ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ВЕСТНИК № 7 (10) от 30.12. 2016 года

 **Российская Федерация**

 **Иркутская область**

 **Боханский район**

***Дума***

 ***муниципального образования «Тихоновка»***

Двадцать вторая сессия Третьего созыва

 **29 декабря 2016 г. № 124 с.Тихоновка**

Об утверждении случая и порядка

предоставления иных межбюджетных

 трансфертов из бюджета администрации

 МО «Тихоновка» бюджету муниципального

района «Боханский район» на осуществление

 передаваемой части полномочий по решению

 вопросов местного значения поселения.

В соответствии со ст.ст.86,142.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ч.4 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом .

ДУМА РЕШИЛА:

 1. УтвердитьПорядок предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета поселения бюджету Боханского муниципального района на осуществление передаваемой части полномочий по решению вопросов местного значения администрации МО «Тихоновка» приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Тихоновка» в сети Интернет

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Скоробогатова М.В.

Приложение 1 к решению Думы

администрации МО «Тихоновка»

от 29.12.2016 г. № 124

Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов из местного бюджета передаваемой части полномочий по решению вопросов местного значения .

1. Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета администрации МО «Тихоновка» бюджету администрации «Боханский район» на осуществление передаваемой части полномочий по решению вопросов местного значения администрации (далее — порядок) определяет случаи и порядок предоставления иных 0

ДУМА РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке списания муниципального имущества администрации МО «Тихоновка» (Приложение № 1).

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования .

Председатель Думы М.В.Скоробогатова

 Приложение

к решению Думы администрации МО «Тихоновка» от декабря 2016 года № 125

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о порядке списания муниципального имущества**

**администрации МО «Тихоновка»**

1. **Общие положения**
	1. Положение о порядке списания муниципального имущества поселения регулирует вопросы списания муниципального имущества, относящегося к основным средствам, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О бухгалтерском учете" N 129-ФЗ от 21.11.1996 (с изменениями), Федеральным законом "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" N 161-ФЗ от 14.11.2002 (с изменениями), Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.10.2003 г. № 91н, приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. №157н, Положением по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01, утвержденным Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 года №26н.
	2. Действие настоящего Положения распространяется на объекты учета основных средств, являющиеся муниципальной собственностью администрации МО « Тихоновка»:

а) принятые к бухгалтерскому учету муниципальными унитарными предприятиями (переданные в хозяйственное ведение), муниципальными учреждениями (закрепленные на праве оперативного управления);

б) принятые к бухгалтерскому учету органами местного самоуправления и их структурными подразделениями;

в) в том числе переданные организациям различных форм собственности по договорам аренды, безвозмездного пользования или иным основаниям.

* 1. Списанию с бухгалтерского учета муниципальных унитарных предприятий

и муниципальных учреждений (далее - муниципальные организации) подлежат нежилые помещения, здания, сооружения, машины и оборудование, транспортные средства, производственный и хозяйственный инвентарь, библиотечный фонд, прочие основные средства по следующим основаниям:

а) пришедшие в негодность вследствие физического износа, аварий, пожаров, краж, стихийных бедствий, нарушения нормальных условий эксплуатации и по другим причинам;

б) морально устаревшие;

в) в связи со строительством, расширением, реконструкцией предприятий или других объектов;

г) при сносе существующих строений;

д) в иных случаях.

* 1. Основные средства подлежат списанию лишь в тех случаях, когда восстановить их невозможно или экономически нецелесообразно, а также когда они не могут быть переданы другим муниципальным организациям или органам местного самоуправления либо реализованы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**2.. О п р е д е л е н и е н е п р и г о д н ос т и о с н о в н ы х с р е д с т в**

* 1. Для определения непригодности объектов учета основных средств, невозможности или нецелесообразности их восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на списание в муниципальных организациях приказом (распоряжением) руководителя создается постоянно действующая комиссия, в состав которой входят соответствующие должностные лица, в том числе руководитель муниципальной организации или его заместитель (председатель комиссии), главный бухгалтер (бухгалтер), и лица, на которых возложена ответственность за сохранность основных средств. Определение непригодности основных средств, составляющих

муниципальную собственность, является компетенцией комиссии по управлению муниципальным имуществом сельского поселения.

* 1. В компетенцию комиссии входит:

а) осмотр предлагаемого к списанию объекта с использованием необходимой технической документации и данных бухгалтерского учета, установление непригодности

объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;

б) установление причин списания объекта (износ, реконструкция,

нарушение нормальных условий эксплуатации, аварии, пожары, кражи, стихийные бедствия и другие);

в) выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;

г) определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта;

д) составление актов на списание объектов основных средств;

е) подготовка акта о списании основных средств по унифицированным формам № ОС-4, № ОС-4а, № ОС-4б, подготовка акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143), акта о списании исключенной из библиотеки литературы ( форма по ОКУД 0504144); акта о списании основных средств по форме 03060033, 0306003, 0306004;

ж) осуществление контроля за изъятием из списываемых объектов годных деталей, узлов, материалов.

2.3. В актах на списание указываются данные, характеризующие объекты основных средств:

а) инвентарный номер;

б) год изготовления или постройки объекта, дата его поступления на баланс;

в) фактический срок эксплуатации;

г) первоначальная стоимость объекта (для переоцененных - восстановительная);

д) сумма начисленной амортизации;

е) остаточная стоимость.

* 1. Акты составляются комиссией в двух экземплярах, в случае списания транспортных средств - в трех экземплярах.
	2. Составленные комиссией акты на списание основных средств утверждаются главой муниципального образования.
	3. В тех случаях, когда оборудование списывается в связи со строительством новых, расширением, реконструкцией действующих предприятий и других объектов, комиссия должна проверить соответствие предъявленного к списанию оборудования предусмотренному в плане расширения, реконструкции действующих предприятий.

2.7. В случаях, когда в результате проведенного расследования по определению причин преждевременного выхода из строя имущества установлены виновные лица, руководитель муниципального учреждения (организации), обязан принять меры по привлечению виновных лиц к ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

* 1. При списании муниципального имущества руководитель муниципального учреждения (организации) представляет в администрацию муниципального образования следующие документы:

а) письмо-заявку на имя главы сельского поселения;

б) копию распоряжения (приказа) руководителя о создании постоянно действующей комиссии, указанной в п.2.1. настоящего Положения;

в) копии инвентарных карточек;

г) акты на списание основных средств, утвержденные руководителем муниципального учреждения (организации);

д) копию технического паспорта транспортного средства;

е) балансовые справки о стоимости основного средства.

Письмо-заявка составляется в произвольной форме с указанием в нем перечня объектов основных средств. В перечне указываются: номер по порядку, наименование имущества, тип, марка, год выпуска, инвентарный номер списываемого имущества. В представленных документах не допускается наличие помарок, подчисток, исправлений, арифметических ошибок.

* 1. При списании муниципального имущества, переданного организациям различных форм собственности в безвозмездное пользование, по договорам аренды или иным основаниям, руководитель учреждения (организации) - пользователя представляет в администрацию сельского поселения письмо-заявку на имя главы муниципального образования «Тихоновка». Расходы по списанию такого имущества несет учреждение (организация) - пользователь.
	2. При списании основных средств, выбывших вследствие аварий, пожаров, краж, к письму-заявке прилагается копия акта из соответствующих органов о происшедшем факте.
1. Списание муниципального имущества, а также разборка, демонтаж, ликвидация (снос) без принятия распоряжения администрации сельского поселения не допускаются (за исключением случаев, предусмотренных разделами 6, 7 настоящего Положения).

**3. Списание объектов недвижимого имущества**

3.1. При списании объектов недвижимого имущества – зданий, помещений, сооружений (кроме малых архитектурных форм, навесов, эстакад и т.п.) руководитель муниципального

учреждения (организации) создает комиссию по проверке технического состояния предлагаемых к списанию основных средств с участием представителей администрации МО «Тихоновка».

* 1. Комиссией составляется акт проверки технического состояния предлагаемого

к списанию имущества, в котором содержится подробное описание объекта недвижимости с указанием дефектов и степени износа его конструктивных элементов. В акте должна быть отражена целесообразность списания объекта или должен содержаться мотивированный отказ в списании.

* 1. При списании объектов недвижимого имущества (независимо от величины

остаточной стоимости) руководитель муниципального учреждения (организации), органа местного самоуправления в дополнение к документам, указанным в пункте 2.8. настоящего Положения, представляет в администрацию следующие документы:

а) при списании нежилых зданий – заключение комиссии о техническом состоянии списываемых объектов;

б) в случае сноса жилых домов при строительстве новых объектов представляются документы, подтверждающие выделение земельного участка под строительство нового объекта, а после осуществления сноса - справка органа, осуществляющего инвентаризацию объектов недвижимости о сносе жилых домов.

1. **Списание автотранспортных средств**
	1. При списании автотранспортных средств руководитель муниципального учреждения (организации, организации - пользователя в дополнение к документам, указанным в 2.8, 2.9. настоящего Положения, прикладывает заключение о техническом состояний автотранспортного средства (далее - дефектный акт), копии и оригиналы паспортов и свидетельств о регистрации.
	2. Дефектный акт составляется по заявлению руководителя муниципального учреждения (организации, организации – пользователя специалистами организаций, оказывающих услуги по ремонту автотранспортных средств, в соответствии с разрешенной уставом организации деятельностью.
	3. Дефектный акт должен содержать следующие реквизиты: дата проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием номера двигателя и кузова (шасси, рамы) автотранспортного средства, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей дефектный акт, дата последнего капитального ремонта, пробег с

начала эксплуатации и после последнего капитального ремонта.

Послеоформлениядефектного актаруководительмуниципальнойорганизациисоздаеткомиссию попроверкетехнического состоянияпредлагаемого ксписанию имущества с участиемпредставителейадминистрации**.**

* 1. Комиссией на основании дефектного акта и проведенного осмотра автотранспортного средства составляется акт проверки технического состояния предлагаемого к списанию имущества, в котором должна быть отражена целесообразность списания или должен содержаться мотивированный отказ в списании.
	2. Все детали, узлы и агрегаты разобранных и демонтированных объектов, годные для ремонта других объектов, а также получаемые материалы приходуются балансодержателем по соответствующим счетам в соответствии с правилами бухгалтерского учета. В тех случаях, когда указанные материальные ценности не используются балансодержателем для своих нужд, по решению комиссии они могут быть реализованы в соответствии с действующим законодательством либо переданы организациям, которые могут использовать эти материальные ценности.
1. **Списание компьютерной техники, оргтехники, сложной бытовой техники,**

**бытовой радиоэлектронной аппаратуры и оборудования**

* 1. При списании компьютерной техники, оргтехники, сложной бытовой техники, бытовой радиоэлектронной аппаратуры и оборудования стоимостью свыше 10 000 рублей, а также при списании данных объектов до истечения установленного срока службы руководитель муниципального учреждения (организации, организации - пользователя в дополнение к документам, указанным в пунктах 2.8, 2.9. настоящего Положения, прикладывает заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт).
	2. Дефектный акт должен содержать следующие реквизиты: дата проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта.

При списании компьютерной техники, оргтехники, сложной бытовой техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры дополнительно предоставляется заключение о возможности использования списываемой техники. В случае отсутствия в штате необходимых специалистов для обоснования пригодности указанных основных средств к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности их восстановления муниципальным учреждением (организацией) на указанные цели могут привлекаться специалисты иных организаций, имеющие соответствующие лицензии.

**6.Списание основных средств, находящихся на балансах муниципальных учреждений, без предварительного согласования собственника**

* 1. Муниципальные учреждения, органы местного самоуправления самостоятельно (без предварительного согласования собственника ) производят списание следующих объектов муниципального имущества:

а) не пригодных к дальнейшей эксплуатации объектов учета основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с начисленной амортизацией в размере 100% стоимости (определение непригодности объектов к дальнейшей эксплуатации относится к

компетенции постоянно действующей комиссии муниципального учреждения). Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации;

б) объектов учета основных средств балансовой стоимостью до 3 000 рублей включительно.

6.2. Сведения о произведенном в отчетном году списании имущества, указанного в настоящем разделе, представляются в администрацию МО «Тихоновка».

 6.3За полноту и правильность проведения мероприятий по списанию основных

средств, документальное оформление и финансовые расчеты несет ответственность руководитель или главный бухгалтер по распоряжению руководителя муниципального учреждения (организации).

