальника управления, заместителя начальника управления, начальника отдела, данных в пределах полномочий.

3. **Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:**

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, с приложением фотографии (3*4 см), утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификации, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- а) копии трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- б) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу Иркутской области или ее прохождению (Учетная форма № 001-Г/С-У, для жителей г. Иркутска получается по адресу: г. Иркутск, Сударева, 6, «Облхищонвердиспансер»);
- 6) сведения о родственниках;
- 7) описный лист.
- 4. **Государственному гражданскому служащему, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:**

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, с приложением фотографии (3*4 см), утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы;
- 3) сведения о родственниках;
- 4) описный лист.
- 5. **Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности областной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными федеральным законодательством для поступления на государственную гражданскую службу области и ее прохождения.**

Достоверность сведений, представленных гражданином (гражданским служащим), подлежит проверке.

6. **Место и время приема документов:** Документы, указанные в пунктах 3, 4 настоящего объявления, представляются в аппарат Губернатора области и Правительства области в течение 21 дня со дня объявления об их приеме.

Документы принимаются по адресу: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а, кабинет 256, с 10.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.00 (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), телефон (395-2) 25-60-95.

Документы должны быть поданы не позднее 17.00 (время местное) 27 августа 2012 года.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса обращаться в управление Губернатора области и Правительства области по государственной гражданской службе, кадрам и государственными наградам по телефону (3952) 25-60-95, с 10.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.00 (время местное), E-mail: konkurs@govirk.ru, факс (395-2) 25-60-95, 25-60-97 официальный интернет-портал Иркутской области www.irkobl.ru.

Заместитель Губернатора Иркутской области – руководитель аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области Ю.О. Дорощев

ОБЪЯВЛЕНИЯ ОБ УТЕРЕ ДОКУМЕНТОВ

Утерянный аттестат о среднем образовании, выданный в 2008 году МОУ СОШ № 2 города Нижнеудинска на имя Смык Николая Александровича, считать действительным.

Утерянный аттестат № 516646, выданный в 1983 году СОШ № 12 города Иркутска на имя Литвиновой Марины Николаевны, считать действительным.