1. **Отражение списание основных средств в бухгалтерском учёте**

7.1. Руководитель муниципального учреждения (организации) после **получения** распоряжения главы администрациина списание муниципального имуществаобязан:

а) в срок до 1-го числа следующего месяца отразить списание муниципального имущества в бухгалтерском учете;

б) снять с учета в соответствующих федеральных службах списанные основные средства, подлежащие учету и регистрации;

в) произвести демонтаж; пригодные к использованию детали и материалы, полученные в результате демонтажа, руководитель организации вправе использовать на нужды организации, при невозможности использования - передать в администрацию МО «Тихоновка». Копии актов о передаче основных средств предоставить в бухгалтерию администрации.

* 1. При списании объекта недвижимого имущества руководитель муниципальной организации, обязан произвести снос объекта, снять объект недвижимого имущества с технического учета, провести работу по исключению объекта недвижимого имущества из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (на объекты, зарегистрированные в установленном действующим законодательством

Российской Федерации порядке в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

* 1. Руководитель муниципальной организации обязан уведомить бухгалтерию администрации о списании муниципального имущества. При списании объекта недвижимости руководитель муниципальной организации, организации – пользователя направляет в бухгалтерию администрации акт о сносе объекта недвижимости. При списании автотранспортного средства руководитель муниципального учреждения (организации, организации – пользователя направляет в бухгалтерию администрации документ, подтверждающий снятие его с учета в ОГИБДД О МВД России.

7.4. Ценности, поступившие от выбытия основных средств, а также расходы, связанные с выбытием основных средств, приходуются по соответствующим счетам и отражаются в бухгалтерском учете муниципального учреждения (организации), в соответствии с требованиями, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации

7.5. Средства, полученные муниципальными унитарными предприятиями от списания основных средств, остаются в их распоряжении и направляются на производственное развитие и иные аналогичные цели, в частности на финансирование затрат по техническому вооружению, реконструкции и расширению действующего производства и строительства новых объектов, на проведение научно - исследовательских работ, приобретение оборудования, приборов, транспортных средств.

7.6. Средства, полученные муниципальными учреждениями от списания основных средств, используются ими как средства целевого финансирования.

7.7. Инвентарные карточки по выбывшим основным средствам хранятся в течение срока, определенного руководителем муниципальной организации, в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее 5 лет.

1. **.Заключительные положения**

8.1. Списание имущества, совершенное с нарушением настоящего Положения и иных нормативных актов, влечет ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

**РЕШЕНИЕ № 126**

Двадцать вторая сессия Третьего созыва

29.12.2016 г. с. Тихоновка

«О рассмотрении представления прокурора Боханского района»

 Рассмотрев представление прокурора Боханского района от 08.12.2016 года № 07-30-16, соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Тихоновка» Дума муниципального образования «Тихоновка»

 **РЕШИЛА:**

1. Утвердить график заседаний Думы МО «Тихоновка» на 2017 год и соблюдать график заседаний Думы (приложение № 1 к решению Думы).
2. Своевременно размещать решения Думы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликовывать в Вестнике МО «Тихоновка», возложить обязанности по своевременному размещению НПА в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Масленг (Елизарову) Галину Сергеевну
3. Приглашать на заседания Думы всех желающих жителей муниципального образования «Тихоновка» .

Глава МО «Тихоновка»,

Председатель Думы МО «Тихоновка» М.В. Скоробогатова

Приложение № 1 к решению Думы МО «Тихоновка»

ГРАФИК

проведения заседаний ДУМЫ МО «Тихоновка» на 2017 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Месяц года  | число |
| 1 | январь |  |
| 2 | февраль | 23 |
| 3 | март | 23 |
| 4 | апрель | 27 |
| 5 | май | 25 |
| 6 | июнь | 22 |
| 7 | июль | 20 |
| 8 | август | 24 |
| 9 | сентябрь | 21 |
| 10 | октябрь | 26 |
| 11 | ноябрь | 23 |
| 12 | декабрь | 28 |

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН
ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

**РЕШЕНИЕ № 127**

Двадцать вторая сессия Третьего созыва

29.12.2016 г. с. Тихоновка

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ГРАФИКА ЗАСЕДАНИЙ

ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Тихоновка» Дума муниципального образования «Тихоновка»

 **РЕШИЛА:**

1. Утвердить график заседаний Думы муниципального образования «Тихоновка» на 2017 год:

1.январь –

2.февраль-23

3. март-23

4.апрель-27

5.май-25

6.июнь-22

7.июль-20

8.август-24

9.сентябрь-21

10.октябрь-26

11.ноябрь-23

12.декабрь-28

2. Опубликовать настоящее решение в Вестнике МО «Тихоновка» и на официальном сайте МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

Глава МО «Тихоновка»,

Председатель Думы МО «Тихоновка» М.В. Скоробогатова

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН
ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

**РЕШЕНИЕ № 128**

Двадцать вторая сессия Третьего созыва

29.12.2016 г. с. Тихоновка

«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ

В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Дума муниципального образования «Тихоновка»

 **РЕШИЛА:**

1. Внести в Устав муниципального образования «Тихоновка» следующие изменения:

**Статья 6.** Вопросы местного значения сельского поселения

**-пункт 20 части 1 дополнить словами**: «,а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения»;

-**исключить пункты: 7, 7.1, 7.2, 15, 27, 32, 33.2, 34, 35, 37 ст. 6 Устава Поселения.**

**Статья 7**. Права органов местного самоуправления Поселения на решение вопросов , не отнесенных к вопросам местного значения

-**часть 1 дополнить пунктом 14** следующего содержания: « осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории поселения.»;

**Статья 8**. Полномочия органов местного самоуправления Поселения по решению вопросов местного значения

-**пункт 11.1** исключить;

**Статья 29** Депутат Думы Поселения, гарантии и права при осуществлении полномочий депутата

**-в части 19** слова «Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» исключить;

-**часть 19.1** изложить в следующей редакции: «ограничения, связанные со статусом депутата Думы Поселения, определяются федеральными законами.»;

**Статья 31**. Глава Поселения

-**часть 4.1** изложить в следующей редакции: «Глава муниципального образования должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия Главы муниципального образования прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории российской Федерации, владеть и (или) пользоваться финансовыми инструментами»;

**Статья 32**. Полномочия Главы Поселения

-**абзац 1 части 2.1** исключить;

**Статья 35.** Досрочное прекращение полномочий Главы Поселения

-**дополнить частью 5** следующего содержания: «В случае, если избранный на муниципальных выборах глава муниципального образования, полномочия которого прекращены досрочно на основании решения Думы муниципального образования «Тихоновка» об удалении его в отставку, обжалует в судебном порядке указанное решение, досрочные выборы главы муниципального образования не могут быть назначены до вступления решения суда в законную силу.»;

-**дополнить частью 6** следующего содержания: «Полномочия главы муниципального образования прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законом от 16.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»;

**Статья 69**. Ответственность главы муниципального образования перед государством

-**статью 69** изложить в следующей редакции:

«1. Ответственность Главы Поселения перед государством наступает в случае:

1. издания главой Поселения нормативного правового акта, противоречащего Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, законам Иркутской области, Уставу Поселения, если такие противоречия установлены соответствующим судом, а Глава Поселения в течении двух месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течении иного предусмотренного решением суда срока не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда;
2. совершения Главой Поселения действий, в том числе издания им правового акта, не носящего нормативного характера, влекущих нарушение прав и свобод человека и гражданина, угрозу единству и территориальной собственности Российской Федерации, национальной безопасности Российской Федерации и ее обороноспособности, единству правового и экономического пространства Российской Федерации, нецелевое использование межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если это установлено соответствующим судом, а Глава Поселения не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда.

2.Ответственность Главы Поселения наступает в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством.»;

**Статья 70**. Удаление Главы Поселения в отставку

-**части 3-14** исключить.

2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.20005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав муниципального образования «Тихоновка» на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в течение 15 дней.

3. Главе муниципального образования «Тихоновка» опубликовать решение Думы муниципального образования после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) решения Думы муниципального образования для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Иркутской области в 10-дневный срок.

4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в Вестнике муниципального образования «Тихоновка».

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

 **Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

***Дума***

 ***муниципального образования «Тихоновка»***

Двадцать вторая сессия Третьего созыва

29 декабря 2016 года с. Тихоновка

**Решение № 129**

«О бюджете МО «Тихоновка» на 2017 и плановый период 2018 и 2019 года »

Дума решила:

Принять бюджет МО «Тихоновка» на 2017 и плановый период 2018 и 2019 года.:

Статья 1.

Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2017 и плановый период 2018 и 2019 года:

общий объем доходов бюджета МО «Тихоновка» на 2017 год в сумме 7758,60 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления в сумме 3970,40 тыс. руб.;

общий объем доходов бюджета МО «Тихоновка» на 2018 год в сумме 6394,40 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления в сумме 2902,30 тыс. руб.;

общий объем доходов бюджета МО «Тихоновка» на 2019 год в сумме 6636,60 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления в сумме 2883,3 тыс. руб.;

общий объем расходов бюджета МО «Тихоновка» на 2017 год в сумме 7948,01 тыс. руб.;

общий объем расходов бюджета МО «Тихоновка» на 2018 год в сумме 6569,01 тыс. руб.;

общий объем расходов бюджета МО «Тихоновка» на 2019 год в сумме 6824,27 тыс. руб.;

размер дефицита бюджета МО «Тихоновка» на 2017 годв сумме 189,41 тыс. руб., или 5 % утвержденного общего годового объема доходов бюджета МО «Тихоновка» без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений;

размер дефицита бюджета МО «Тихоновка» на 2018 годв сумме 174.61 тыс. руб., или 5 % утвержденного общего годового объема доходов бюджета МО «Тихоновка» без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений;

размер дефицита бюджета МО «Тихоновка» на 2019 годв сумме 187,67 тыс. руб., или 5 % утвержденного общего годового объема доходов бюджета МО «Тихоновка» без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений.

Статья 2.

Установить, что доходы местного бюджета, поступающие в 2017 и плановый период 2018 и 2019 года:

1) доходов от уплаты местных налогов и сборов по нормативам, установленным законодательными актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и настоящим Решением:

налога на доходы физических лиц – по нормативу 7 процентов;

акцизы на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей – по нормативу 75 процентов;

земельного налога – по нормативу 100 процентов;

налога на имущество физических лиц – по нормативу 100 процентов;

государственной пошлины за совершение нотариальных действий должностными лицами органа местного самоуправления МО «Тихоновка», уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий. За выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, - по нормативу 100 процентов.

доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных, - по нормативу 100 процентов;

доходы от платных услуг, оказываемых муниципальными казенными учреждениями -100 процентов;

доходы от продажи имущества (кроме акций и иных форм участия в капитале), находящегося в муниципальной собственности, за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных, - по нормативу 100 процентов;

доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, - по нормативу 100 процентов;

плата за пользование водными объектами, находящимися в муниципальной собственности по нормативу 100 процентов;

доходы от продажи земельных участков, которые расположены в границах поселений, находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий Российской Федерации по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации, - по нормативу не менее 100 процентов;

доходы от продажи объектов недвижимого имущества одновременно с занятыми такими объектами недвижимого имущества земельными участками, которые расположены в границах поселений, находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий Российской Федерации по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации, - по нормативу не менее 50 процентов;

доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование муниципального имущества автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных по нормативу не менее -50 процентов ;

средства, получаемые в виде процентов по остаткам бюджетных средств на счетах в Центральном банке Российской Федерации и в кредитных организациях;

средства, получаемые от передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в залог, в доверительное управление;

плата за пользование бюджетными кредитами;

доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим муниципальным образованиям;

часть прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающаяся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в размерах, определяемых в порядке, установленном муниципальными правовыми актами представительных органов муниципальных образований;

другие предусмотренные законодательством Российской Федерации доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных;

доходов от уплаты прочих налогов, сборов, пошлин, платежей, поступлений и неналоговых доходов, подлежащих зачислению в местный бюджет в соответствии с действующим законодательством;

В доходы местного бюджета относятся денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации:

за нарушение лесного законодательства, установленное на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности – по нормативу 100 процентов;

за нарушение водного законодательства, установленное на водных объектах, находящихся в муниципальной собственности – по нормативу 100 процентов;

за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд поселений – по нормативу 100 процентов;

за нарушение законодательства Российской Федерации об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, устанавливающего правила перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, - по нормативу 100 процентов.

Суммы денежных взысканий (штрафов) за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации (в части бюджетов поселений), установленных правовыми актами органов местного самоуправления поселений, также подлежат зачислению в бюджет МО «Тихоновка» по нормативу 100 процентов.

В бюджет МО «Тихоновка» зачисляются налоговые доходы от следующих федеральных налогов и сборов, в том числе налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами:

- государственные пошлины за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий, за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, - по нормативу 100 процентов.

2) безвозмездных поступлений.

Поступления в бюджет за счет невыясненных поступлений из других бюджетов .

Статья 3. Учесть в местном бюджете на 2017 и плановый период 2018 и 2019 года , поступление доходов по основным источникам в объеме согласно приложению №1.1и № 1.2 к настоящему Решению .

Статья 4. Утвердить перечень главных администраторов доходов местного бюджета на 2017 со и плановый период 2018 и 2019 года гласно приложению №5.1 и № 5.2

4.1.Установить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета МО «Тихоновка» согласно приложения № 7.1 и №7.2 к настоящему Решению.

Статья 5. Установить, что средства, полученные казенными учреждениями находящимися в ведении органов местного самоуправления муниципального образования и финансируемыми за счет средств местного бюджета, от приносящей доход деятельности, подлежат отражению в доходах местного бюджета, учитываются на лицевых счетах, открытых им в органе осуществляющим кассовое обслуживание исполнения местного бюджета и расходуются местными учреждениями в соответствии со сметами доходов и расходов в пределах остатков средств на их лицевых счетах.

Установить, что средства, полученные от приносящей доход деятельности, не могут направляться местными учреждениями на создание других организаций.

Установить, что заключение и оплата местными учреждениями договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности, производятся в пределах утвержденных смет доходов и расходов.

Статья 6. Утвердить распределение расходов местного бюджета на 2017 и плановый период 2018 и 2019 года по разделам, подразделам, целевым статьям расходов, видам расходов, функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению №3.1и № 3.2 к настоящему Решению.

Статья 7. Учесть в расходах местного бюджета размер резервного фонда в объеме 47 тыс. рублей или не более 3 процентов от объема доходов без учета финансовой помощи.

Статья 8. Утвердить распределение расходов местного бюджета на 2017 и плановый период 2018 и 2019 года по разделам, подразделам, целевым статьям расходов, видам расходов, ведомственной классификации расходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению № 4.1 и № 4.2 к настоящему Решению.

Статья 9. В ходе исполнения настоящего Решения по представлению администрацией муниципального образования «Тихоновка» вносятся изменения:

1) ведомственную, функциональную и экономическую структуры расходов местного бюджета, – в случае передачи полномочий по финансированию отдельных учреждений, мероприятий и расходов;

2) ведомственную, функциональную и экономическую структуры расходов местного бюджета – в случае образования в ходе исполнения местного бюджета на 2017 и плановый период 2018 и 2019 года экономии по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов и статьям экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

3) Экономическую структуру расходов местного бюджета - в случае образования в ходе исполнения местного бюджета на 2017 и плановый период 2018 и 2019 года экономия по отдельным статьям экономической классификации расходов;

Ведомственную, функциональную и экономическую структуры расходов местного бюджета. - На сумму остатков средств местного бюджета на 1 января 2017 года на счетах бюджетополучателей, финансируемых из местного бюджета и в иных случаях, возникающих при исполнении бюджета поселения.

Функциональную и экономическую структуру расходов местного бюджета – в случае обращения взыскания из средств местного бюджета по денежным обязательствам получателей бюджетных средств на основании исполнительных листов судебных органов;

Ведомственную, функциональную и экономическую структуру расходов местного бюджета - на суммы средств, выделяемых из местного бюджета бюджетополучателям района за счет средств резервного фонда администрации муниципального образования.

Статья 10. Установить, что заключение и оплата местными учреждениями и органами местного самоуправления муниципального образования договоров исполнение, которых осуществляется за счет средств местного бюджета. Производятся в пределах утвержденных им лимитов, бюджетных обязательств, в соответствии с ведомственной, функциональной и экономической классификациями расходов местного бюджета и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Обязательства, вытекающие из договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств местного бюджета, принятые местными учреждениями и органами местного самоуправления муниципального образования сверх утвержденных им лимитов бюджетных обязательств, не подлежат оплате за счет средств местного бюджета на 2017год.

Учет обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета местными учреждениями и органами местного самоуправления муниципального образования, финансируемыми из местного бюджета на основе смет доходов и расходов, обеспечивается через орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения местного бюджета.

Орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения местного бюджета имеет право приостанавливать оплату расходов местных учреждений и органов местного самоуправления муниципального образования, нарушающих установленный Администрацией муниципального образования порядок учета обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета.

Договор, заключенный местным учреждением или органом местного самоуправления муниципального образования с нарушением требований настоящей статьи, либо его часть, устанавливающая повышенные обязательства местного бюджета, подлежат признанию недействительными по иску вышестоящей организации или финансового органа администрации муниципального образования.

Статья 11. Установить, что исполнение местного бюджета по тихоновской системе осуществляется финансовым органом администрации муниципального образования с использованием лицевых счетов бюджетных средств, открытых в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения местного бюджета и в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Федерации.

Бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов. Кассовое обслуживание исполнения бюджета осуществляется Федеральным казначейством по соглашению.

Статья 12. Установить предельный объем муниципального долга на 2017 в размере 189,41 тыс. рублей., что составляет 5% от общего объема собственных доходов.

Установить предельный объем муниципального долга на 2018 в размере 174,61 тыс. рублей., что составляет 5% от общего объема собственных доходов.

Установить предельный объем муниципального долга на 2019 в размере 187,67 тыс. рублей., что составляет 5% от общего объема собственных доходов.

 Статья 13. Установить верхний предел муниципального долга МО «Тихоновка» по состоянию на 1 января 2018 года в размере 189,41 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям -0тыс. руб.

Установить верхний предел муниципального долга МО «Тихоновка» по состоянию на 1 января 2019 года в размере 174,61 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям -0тыс. руб.

Установить верхний предел муниципального долга МО «Тихоновка» по состоянию на 1 января 2020 года в размере 187,67 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям -0тыс. руб.

Статья 14. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2017года.

Статья 15. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации.

Глава администрации: М.В.Скоробогатова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |   |  Приложение № 1.2 к Решения Думы |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  "О бюджете МО Тихоновка" |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  на 2017 и плановый период 2018 и 2019 года " |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  № от 29.12.2016г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **Поступления доходов бюджета МО Тихоновка"** |
|  **по группам, подгруппам, статьям классификации доходов в 2018 и 2019 года** |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Код бюджетной** |  |  |  |  |  |  | **Доходы** |  **План** | **План** |
| **классификации РФ** |  |  |  |  |  |  |  | **на 2018 год** | **на 2019 год** |
| **000** | **1** | **00** | **00000** | **00** | **0000** | **000** | ***Доходы*** | **3492,10** | **3753,30** |
| **182** | **1** | **01** | **02000** | **01** | **0000** | **110** | **Налог на доходы физ.лиц** | **420,00** | **400,00** |
| 182 | 1 | 01 | 02020 | 01 | 0000 | 110 | Налог на доходы физ.лиц с дох.пол. | 420,00 | 440,00 |
| 182 | 1 | 01 | 02021 | 01 | 1000 | 110 | Налог на доходы физ.лиц с дох.пол. | 420,00 | 440,00 |
| **182** | **1** | **03** | **02200** | **01** | **0000** | **110** | **Дох.от уплаты акцизов на нефтепродукты** | **2133,10** | **2401,30** |
| **182** | **1** | **06** | **00000** | **00** | **0000** | **000** | **Налоги на имущество** | **10,00** | **10,00** |
| 182 | 1 | 06 | 01030 | 10 | 0000 | 110 | Налог на имущество физических лиц | 10,00 | 10,00 |
| 182 | 1 | 06 | 00000 | 10 | 0000 | 110 | Земельный налог | **495,00** | **505,00** |
| 182 | 1 | 06 | 06033 | 10 | 1000 | 110 | Земельный налог взымаемый с организаций | 360,00 | 365,00 |
| 182 | 1 | 06 | 06043 | 10 | 1000 | 110 | Земельный налог взымаемый с физических лиц | 135,00 | 140,00 |
| 123 | 1 | 08 | 04020 | 01 | 1000  | 110 | Гос.пошлина за совершение нотар.действий долж.лицами орг | **2,00** | **3,00** |
| 123 | 1 | 08 | 04020 | 01 | 1000  | 110 | Гос.пошлина за совершение нотар.действий долж.лицами орг | 2,00 | 3,00 |
| **000** | **1** | **11** | **00000** | **00** | **0000** | **000** | **Доходы от исп.имущ-ва,нах.в гос.и мун.собст** | **414,00** | **414,00** |
| 123 | 1 | 11 | 05025 | 10 | 0000 | 120 | Дох.пол.в виде арен.платы за зем.уч.гос.соб.на кот.не разг. | 394,00 | 394,00 |
| 123 | 1 | 11 | 05035 | 10 | 0000 | 120 | Дох.пол.в виде арен.платы за имущество | 20,00 | 20,00 |
| **123** | **1** | **14** | **06014** | **10** | **0000** | **430** | **Дох. от продажи зем.уч. гос. соб-ти на которые не разграничен**  | **0,00** | **0,00** |
| **123** | **1** | **13** | **01995** | **10** | **0000** | **130** | **Дох.от оказания платных услуг(работ) получ.сред.бюджетов поселений** | **18,00** | **20,00** |
| **000** | **2** | **00** | **00000** | **00** | **0000** | **000** | ***Безвозмездные перечисления*** | **2902,30** | **2883,30** |
| **000** | **2** | **02** | **00000** | **00** | **0000** | **000** | **От других бюджетов бюджетной системы** | **2902,30** | **2883,30** |
| **000** | **2** | **02** | **01000** | **00** | **0000** | **151** | **Дотации от других бюджетов бюджетной системы РФ** | **2837,00** | **2818,00** |
| 148 | 2 | 02 | 01001 | 10 | 0000 | 151 | Дотации бюджетам посел. на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности | 2837,00 | 2818,00 |
| 148 | 2 | 02 | 03000 | 10 | 0000 | 151 | **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и мун.образов** | **117,40** | **117,40** |
| 148 | 2 | 02 | 03015 | 10 | 0000 | 151 | Субвенции бюджетам поселений на осущ. полно но первичному воинскому учету | 84,40 | 84,40 |
| **148** | **2** | **02** | **03024** | **00** | **0000** | **151** | **Субвенции местным бюджетам на выполнение передав.полномочий** | **33,00** | **33,00** |
| 148 | 2 | 02 | 03024 | 00 | 0000 | 151 | Субвенции местным бююджетам на выполнение передав.полномочий | 32,30 | 32,30 |
| 148 | 2 | 02 | 03024 | 00 | 0000 | 151 | Субвенции местным бююджетам на выполнение передав.полномочий | 0,70 | 0,70 |
|  |  |  |  |  |  |  | **Итого доходов** | **6394,40** | **6636,60** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **Дефицит 5 %** | **174,61** | **187,67** |
|  | **Допустимые расходы** | **6569,01** | **6824,27** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |   |  Приложение № 1.1 к Решению Думы |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  "О бюджете МО Тихоновка" |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  на 2017 и плановый период 2018 и 2019 года "  |
|  |  |  |  |  |  |  |  № 123 от 29.12.2016 г |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **Поступления доходов бюджета МО Тихоновка"** |  |
|  **по группам, подгруппам, статьям классификации доходов в 2017 г** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Код бюджетной** |  |  |  | **Доходы** |  **План** |
| **классификации РФ** |  |  | **на 2017 год** |
| **000** | **1** | **00** | **00000** | **00** | **0000** | **000** | ***Доходы*** | **3788,20** |
| **182** | **1** | **01** | **02000** | **01** | **0000** | **110** | **Налог на доходы физ.лиц** | **400,00** |
| 182 | 1 | 01 | 02020 | 01 | 0000 | 110 | Налог на доходы физ.лиц с дох.пол. | 400,00 |
| 182 | 1 | 01 | 02021 | 01 | 1000 | 110 | Налог на доходы физ.лиц с дох.пол. | 400,00 |
| **182** | **1** | **03** | **02200** | **01** | **0000** | **110** | **Дох.от уплаты акцизов на нефтепродукты** | **2167,20** |
| **182** | **1** | **06** | **00000** | **00** | **0000** | **000** | **Налоги на имущество** | **10,00** |
| 182 | 1 | 06 | 01030 | 10 | 0000 | 110 | Налог на имущество физических лиц | 10,00 |
| 182 | 1 | 06 | 00000 | 10 | 0000 | 110 | Земельный налог | **480,00** |
| 182 | 1 | 06 | 06033 | 10 | 1000 | 110 | Земельный налог взымаемый с организаций | 350,00 |
| 182 | 1 | 06 | 06044 | 10 | 1000 | 110 | Земельный налог взымаемый с физических лиц | 130,00 |
| 123 | 1 | 08 | 04020 | 01 | 1000  | 110 | Гос.пошлина за совершение нотар.действий долж.лицами орг | **2,00** |
| 123 | 1 | 08 | 04020 | 01 | 1000  | 110 | Гос.пошлина за совершение нотар.действий долж.лицами орг | 2,00 |
| **000** | **1** | **11** | **00000** | **00** | **0000** | **000** | **Доходы от исп.имущ-ва,нах.в гос.и мун.собст** | **414,00** |
| 123 | 1 | 11 | 05025 | 10 | 0000 | 120 | Дох.пол.в виде арен.платы за земельные участки наход.на террит.населен. | 394,00 |
| 123 | 1 | 11 | 05035 | 10 | 0000 | 120 | Дох.пол.в виде арен.платы за имущество наход.в гос.собственности | 20,00 |
| **123** | **1** | **14** | **00000** | **00** | **0000** | **120** | **Дох.от продажи материальных и не материальных активов** | **300,00** |
| 123 | 1 | 14 | 06014 | 10 | 0000 | 430 | Дох. от продажи зем.уч.находящихся в государственной и мун.собств. | 300,00 |
| **123** | **1** | **13** | **01995** | **10** | **0000** | **130** | **Дох.от оказания платных услуг(работ) получ.сред.бюджетов поселений** | **15,00** |
| **000** | **2** | **00** | **00000** | **00** | **0000** | **000** | ***Безвозмездные перечисления*** | **3970,40** |
| **000** | **2** | **02** | **00000** | **00** | **0000** | **000** | **От других бюджетов бюджетной системы** | **3970,40** |
| **000** | **2** | **02** | **01000** | **00** | **0000** | **151** | **Дотации от других бюджетов бюджетной системы РФ** | **3853,00** |
| 148 | 2 | 02 | 01001 | 10 | 0000 | 151 | Дотации бюджетам посел. на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности | 3853,00 |
| 148 | 2 | 02 | 03000 | 00 | 0000 | 151 | **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и мун.образов** | **117,40** |
| 148 | 2 | 02 | 03015 | 10 | 0000 | 151 | Субвенции бюджетам поселений на осущ. полно но первичному воинскому учету | 84,40 |
| 148 | 2 | 02 | 03024 | 00 | 0000 | 151 | **Субвенции местным бююджетам на выполнение передав.полномочий** | **33,00** |
| 148 | 2 | 02 | 03024 | 10 | 0000 | 151 | Субвенции местным бююджетам на выполнение передав.полномочий | 32,30 |
| 148 | 2 | 02 | 03024 | 10 | 0000 | 151 | Субвенции местным бююджетам на выполнение передав.полномочий | 0,70 |
|  |  |  |  |  |  |  | **Итого доходов** | **7758,60** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **Дефицит 5 %** | **189,41** |
|  |  |  |  |  |  |  | **Допустимые расходы** | **7948,01** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение № 2.2 к Решения Думы |  |
|  |  |  |  | "О бюджете МО Тихоновка" |  |  |
|  |  |  |  | на 2017 и плановый период 2018  |  |
|  |  |  |  |  и 2019 года " № от 29.12. 2016г  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Источники финансирования дефицита бюджета |
| муниципального образования "Тихоновка" на 2018 и 2019 год |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (тыс. руб) |  |
| Наименование | Код бюджетной классификации | Сумма |   |
|   |   |   |   |   | 2018 | 2019 |
| **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **000 01 00 00 00 00 0000 000** | 174,61 | 187,67 |
| в том числе |   |   |   |
| Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 000 01 02 00 00 10 0000 710 | 174,61 | 187,67 |
| Изменение остатков средств на счетах по счету средств бюджетов | 000 01 10 00 00 00 0000 000 | 0,00 | 0,00 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 000 01 10 02 01 05 0000 510 | -6569,01 | -6824,27 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 000 01 10 02 01 05 0000 610 | 6569,01 | 6824,27 |
|  |  |  |  | Приложение № 2.1 к Решения Думы |
|  |  |  |  | "О бюджете МО Тихоновка" |  |
|  |  |  |  | на 2017 и плановый период 2018  |  |
|  |  |  |  |  и 2019 годов № от 29.12. 2016г  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Источники финансирования дефицита бюджета |  |  |
| муниципального образования "Тихоновка" на 2017 год |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (тыс. руб) |
| Наименование |  |  | Код бюджетной классификации | Сумма |
|  |  |  |  |  | 2017 год |
| **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **000 01 00 00 00 00 0000 000** | 189,41 |
| в том числе |  |  |  |  |
| Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации |  000 01 02 00 00 10 0000 710 | 189,41 |
| Изменение остатков средств на счетах по счету средств бюджетов | 000 01 10 00 00 00 0000 000 | 0,00 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 000 01 10 02 01 05 0000 510 | -7948,01 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 000 01 10 02 01 05 0000 610 | 7948,01 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Распределение** |
| **расходов по разделам и подразделам** |
| **функциональной классификации расходов бюджета** |
| **по муниципальному образованию"Тихоновка" на 2017 года,тыс.руб.** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  Наименование расходов | РЗ | ПР | План |
|   |   |   |   |   | 2017 |
|   |  |  |   |   |   |
| **1.Общегосударственные** |   |   |   |
| **вопросы** |  |  | **01** | **00** | **3960,63** |
| **Функц-ние Прав-ва РФ,**  |   |   |   |
|   |  |  |   |   |   |
| **Высшие долж. лица субьекта РФ и мест. упр.** | **01** | **02** | **845,00** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Высших органов исполн. власти субъектов РФ,**  | **01** | **04** | **3115,63** |
| **местных администраций** |   |   |   |
|  |  |  |   |   |   |
| **2. Резервный фонд** | **01** | **11** | **47,00** |
| **3.Передаваемые полномочия бюджетам** | 01 | 13 | **0,70** |
|  |  |  |  |  |  |
| **4. Национальная оборона** | **02** | **03** | **84,40** |
| Осуществление первичного воинского учета | 02 | 03 | 84,40 |
|   |  |  |   |  |   |
| **5.Национальная экономика** | 04 | 01 | **2199,30** |
| **Передаваемые полномочия бюджетам** | 04 | 01 | **32,30** |
| **Дорожный фонд** | 04 | 09 | **2167,00** |
|  |  |  |   |  |  |
| **6.Культура, кинематография, СМИ** | **08** | **00** | **1583,98** |
|  |  |  |  |  |  |
| **7. Социальная политика** | **10** | **01** | **72,00** |
| Доплаты к песиям гос.служащих РФ и мун. служ. | 10 | 01 | 72,00 |
|  |  |  |   |  |   |
|  **Итого расходов** |  |  | **7948,01** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Приложение № 3.2 к Решения Думы |
|  |  |  |  |  | "О бюджете МО Тихоновка" |
|  |  |  |  |  | на 2017 и плановый период 2018 и2019  |
|  |  |  |  |  |  № 123 от 28.11.2016г  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение** |  |  |  |  |  |
| **расходов по разделам и подразделам** |  |  |  |  |
| **функциональной классификации расходов бюджета** |  |  |  |
| **по муниципальному образованию"Тихоновка" на 2018-2019 года,тыс.руб.** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  Наименование расходов | РЗ | ПР | План | План |
|  |  |  |  |  | 2018 | 2019 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **1.Общегосударственные** |  |  |  |  |
| **вопросы** |  |  | **01** | **00** | **2835,53** | **2822,59** |
| **Функц-ние Прав-ва РФ,**  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Высшие долж. лица субьекта РФ и мест. упр.** | **01** | **02** | **845,00** | **845,00** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Высших органов исполн. власти субъектов РФ,**  | **01** | **04** | **1990,53** | **1977,59** |
| **местных администраций** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Резервный фонд** |  | **01** | **11** | **47,00** | **47,00** |
| **3.Передаваемые полномочия бюджетам** | 01 | 13 | **0,70** | **0,70** |
| **4. Национальная оборона** | **02** | **03** | **84,40** | **84,40** |
| Осуществление первичного воинского учета | 02 | 03 | 84,40 | 84,40 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.Национальная экономика** | 04 | 01 | **2165,40** | **2433,60** |
| **Передаваемые полномочия бюджетам** | 04 | 01 | **32,30** | **32,30** |
| **Дорожный фонд** |  | 04 | 09 | **2133,10** | **2401,30** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **6.Культура, кинематография, СМИ** | **08** | **00** | **1363,98** | **1363,98** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **7. Социальная политика** | **10** | **01** | **72,00** | **72,00** |
| Доплаты к песиям гос.служащих РФ и мун. служ. | 10 | 01 | 72,00 | 72,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  **Итого расходов** |  |  | **6569,01** | **6824,27** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Приложение № 4.2 к Решению  |
|  |  |  |  |  |  |  2019 года "№ 123 от 29.12.2016г. |
| **Ведомственная структура расходов бюджета** |  |  |  |  |  |  |
| **сельского поселения "Тихоновка" на 2018-2019 г.г.** |  |  |  |  |  |
|  **Наименование** |  Коды ведомственной классификации |   |   |   |   |   | План,2018 | План,2019 |  |
| Глава | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | тыс.руб. | тыс.руб. |  |
| **Расходы бюджета ВСЕГО** |  |  |  |  |  | **6569,01** | **6824,27** |  |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **123** | **01** | **00** | **000 00 00 000** | **000** | **2835,53** | **2822,59** |  |
| **Функц.Пр-ва РФ,выс.орг.гос.власти и местного самоупр-я** | **123** | **01** | **02** | **000 00 00 000** | **000** | **845,00** | **845,00** |  |
| **Глава** | **123** | **01** | **02** | **000 00 00 000** | **100** | **845,00** | **845,00** |  |
| Оплата труда и начисления на оплату труда  | **123** | 01 | 02 | 801 00 00 000 | 100 | 845,00 | 845,00 |  |
| Заработная плата | **123** | 01 | 02 | 801 00 00 000 | 121 | 648,00 | 648,00 |  |
| Начисления на оплату труда | 123 | 01 | 02 | 801 00 00 000 | 129 | 197,00 | 197,00 |  |
| **Аппарат** | **123** | **01** | **04** | **000 00 00000** | **000** | **1990,53** | **1977,59** |  |
| **Расходы** | **123** | **01** | **04** | **000 00 00 000** | **000** | **1990,53** | **1977,59** |  |
| Оплата труда и начисления на оплату труда  | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 | 100 | 1282,18 | 1269,24 |  |
| Заработная плата | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 | 121 | 957,87 | 944,93 |  |
| Начисления на оплату труда | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 | 129 | 324,31 | 324,31 |  |
| Закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 | 200 | 708,35 | 708,35 |  |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 | 240 | 708,35 | 708,35 |  |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 | 244 | 708,35 | 708,35 |  |
| **Резервный фонд** | **123** | **01** | **11** | **801 80 05 000** | **800** | **47,00** | **47,00** |  |
| Резервный фонд органов мест.самоуправления | 123 | 01 | 11 | 801 80 05 000 | 870 | 47,00 | 47,00 |  |
| **Расходы на передованемые полномочия** | **123** | **01** | **13** | **000 00 00 000** | **000** | **0,70** | **0,70** |  |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 123 | 01 | 13 | 801 06 00 000 | 244 | 0,70 | 0,70 |  |
| **Мобилизационная и вневойсковая под** | **123** | **02** | **03** | **000 00 00 000** | **000** | **84,40** | **84,40** |  |
| Расходы | 123 | 02 | 03 | 603 51 18 000 | 000 | 84,40 | 84,40 |  |
| Расходы на заработную плату | 123 | 02 | 03 | 603 51 18 000 | 120 | 79,10 | 79,10 |  |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных )органов | 123 | 02 | 03 | 603 51 18 000 | 121 | 60,10 | 60,10 |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных)нужд | 123 | 02 | 03 | 603 51 18 000 | 129 | 19,00 | 19,00 |  |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 123 | 02 | 03 | 603 51 18 000 | 244 | 5,30 | 5,30 |  |
| **Тарифы** | **123** | **04** | **01** | **6130103 000** | **000** | **32,30** | **32,30** |  |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных )органов | 123 | 04 | 01 | 6130103 000 | 121 | 24,80 | 24,80 |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных)нужд | 123 | 04 | 01 | 6130103 000 | 129 | 6,30 | 6,30 |  |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 123 | 04 | 01 | 6130103 000 | 244 | 1,20 | 1,20 |  |
| **Дорожные фонды ДЦП"Развитие автомобильных дорог общего пользования местного назначения"** | **123** | **04** | **09** | **790 80 06 000** | **000** | **2133,10** | **2401,30** |  |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 123 | 04 | 09 | 790 80 06 000 | 244 | 2133,10 | 2401,30 |  |
| **Культура, кинематография и средства массовой информации** | **123** | **08** | **00** | **000 00 00 000** | **000** | **1363,98** | **1363,98** |  |
| **МБУК СКЦ Тихоновка** | **123** | **08** | **01** | **000 00 00 000** | **000** | **1363,98** | **1363,98** |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 123 | 08 | 01 | 000 00 00 000 | 611 | 1363,98 | 1363,98 |  |
| СДК | 123 | 08 | 01 | 803 00 00 000 | 611 | 1032,29 | 1032,29 |  |
| Библиотека | 123 | 08 | 01 | 805 00 00 000 | 611 | 331,69 | 331,69 |  |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **123** | **10** | **01** | **804 00 00 000** | **000** | **72,00** | **72,00** |  |
| Иные пенсии ,социальные доплаты к пенсиям | 123 | 10 | 01 | 804 00 00 000 | 312 | 72,00 | 72,00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Приложение № 4.1 к Решению  |
|  |  |  |  |  |  | Думы "О бюджете МО Тихоновка" |
|  |  |  |  |  |  | на 2017 и плановый период 2018 ". |
|  |  |  |  |  |  |  и 2019 года ". |  |  |
|  |  |  |  |  |  | № от 29.12.2016 г. |  |
| **Ведомственная структура расходов бюджета** |  |  |  |  |  |  |
| **сельского поселения "Тихоновка" на 2017 г.г.** |  |  |  |  |  |  |  |
|  Наименование |  Коды ведомственной классификации | План,2017 |  |  |
|  | Глава | РЗ | ПР | ЦСР |  | ВР | тыс.руб. |  |  |
| **Расходы бюджета ВСЕГО** |  |  |  |  |  |  | **7948,01** |  |  |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **123** | **01** | **00** | **000 00 00 000** |  | **000** | **3960,63** |  |  |
| **Функц.Пр-ва РФ,выс.орг.гос.власти и местного самоупр-я** | **123** | **01** | **02** | **000 00 00 000** |  | **000** | **845,00** |  |  |
| **Глава** | **123** | **01** | **02** | **000 00 00 000** |  | **100** | **845,00** |  |  |
| Оплата труда и начисления на оплату труда  | **123** | 01 | 02 | 801 00 00 000 |  | 100 | 845,00 |  |  |
| Заработная плата | **123** | 01 | 02 | 801 00 00 000 |  | 121 | 648,00 |  |  |
| Начисления на оплату труда | 123 | 01 | 02 | 801 00 00 000 |  | 129 | 197,00 |  |  |
| **Аппарат** | **123** | **01** | **04** | **000 00 00000** |  | **000** | **3115,63** |  |  |
| **Расходы** | **123** | **01** | **04** | **000 00 00 000** |  | **000** | **3115,63** |  |  |
| Оплата труда и начисления на оплату труда  | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 |  | 100 | 1907,31 |  |  |
| Заработная плата | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 |  | 121 | 1483,00 |  |  |
| Начисления на оплату труда | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 |  | 129 | 424,31 |  |  |
| Закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 |  | 200 | 1208,32 |  |  |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 |  | 240 | 1208,32 |  |  |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 |  | 244 | 1208,32 |  |  |
| **Резервный фонд** | **123** | **01** | **11** | **801 80 05 000** |  | **800** | **47,00** |  |  |
| Резервный фонд органов мест.самоуправления | 123 | 01 | 11 | 801 80 05 000 |  | 870 | 47,00 |  |  |
| **Расходы на передованемые полномочия** | **123** | **01** | **13** | **000 00 00 000** |  | **000** | **0,70** |  |  |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 123 | 01 | 13 | 801 06 00 000 |  | 244 | 0,70 |  |  |
| **Мобилизационная и вневойсковая под** | **123** | **02** | **03** | **000 00 00 000** |  | **000** | **84,40** |  |  |
| Расходы | 123 | 02 | 03 | 603 51 18 000 |  | 000 | 84,40 |  |  |
| Расходы на заработную плату | 123 | 02 | 03 | 603 51 18 000 |  | 120 | 79,10 |  |  |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных )органов | 123 | 02 | 03 | 603 51 18 000 |  | 121 | 60,10 |  |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных)нужд | 123 | 02 | 03 | 603 51 18 000 |  | 129 | 19,00 |  |  |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 123 | 02 | 03 | 603 51 18 000 |  | 244 | 5,30 |  |  |
| **Тарифы** | **123** | **04** | **01** | **6130103 000** |  | **000** | **32,30** |  |  |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных )органов | 123 | 04 | 01 | 6130103 000 |  | 121 | 24,80 |  |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных)нужд | 123 | 04 | 01 | 6130103 000 |  | 129 | 6,30 |  |  |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 123 | 04 | 01 | 6130103 000 |  | 244 | 1,20 |  |  |
| **Дорожные фонды ДЦП"Развитие автомобильных дорог общего пользования местного назначения"** | **123** | **04** | **09** | **790 80 06 000** |  | **000** | **2167,00** |  |  |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 123 | 04 | 09 | 790 80 06 000 |  | 244 | 2167,00 |  |  |
| **Культура, кинематография и средства массовой информации** | **123** | **08** | **00** | **000 00 00 000** |  | **000** | **1583,98** |  |  |
| **МБУК СКЦ Тихоновка** | **123** | **08** | **01** | **000 00 00 000** |  | **000** | **1583,98** |  |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 123 | 08 | 01 | 000 00 00 000 |  | 611 | 1583,98 |  |  |
| СДК | 123 | 08 | 01 | 803 00 00 000 |  | 611 | 1232,29 |  |  |
| Библиотека | 123 | 08 | 01 | 805 00 00 000 |  | 611 | 351,69 |  |  |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **123** | **10** | **01** | **804 00 00 000** |  | **000** | **72,00** |  |  |
| Иные пенсии ,социальные доплаты к пенсиям | 123 | 10 | 01 | 804 00 00 000 |  | 312 | 72,00 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Приложение № 5.2 к Решению Думы |
|  |  |  | "О бюджете МО "Тихоновка" на 2017 и плановый |
|  |  |  | период 2018 и 2019 года №123 от 28.11.2016г.  |
|  |  |  |  |
|  |
| **Перечень главных администраторов доходов местного бюджета** |
| **муниципального образования "Тихоновка" на 2018-2019г.г.** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Администратор дохода | код бюджетной классификации РФ | Доходы |
|  | Администрация МО "Тихоновка" | 123 |   |
|  |   | 123 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений, а также земельных участков) |
|  |   | 123 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) |
|  |   | 123 1 11 05013 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, за земельные участки. |
|  |   | 123 1 14 06013 10 0000 110 | Доходы, от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений.  |
|  |   | 123 1 14 06023 10 0000 110 | Доходы, от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений.  |
|  |   | 123 1 08 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий. |
|  |   | 123 1 08 04020 01 4000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий. |
|  |   | 123 1 13 01995 10 0000 130 | Доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселения |
|  |   | 123 1 17 01050 10 0000 180  | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений |
|  |   | 123 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений |
|  | Финансовый отдел МО "Тихоновка" | 148 2 02 15001 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности |
|  |   | 148 2 02 015003 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов |
|  |   | 148 2 02 35118 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
|  |   | 148 2 02 02999 10 0000 151 | Субсидия в целях софинансирования расходных обязательств по выплате заработной платы с начислениями на нее работников учреждений бюджетной сферы  |
|  |   | 148 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты передаваемые бюджетам поселений |
|  |   | 148 1 17 01050 10 0000 151 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений |
|  |   | 148 2 08 05000 10 0000 180 | Перечесление из бюджетов поселений( в бюджеты муниципальных ройонов) для осуществления возврата(зачета)излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов.Сборов и иных платежей,а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов,начисленных на излишне взысканные суммы. |
|  |   | 148 2 02 03024 10 0000 151  | Субвенции бюджетам поселений о выполнении полномочий субъектов Российской Федерации. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Приложение № 5.1 к Решению Думы |
|  |  |  | "О бюджете МО "Тихоновка" на 2017 и плановый период  |
|  |  |  | 2018 и 2019 г.№ 123 от 29.11. 2016года. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Перечень главных администраторов доходов местного бюджета** |
| **муниципального образования "Тихоновка" на 2017г.г.** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Администратор дохода | код бюджетной классификации РФ | Доходы |
|  | Администрация МО "Тихоновка" | 123 |  |
|  |  | 123 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений, а также земельных участков) |
|  |  | 123 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) |
|  |  | 123 1 11 05013 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, за земельные участки. |
|  |  | 123 1 14 02052 10 0000 110 | Доходы, от реализации имущества,находящегося в оперативном управлении учреждений,находящихся в ведении органов управления сельских поселений( за исключением умущества муниципальных автономных и бюджетных учреждений),в части реализации основных средств по указанному имуществу |
|  |  | 123 1 14 06023 10 0000 110 | Доходы, от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений.  |
|  |  | 123 1 14 06023 10 0000 110 | Доходы, от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений.  |
|  |  | 123 1 14 06025 10 0000 110 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
|  |  | 123 1 08 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий. |
|  |  | 123 1 08 04020 01 4000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий. |
|  |  | 123 1 13 01995 10 0000 130 | Доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселения |
|  |  | 123 1 17 01050 10 0000 180  | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений |
|  |  | 123 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений |
|  | Финансовый отдел МО "Тихоновка" | 148 2 02 15001 10 0000 151 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности |
|  |  | 148 2 02 15003 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов |
|  |  | 148 2 02 35118 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
|  |  | 148 2 02 02999 10 0000 151 | Субсидия в целях софинансирования расходных обязательств по выплате заработной платы с начислениями на нее работников учреждений бюджетной сферы  |
|  |  | 148 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты передаваемые бюджетам поселений |
|  |  | 148 1 17 01050 10 0000 151 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений |
|  |  | 148 2 08 05000 10 0000 180 | Перечесление из бюджетов поселений( в бюджеты муниципальных ройонов) для осуществления возврата(зачета)излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов.Сборов и иных платежей,а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и  |
|  |  | 148 2 02 03024 10 0000 151  | Субвенции бюджетам поселений о выполнении полномочий субъектов Российской Федерации. |
|  |  | 148 2 19 05000 10 0001 151  | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов,имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  Приложение №6.2 к Решению Думы "О бюджете МО"Тихоновка" |
|  | на 2017 и плановый период 2018 и 2019 года" |
|  | № 123 от 28.11.2016г |
|  |  |
| **Коды глав распорядителей и получателей**  |  |
| **средств муниципального образования** |  |
| **"Тихоновка" на 2018 -2019 год** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| наименование | Код главы |
| **Администрация муниципального образования "Тихоновка"** | 123 |
| **Финансовый отдел администрации муниципального образования "Тихоновка"** | 148 |
|  |  Приложение №6.1 к Решению Думы"О бюджете МО Тихоновка" на 2017 |
|  | и плановый период 2018 и 2019 года" №123 от 28.11.2016г |
|  |  |
|  |  |
| **Коды глав распорядителей и получателей**  |  |
| **средств муниципального образования** |  |
| **"Тихоновка" на 2017год** |  |
| наименование | Код главы |
| **Администрация муниципального образования "Тихоновка"** | 123 |
| **Финансовый отдел администрации муниципального образования "Тихоновка"** | 148 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  | Приложение №7.2 к Решению Думы №35 от 12.11.2014г. |
|  |  |  |  "О проекте бюджета МО "Тихоновка" |
|  |  |  |  на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов"  |
|  |  |  |  |
| **Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета** |
| **муниципального образования "Тихоновка" на 2016 год-2017 год** |
|  |  |  |  |
|  | **Код бюджетной классификации РФ** | **Наименование администратора источников финансирования дефицита бюджета**  |
|  | **администратора источников** |  **источников финансирования**  |
|  | **148** | **Финансовый отдел МО "Тихоновка"** |
|  | **148** | **01 02 00 00 10 0000 710** | Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муници- |
|  | пальных образований в валюте Российской Федерации |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Глава МО "Тихоновка" | М.В Скоробогатова |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Приложение №7.1 к Решению Думы № 123от 28.11.2016г. |
|  |  |  |  "О бюджете МО "Тихоновка"на 2017 и плановый период 2018 и 2019 года |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета** |
| **муниципального образования "Тихоновка" на 2017 год** |  |
|  |  |  |  |
|  | **Код бюджетной классификации РФ** | **Наименование администратора источников финансирования дефицита бюджета**  |
|  | **администратора источников** |  **источников финансирования**  |  |
|  | **148** |  | **Финансовый отдел МО "Тихоновка"** |
|  | **148** | **01 02 00 00 10 0000 710** | Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муници- |
|  |  |  | пальных образований в валюте Российской Федерации |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Глава МО "Тихоновка" | М.В Скоробогатова |  |
|  |  | Приложение № 8.1 к решению  |
|  |  | Думы "О бюджете МО «Тихоновка» на 2017 и плановый период 2018 и 2019года |
|  |  | от «28» ноября 2016г. №123 |
|  |  |  |  |  |
|  **Программа внутренних заимствований МО "Тихоновка" на 2017 год**  |  |
| **Виды долговых обязательств (привлечение/погашение)** | **Объем** | **Объем** | **Объем** | **Верхний предел** |
|  | **муниципального** | **привлечения в** | **погашения в** | **муниципального** |
|  | **долга на**  | **2017 г.** | **2017 г.** | **долга на 01.01.17г.** |
|  | **01.01.2017** |  |  |  |
| ***Кредиты кредитных организаций в валюте Российской***  |   |   |   |   |
| ***Федерации*** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 189,41 |
| *Получение кредитов от кредитных организаций в валюте*  |  |   |  |   |
| *Российской Федерации* | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 189,41 |
| **Итого общий объем заимствований, направляемых на покрытие** |  |  |  |  |
| **дефицита бюджета и погашение долговых обязательств** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **189,41** |
| **Иркутской области** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Верхний предел муниципального внутреннего долга**

**по состоянию на 1 января 2018-2020 г.г.**

**администрации МО «Тихоновка»**

Верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию

на 1 января 2018 года планируется в размере 189,41 тыс. рублей;

Верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию

на 1 января 2019 года планируется в размере 174,61 тыс. рублей;

Верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию

на 1 января 2020 года планируется в размере 187,67 тыс. рублей

Глава администрации МО «Тихоновка» Скоробогатова М.В.

Начальник финансового отдела

МО «Тихоновка» Перминова С.В

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Выписка из сводной бюджетной росписи**  |  |
| **МО "Тихоновка" на 2018-2019 г.** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Решение Думы МО "Тихоновка" от 28.11.2016г. № 123 |  |
| "О проекте бюджета МО "Тихоновка" на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 года) |  |
|  |  |
| **Наименование** |   | Коды бюджетной классификации | План | План |
|   | Глава | РЗ | ЦСР | ВР | КЭК | на 2018 год | на 2019 год |
| **Функ. высшего должностного лица суб. РФ местных админис.** | **123** | **01 02** | **000 00 00 000** | **000** | **000** | **845,0** | **845,0** |
| **Расходы** | **123** | **01 02** | **000 00 00 000** | **120** | **200** | **845,0** | **845,0** |
| Оплата труда и начисления по оплате труда | **123** | 01 02 | 801 00 00 000 | 121 | 210 | 845,0 | 845,0 |
| Заработная плата | **123** | 01 02 | 801 00 00 000 | 121 | 211 | 648,0 | 648,0 |
| Начисления на оплату труда | **123** | 01 02 | 801 00 00 000 | 129 | 213 | 197,0 | 197,0 |
| **Функ. Правит.РФ высших исполнит. Органов гос. власти** | **123** | **01 04** | **000 00 00 000** | **120** | **210** | **1282,2** | **1977,6** |
| **Оплата труда и начисления по оплате труда** | **123** | 01 04 | 802 00 00 000 | 121 | 211 | 957,9 | 944,9 |
| Начисления на оплату труда | **123** | 01 04 | 801 00 00 000 | 129 | 213 | 324,3 | 324,3 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Глава администрации МО "Тихоновка" |  |  | М.В. Скоробогатова |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Финансист  |  |  | С.В. Перминова |  |  |  |  |
| (Решение Думы МО "Тихоновка" от 28.11.2016г. № 123 |  |  |  |  |  |  |
| "О проекте бюджета МО "Тихоновка" на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 года) |  |  |  |
| **Наименование** |  | Коды бюджетной классификации |  | План |
|  | Глава | РЗ | ЦСР | ВР | КЭК | на 2017 год |
| **Функ. высшего должностного лица суб. РФ местных админис.** | **123** | **01 02** | **000 00 00 000** | **000** | **000** | **845,0** |
| **Расходы** | **123** | **01 02** | **000 00 00 000** | **120** | **200** | **845,0** |
| Оплата труда и начисления по оплате труда | **123** | 01 02 | 801 00 00 000 | 120 | 210 | 845,0 |
| Заработная плата | **123** | 01 02 | 801 00 00 000 | 121 | 211 | 648,0 |
| Начисления на оплату труда | **123** | 01 02 | 801 00 00 000 | 129 | 213 | 197,0 |
| **Функ. Правит.РФ высших исполнит. Органов гос. власти** | **123** | **01 04** | **000 00 00 000** | **120** | **210** | **1829,3** |
| **Оплата труда и начисления по оплате труда** | **123** | 01 04 | 802 00 00 000 | 121 | 211 | 1483,0 |
| Начисления на оплату труда | **123** | 01 04 | 801 00 00 000 | 129 | 213 | 424,3 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Глава администрации МО "Тихоновка" |  |  | М.В. Скоробогатова |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Финансист  |  |  | С.В. Перминова |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к решению Думы МО «Тихоновка»**

**«О бюджете МО «Тихоновка» на 2017 и плановый период 2018 и 2019 года. »**

ДОХОДЫ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Тихоновка»

Формирование основных параметров бюджета МО «Тихоновка» на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 года осуществлено в соответствии с требованиями действующего бюджетного и налогового законодательства с учетом планируемых с 2017 года года изменений, исходя из ожидаемых параметров исполнения бюджета на 2016 год, основных параметров прогноза социально-экономического развития МО «Тихоновка» на 2017 год .

При подготовке прогноза доходов на 2017 год учтены положения Федеральных законов от 22.07.2008 № 121-ФЗ «О внесении изменений в статью 218 части второй Налогового кодекса Российской Федерации», от 22.07.2008 № 142-ФЗ «О внесении изменений в главу 22 части второй Налогового кодекса Российской Федерации», от 22.07.2008 № 158-ФЗ «О внесении изменений в главы 21, 23, 24, 25 и 26 части второй Налогового кодекса Российской Федерации и некоторые другие акты законодательства Российской Федерации о налогах и сборах», от 22.07.2008 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 256 части второй Налогового кодекса Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации о налогах и сборах», от 22.07.2008 № 155-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации», от 04.12.2007 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации», проекта федерального закона № 271-уг от 14.11.2016 ПРОЕКТ «Об областном бюджете на 2017 и плановый период 2018 и 2019 года », проекта федерального закона № 47863-5 «О внесении изменения в статью 217 части второй Налогового кодекса Российской федерации», Законов МО «Тихоновка» от 04.07.2007 № 53-оз «О транспортном налоге» и от 08.10.2007 № 75-оз «О налоге на имущество организаций», от 25.06.2012 №94-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Прогноз доходов местного бюджета на 2017 год осуществлен на основании прогноза социально-экономического развития муниципального образования на 2017 год.

Основные характеристики прогноза поступлений доходов в бюджет на 2017 и плановый период 2018 и 2019 года и в условиях действующего в 2016 году законодательства представлены в таблице 1.

Таблица 1. Показатели поступления доходов в

бюджет муниципального образования «Тихоновка» в 2017г.

в условиях действующего в 2016 году законодательства

тыс. рублей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2015 год факт | 2016 год оценка | Темп роста  | 2017 год прогноз |
| Налоговые и неналоговые доходы | 3571,6 | 2518,0 | -1053,6 | 3788 |
| Безвозмездные поступления | 5131,1 | 4665,0 | -466,1 | 3970 |
| В т.ч. дотация на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности и на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджета | 1369,7 | 2058,7 | +689 | 3853 |
| Итого доходов | 8702,8 | 7183,0 | -1519,8 | 7759 |

Согласно представленным в таблице 1 данным ожидаемое исполнение доходной части бюджета МО «Тихоновка» в 2017 году составит  **7759,0** тыс. рублей, что на  **576,0** тыс. рублей больше объема поступлений 2016 года, налоговые и неналоговые доходы составят  **3788,0** тыс. рублей, что на 1270,0тыс. рублей больше объема поступлений 2016 года. В разрезе налоговых и неналоговых доходов в 2017 году прогнозируется увеличение поступления в бюджет налога с акцизов на нефтепродукты.

**ОСОБЕННОСТИ РАСЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ В БЮДЖЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ ДОХОДОВ**

***Налог на доходы физических лиц***

Расчет налога на доходы физических лиц произведен исходя из прогнозируемого на 2017 года темпа роста фонда заработной платы или сводного индекса потребительских цен.

Сумма налога на 2017 год составляет 400,00 тыс. рублей

***Налог на имущество физических лиц***

Прогноз поступлений по налогу на имущество физических лиц на 2017 год осуществлен с учетом данных органов местного самоуправления об ожидаемых поступлениях в 2016 году, составляет 10,0 тыс. рублей.

***Земельный налог***

Прогноз поступлений земельного налога в 2017 году осуществлен с учетом сложившегося в 2016 году изменения налоговой базы по земельному налогу в результате переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право срочного платного пользования (100% в местные бюджеты).

**БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ**

Объем межбюджетных трансфертов из областного бюджета на 2017 год согласно проекту закона Иркутской области «Об областном бюджете на 2017 и плановый период 2018 и 2019 года » представлен в таблице 2.

Таблица 2. Объем межбюджетных трансфертов из областного

бюджета в 2015-2017 год.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 2015 годоценка | 2016 годпрогноз | Изменения |
| тыс.руб. | 2017г.план |
| Дотация | 1369 | 2058 | + 689 | 3853 |
| Субвенции | 121 | 122 |  +1 | 117 |
| Субсидии | 3641 |  | -3641 |  |
| Иные межбюджетные трансферты | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Безвозмездные поступления, всего | 5131 | 4665 | -466 | 3970 |

**РАСХОДЫ БЮДЖЕТА МО «Тихоновка»**

Прогнозная оценка расходов бюджета МО «Тихоновка» на 2017 год составляет 7948,01 тыс. рублей.

Учитывая прогнозируемый объем доходов, БК РФ, дефицит бюджета сложился в сумме 189,41 тыс. рублей на 2017 год.

Формирование расходов областного бюджета на 2017 год произведено на основе заявок главных распорядителей бюджетных средств, в соответствии с порядком и методикой планирования бюджетных ассигнований областного бюджета.

Проектировки расходов областного бюджета на 2017 года рассчитывались на основе действующего законодательства Российской Федерации и области с учетом разграничения расходных полномочий.

Предусмотренные ассигнования обеспечат выполнение государственных услуг, мер социальной поддержки не ниже уровня 2016 года.

При планировании объемов бюджетных ассигнований учтены следующие приоритетные направления расходов бюджета МО «Тихоновка»:

- расходы по заработной плате

- объемы бюджетных ассигнований на исполнение действующих обязательств в части социального обеспечения граждан, оказания мер социальной поддержки граждан установлены с учетом действующего законодательства;

Определение объема расходов на государственное управление осуществлялось в соответствии с действующей в настоящее время структурой исполнительных органов государственной власти Иркутской области.

**Раздел 01 «Общегосударственные вопросы»**

По разделу «Общегосударственные вопросы» отражаются расходы на функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, расходы на обслуживание государственного долга и другие общегосударственные вопросы. Общий объем расходов по указанному разделу в 2017 г. составляет 3960,63 тыс. рублей.

***По подразделу 02 «Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования»***объем расходов на содержание Главы администрации муниципального образования «Тихоновка» в проекте бюджета МО «Тихоновка» оценивается в 845,00 тыс. рублей. В том числе на заработную плату 648,00 тыс.рублей.

***По подразделу 04 «Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций»*** объем расходов на обеспечение деятельности администрации МО «Тихоновка» в 2017 г. составляет 3115,63 тыс. рублей. В т.ч. заработная плата с начислениями на нее 1907,31 тыс.рублей .

***По разделу 11 «Резервный фонд»*** определен объем резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка» на 2017 в сумме 47 тыс. рублей.

**Раздел 02 «Национальная оборона»**

 Планируемые расходы бюджета муниципального образования «Тихоновка» на 2017 год на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, предусмотрены в сумме 84,4 тыс. рублей.

**Раздел 04 «Национальная экономика»**

 Планируемые расходы бюджета муниципального образования «Тихоновка» на 2017 год на осуществление передаваемых бюджетных полномочий направлено 32,3 т.р., на «Дорожный фонд» - 2167,0 т.р.,

**Раздел 08 «Культура, кинематография, средства массовой информации»**

***По подразделу 08 «Культура»***Расходы по данному разделу в виде субсидий учтены на 2017 год в сумме 1583,98 тыс. рублей (рассчитано на 9 месяцев планового периода).

***Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета***

В 2017 году планируемый размер дефицита местного бюджета составляет 189,41 тыс. рублей, или 5 % утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЯ «Тихоновка»

 АДМИНИСТРАЦИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от 05 декабря 2016 года  №237                                    с. Тихоновка

Об утверждении порядка разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ

 В соответствии со ст. 179.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом

постановляет:

1. Утвердить [Порядок](#sub_1000) разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ муниципального образования «Тихоновка» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Порядок, указанный в [п.1](#sub_1) настоящего Постановления, вступает в силу с момента его опубликования.

3. Опубликовать настоящее Постановление в вестнике администрации МО « Тихоновка».

4. Контроль за исполнение настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации М.В.Скоробогатова

Приложение

к [**Постановлению**](#sub_0) Администрации

МО «Тихоновка»

от 05 декабря 2016 г. N237

# Порядокразработки, утверждения и реализацииведомственных целевых программмуниципального образования Тихоновка

# 1. Общие положение

1.1. Настоящий Порядок определяет основные принципы разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ, направленных на осуществление субъектами бюджетного планирования муниципальной политики в установленных сферах деятельности, повышение результативности расходов бюджета муниципального образования «Тихоновка».

1.2. Основные понятия, применяемые в настоящем Порядке:

- субъекты бюджетного планирования – финансовый отдел, являющийся главным распорядителем бюджетных средств, имеющий право на получение средств в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета муниципального образования «Тихоновка» на очередной финансовый год;

- ведомственная целевая программа - комплекс взаимоувязанных мероприятий, направленных на выполнение конкретной, измеряемой целевыми индикаторами, тактической задачи, решение которой возложено исключительно на соответствующий субъект бюджетного планирования.

1.3. Мероприятия ведомственной целевой программы не могут содержать мероприятия утвержденных целевых программ поселения.

1.4. Ведомственная целевая программа не подлежит разделению на подпрограммы.

1.5. Ведомственная целевая программа разрабатывается на срок от одного года до 3-х лет.

1.6. Ведомственная целевая программа финансируется за счет средств местного бюджета .

# 2. Разработка и утверждение ведомственных программ

2.1. Решение о разработке ведомственной целевой программы принимается руководителем субъекта бюджетного планирования поселения.

2.2. Ведомственная целевая программа содержит:

- паспорт программы по форме согласно приложению;

- характеристику проблемы (задачи), решение которой осуществляется путем реализации ведомственной целевой программы, включая анализ причин ее возникновения, целесообразность и необходимость ее решения на ведомственном уровне программным методом;

- основные цели, задачи, этапы и сроки реализации ведомственной целевой программы;

- ожидаемые результаты реализации ведомственной целевой программы и целевые индикаторы - измеряемые количественные показатели решения поставленных задач и хода реализации ведомственной целевой программы по годам;

- перечень программных мероприятий с указанием сроков их реализации, объемов финансирования, исполнителей;

- описание социальных, экономических и экологических последствий реализации ведомственной целевой программы, планируемую общую оценку ее вклада в достижение соответствующей стратегической цели;

- методику оценки эффективности реализации ведомственной целевой программы с учетом ее особенностей (далее - методика);

- обоснование потребностей в необходимых ресурсах;

- механизм управления реализацией ведомственной целевой программы.

2.3. Доработанный проект ведомственной целевой программы в срок до 1 июля года, предшествующего году начала ее реализации, представляется разработчиком на рассмотрение комиссии по ведомственным целевым программам (далее - комиссия).

Состав комиссии и положение о ней утверждается Постановлением Главы администрации.

2.4. По итогам рассмотрения на заседании комиссии проектов ведомственных целевых программ может быть принято одно из следующих решений:

- одобрить представленный проект ведомственной целевой программы;

- отклонить представленный проект ведомственной целевой программы, доработать его с учетом замечаний и предложений и представить на повторное рассмотрение комиссии;

- отклонить представленный проект ведомственной целевой программы.

2.5. При принятии решения, предусмотренного абзацем третьим [пункта .](#sub_28) настоящего Порядка, протоколом комиссии определяется срок для доработки проекта ведомственной целевой программы.

2.6. Ведомственные целевые программы, одобренные комиссией, утверждаются Постановлением района в срок до 1 августа года, предшествующего году начала ее реализации.

2.7. Финансирование расходов на реализацию ведомственных целевых программ осуществляется в порядке, установленном для исполнения бюджета поселения.

2.8. Постановления об утверждении ведомственных целевых программ подлежат регистрации и опубликованию в средствах массовой информации в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

2.9. Опубликованная ведомственная целевая программа включается в реестр ведомственных целевых программ района.

Форма и порядок ведения реестра ведомственных целевых программ утверждается Постановлением главы администрации.

# 3. Реализация и контроль за ходом выполненияведомственной целевой программы

3.1. Ведомственная целевая программа реализуется соответствующим субъектом бюджетного планирования (далее - исполнитель ведомственной целевой программы).

3.2. Контроль за ходом реализации ведомственной целевой программы осуществляется исполнителем ведомственной целевой программы, который несет ответственность за результаты реализации ведомственной целевой программы и за обеспечение утвержденных значений целевых индикаторов.

3.3. При необходимости исполнитель ведомственной целевой программы вносит предложения в Управление экономического развития, (с соответствующими обоснованиями, информацией о результатах реализации и оценке эффективности реализации ведомственной целевой программы за отчетный период) о внесении изменений в действующую ведомственную целевую программу.

3.4. В действующую ведомственную целевую программу могут быть внесены изменения в следующих случаях:

- необходимость включения в ведомственную целевую программу дополнительных мероприятий;

- исключение мероприятий из ведомственной целевой программы, выполнение которых становится невозможным или нецелесообразным;

- продление срока реализации ведомственной целевой программы, истекающего в отчетном году;

- в иных случаях.

3.5. Изменения в действующую ведомственную целевую программу вносятся в порядке, установленном для утверждения ведомственных целевых программ.

3.6. Исполнитель программы ежегодно до 1 февраля готовит информацию о ходе реализации ведомственной целевой программы за предыдущий год (отчетный период), включая оценку значений целевых индикаторов и показателей, а также показателей эффективности реализации ведомственной целевой программы, рассчитанных в соответствии с методикой.

3.7. Исполнитель ведомственной целевой программы ежегодно в срок до 1 марта представляет на рассмотрение комиссии информацию о ходе реализации ведомственной целевой программы за отчетный период с приложением заключений, указанных в [п.3.6.](#sub_36) настоящего Порядка.

3.8. На заседании комиссии оценивается эффективность реализации ведомственной целевой программы и принимается одно из следующих решений:

- продолжить реализацию ведомственной целевой программы;

- внести изменения в ведомственную целевую программу;

- досрочно прекратить реализацию ведомственной целевой программы;

- реализацию ведомственной целевой программы признать завершенной.

3.9. На основании решений комиссии, предусмотренных [пунктом 3.8.](#sub_38) настоящего Порядка, издается соответствующее Постановление Главы администрации.

Приложение к [**Порядку**](#sub_1000)

разработки, утверждения и реализации

ведомственных целевых программ

**муниципального образования «Тихоновка»**

# Паспортведомственной целевой программы

Наименование ведомственной целевой

программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия решения о разработке

ведомственной целевой программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разработчик и исполнитель

ведомственной целевой программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цели и задачи ведомственной

целевой программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки реализации ведомственной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

целевой программы

Важнейшие целевые индикаторы

и показатели ведомственной

целевой программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объемы финансирования мероприятий,

определенных ведомственной целевой

программой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Показатели социально-экономической

эффективности реализации

ведомственной целевой программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Система организации контроля

за ходом реализации ведомственной

целевой программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **15.12.2016г. №247****РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ****БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН****МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»****АДМИНИСТРАЦИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| **«ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СТОИМОСТИ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМИ СЛУЖБАМИ ПО ПОХОРОННОМУ ДЕЛУ СОГЛАСНО ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ УСЛУГ НА 2017 ГОД»** |

Руководствуясь п.22, ч.1, ст. 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», ст.9 Федерального закона Российской Федерации от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2010 года № 813 «О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение»,ч.3 ст.12 Устава МО «Тихоновка»

**постановляЕТ:**

1.Установить с 1 января 2017 года предельный размер стоимости услуг, предоставляемых специализированными службами по вопросам похоронного дела согласно гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии со ст.9 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на обязанность осуществить погребение, согласно приложения №1.

2.Установить с 1 января 2017 года стоимость услуг, оказываемых специализированными службами по вопросам похоронного дела в соответствии со ст.12 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте установления органами внутренних дел его личности согласно приложения № 2.

3.Постановление администрации муниципального образования «Тихоновка» от 23.12.2015г. №110 «Об установлении стоимости услуг, предоставляемых специализированными службами по похоронному делу согласно гарантированному перечню услуг на 2016 год» с 1 января 2017 года признать утратившим силу.

4.Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Тихоновка» и разместить на официальном сайте администрации МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.Контроль за исполнением данного постановления возложить на зав.общим отделом администрации МО «Тихоновка» Мискевич Н.Н.

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Приложение№1

к

постановлению главы

администрации МО «Тихоновка»

№ 247 т 15.12. 2016г.

Стоимость гарантированного перечня услуг, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Перечень услуг | Стоимость (руб.) |
| 1 | Оформление документов, необходимых для погребения | бесплатно |
| 2.  | Предоставление и доставка гроба и других предметов,необходимых для погребения | 1771,59 |
| 3.  | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище | 1127,94 |
| 4. | Погребение | 3433,21 |
|  | **Стоимость услуг, всего:** | **6332,74** |

Приложение №2 к

постановлению администрации МО «Тихоновка»

№ 247 от 15.12.2016 г.

Стоимость гарантированного перечня услуг, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Перечень услуг | Стоимость (руб.) |
| 1 | Оформление документов, необходимых для погребения | бесплатно |
| 2.  | Предоставление и доставка гроба и других предметов,необходимых для погребения | 1421,59 |
| 3.  | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище | 1127,94 |
| 4. | Погребение | 3433,21 |
| 5. | Облачение тела | 350,0 |
|  | **Стоимость услуг, всего:** | **6332,74** |

**20.12.2016г. №251**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**О СЛУЖБЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

В целях обеспечения выполнения требований действующего законодательства, иных нормативных правых актов в сфере защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о службе информационной безопасности (далее Положение) (Приложение 1);

1.2.Численность службы информационной безопасности в количестве 3 человек (зав.общим отделом администрации, главный бухгалтер, главный специалист финансист).

1.3. Форму журнала регистрации выявленных нарушений в сфере защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации (Приложение 2);

1.4. Форму акта выявления нарушений в сфере защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации (Приложение 3).

2. Назначить Руководителем службы информационной безопасности зав.общим отделом администрации Мискевич Наталью Николаевну.

3. Руководителю службы информационной безопасности Мискевич Н.Н.:

3.1. Организовать деятельность службы информационной безопасности в соответствии с утверждённым Положением;

3.2. Разработать и представить главе на утверждение в срок до 20.02. 2017 г. план работы по обеспечению информационной безопасности организации на 2017 г.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Приложение 1

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016 №251

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

1. Общие положения

Служба информационной безопасности (далее Служба) организации (далее Оператор) создаётся в целях выполнения требований действующего законодательства Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов, регламентирующих обеспечение защиты информации, в том числе обеспечение безопасности при обработке персональных данных, а также обеспечение защиты и безопасности информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных.

2. Структура

Структура и штатная численность Службы определяются распоряжением руководителя Оператора. Служба создаётся на функциональной основе и включает заместителя руководителя Оператора, в ведении которого находится подразделение по информационным технологиям, специалиста финансиста, главного бухгалтера. Руководство Службой по приказу руководителя Оператора возлагается на заместителя руководителя Оператора, в ведении которого находится подразделение по информационным технологиям.

3. Задачи

Основные задачи Службы заключаются в следующем.

1. Разработка и реализация комплекса организационных и технических мер, направленных на выполнение установленных требований к обеспечению безопасности и защите информации, в том числе персональных данных.

2. Обеспечение постоянного контроля в подразделениях Оператора за выполнением установленных требований к обеспечению безопасности и защите информации, в том числе персональных данных.

3. Разработка и внесение предложений руководству Оператора по совершенствованию и развитию корпоративной системы обеспечения безопасности и защиты информации, в том числе персональных данных.

4. Функции

Для выполнения поставленных задач Служба осуществляет следующие функции.

1. Готовит и представляет на рассмотрение руководству Оператора проекты локальных нормативных актов по вопросам обеспечения защиты информации, в том числе персональных данных.

2. Организует и проводит во взаимодействии с заинтересованными подразделениями классификацию информационных систем на этапе создания информационных систем или в ходе их эксплуатации (для ранее введенных в эксплуатацию и (или) модернизируемых информационных систем) с целью установления методов и способов защиты информации, необходимых для обеспечения безопасности персональных данных в соответствии с установленными требованиями.

3. Разрабатывает и реализует комплекс организационных и мер по обеспечению защиты информации от:

- неправомерного доступа;

- уничтожения;

- модифицирования;

- блокирования;

- копирования;

- предоставления;

- распространения;

- а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.

4. Для защиты информации, в том числе персональных данных от неправомерного доступа Служба обеспечивает:

- контроль за строгим соблюдением принятого Оператором Порядка доступа к конфиденциальной информации, в том числе к персональным данным;

- предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;

- предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;

- возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

5. Служба при создании и эксплуатации корпоративных информационных систем:

- самостоятельно разрабатывает и внедряет методы и способы защиты информации, соответствующие установленным требованиям;

- согласовывает исполнителю планируемые для использования в целях защиты информации методы и способы при условии их соответствия установленным требованиям.

6. Служба:

- разрабатывает и реализует меры организационного и технического по недопущению воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;

- организует и(или) проводит экспертизу технических средств, используемых при обработке информации на предмет соответствия возможностей защиты информации указанных средств установленным требованиям.

7. Служба разрабатывает и реализует меры по информированию и обучению персонала Оператора, в том числе вновь принимаемых на работу лиц, по вопросам защиты информации и персональных данных.

8. Служба контролирует выполнение установленных требований по:

- осуществлению обмена персональными данными при их обработке в информационных системах по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и (или) путем применения технических средств:

- размещению информационных систем, специального оборудования и охране помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организации режима обеспечения безопасности в этих помещениях в части обеспечения сохранности носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключения возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц;

- соблюдению парольной защиты;

- соблюдению установленного регламента работы с электронной почтой;

- соблюдению требований к программному обеспечению и его использованию.

9. В соответствии с установленными нормативно-правовыми актами требованиями Служба обеспечивает:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

- разбор 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, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

- описание системы защиты информации, в том числе персональных данных;

- ежегодное планирование работы по совершенствованию системы защиты информации, в том числе персональных данных;

- подготовку и предоставление отчётов руководству Оператора, а также по требованию надзорных и иных уполномоченных органов об организационных и технических мероприятиях по защите информации, в том числе персональных данных;

- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации.

5. Взаимодействие

Для решения поставленных задач и осуществления предусмотренных настоящим Положением функций Служба взаимодействует:

- с руководителем Оператора и его заместителями;

- с любыми иными подразделениями Оператора;

- с государственными, муниципальными органами, учреждениями и организациями, с надзорными органами, а также с иными органами, предприятиями и организациями.

В ходе взаимодействия руководитель и сотрудники Службы:

- в установленном порядке, получают необходимую для осуществления деятельности Службы информацию, разъяснения, уточнения, нормативные и иные документы;

- готовит и в установленном порядке вносят руководству Оператора предложения по проведению организационных и технических мероприятий, изданию локальных нормативных актов, принятию иных мер по установленным направлениям деятельности в сфере защиты информации, в том числе персональных данных;

- готовят и в установленном порядке предоставляют информацию по находящимся в их компетенции вопросам в сфере защиты информации, в том числе персональных данных, по запросам подразделений Оператора, государственных, муниципальных органов, учреждений и организаций, надзорных органов, а также иных органов, предприятий и организаций.

6. Ответственность

Руководитель Службы несет ответственность перед руководством Оператора согласно действующему законодательству, нормативно-правовым и локальным нормативным правовым актам за обеспечение:

- выполнения поставленных перед подразделением задач и функций,

- работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений,

- выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка,

- соблюдения в подразделении правил противопожарной безопасности.

Материальную ответственность за сохранность имущества Оператора несут сотрудники Службы, принявшие его на ответственное хранение, согласно действующему законодательству, локальным нормативным правовым актами и договором о материальной ответственности.

Ответственность перед руководителем подразделения за оперативную работу с поступающими документами и контроль за их исполнением в подразделении, несет сотрудник подразделения, назначенный руководителем Оператора.

Все сотрудники Службы несут ответственность перед руководителем Службы и руководством Оператора за своевременное и качественное выполнение:

- требований выполнения действующего законодательства Российской Федерации, иных нормативно-правовых документов, регламентирующих обеспечение защиты информации, в том числе обеспечение безопасности при обработке персональных данных;

- обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Приложение 2

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016г.№ 251

Форма

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

**ЖУРНАЛ**

**журнала регистрации выявленных нарушений в сфере защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Датавыявления нарушения | Подразделение, где выявлено нарушение и допустившее нарушение лицо (ФИО, должность) | Кем и при каких обстоятельствах выявлено нарушение (жалоба, плановая проверка и т.д.) | Содержание нарушения | Требования, каких нормативных документов нарушены |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Корректирующие и предупреждающие действия по устранению нарушения и предотвращению нарушения в дальнейшем | Ответственное за устранение лицо выявленного нарушения лицо (ФИО, должность и его подпись) | Срок устранения нарушения | Отметка о контроле за выполнением (дата, ФИО и должность проверяющего) |
| 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 2

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016г. № 251

**Лист ознакомления**

с постановлением об утверждении Положения об ответственности работников, допущенных к обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ознакомлен (а):Должность | Ф. И. О. | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016г. №251

**Лист ознакомления**

с постановлением об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера в организации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ознакомлен (а):Должность | Ф. И. О. | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016г.№251

**Лист ознакомления**

с постановлением об утверждении Положения о конфиденциальной информации в организации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ознакомлен:Должность | Ф. И. О. | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

к постановлению главы

МО «Тихоновка»

От 20.12.2016г. №251

СОГЛАСИЕ

работника администрации МО «Тихоновка»

на обработку своих персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место прописки)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем, когда выдан)

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

даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки администрацией муниципального образования «Тихоновка», расположенной по адресу: с. Тихоновка ул. Ленина д.13 свои достоверные и документированные персональные данные:

1.Фамилия, имя, отчество;

2.Дата и место рождения, гражданство;

3.Данные паспорта;

4.Личную фотографию

5.Сведения об образовании;

6.Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;

7.Данные водительского удостоверения (для водителей)

8.Сведения о воинском учете;

9.Сведения о профессиональном образовании, повышении квалификации, ученой степени, ученого звания, квалификационной категории;

10.Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид, участник боевых действий и т.д.);

11.Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут использованы в целях**,** связанных с исполнением трудовых обязанностей, учётом и оценкой количества и качества труда в администрации МО «Тихоновка», на весь период работы, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к моим персональным данным и право на полную информацию об их содержании. Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся моей частной жизни, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Я согласен (а) со следующими действиями с моими персональными данными:

1.Обработка моих персональных данных в защищённых в установленном порядке автоматизированных информационных системах персональных данных «1С Предприятие-Кадры», «1С Бухгалтерия»;

2.Обработка моих персональных данных в защищённой в установленном порядке автоматизированной информационной системе организации *(нет).*

3.Обработка моих персональных данных, защищённых в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, установленных действующим законодательством.

Настоящее согласие действует в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет с момента подписания.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

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

(подпись, расшифровка подписи)

**20.12.2016Г. №252**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ В ОРГАНИЗАЦИИ**

Руководствуясь требованиями федерального закона от 27 июля 2006г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации",

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о конфиденциальной информации в организации (далее Положение) (Приложение 1);

2. Руководителю службы информационной безопасности Мискевич Н.Н. довести Положение до сведения руководителей структурных подразделений в срок до 20.02.2017 г. под роспись в листе ознакомления (Приложение 2).

3. Руководителям структурных подразделений, осуществляющих обработку персональных данных и иной конфиденциальной информации, в срок до 28.02.2017 г. ознакомить с настоящим Положением сотрудников, допущенных к обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации, под роспись в листе ознакомления (Приложение 2).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка» М.В.Скоробогатова

Приложение 1

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016г. № 252

**Положение**

**о конфиденциальной информации в организации**

1. Термины и определения

Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения.

Конфиденциальная информация – любые сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну, включая персональные данные сотрудников и клиентов (получателей услуг) организации.

Обладатель конфиденциальной информации - лицо, которое владеет информацией, составляющей конфиденциальную информацию, на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим конфиденциальной информации. Обладателем информации, составляющей конфиденциальную информацию, является организация.

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Служебная тайна – научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау)), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании, и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны. Информация может быть отнесена к служебной тайне в том, случае, если она получена, разработана в процессе осуществления трудовых правоотношений и не влечет (не может повлечь) получения прибыли обладателем такой информации. Служебную тайну медицинской организации составляют любые сведения, в том числе сведения, содержащиеся в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных и иных сообщениях, передаваемых по сетям электрической и почтовой связи, которые стали известны работнику медицинской организации в связи с исполнением им возложенных на него трудовых обязанностей. К служебной тайне не относится информация, разглашенная организацией самостоятельно или с её согласия, а также иная информация, ограничения доступа к которой не допускаются в соответствии с законодательством РФ.

Коммерческая тайна - режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду; научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау)), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны. Информация может быть отнесена к коммерческой тайне в том, случае, если она получена, разработана в процессе осуществления трудовых правоотношений, либо в результате гражданско-правовых отношений, влекущая или могущая повлечь получение прибыли обладателем такой информации.

Врачебная тайна - информация о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и лечении.

Персональные данные сотрудника, клиента (получателя услуг) – любая информация, относящаяся к сотруднику, клиенту (получателю услуг), как субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, клиента (получателя услуг), позволяющие идентифицировать его личность.

Доступ к конфиденциальной информации - ознакомление определенных лиц с информацией, составляющей тайну, с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации.

Передача конфиденциальной информации - передача информации, составляющей тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

Предоставление информации, составляющей тайну, - передача информации, составляющей тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций.

Разглашение конфиденциальной информации - действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

2. Общие положения

2.1. Руководитель осуществляет общее управление обеспечением режима безопасности сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

2.2. Лица, допущенные к конфиденциальной информации, должны быть ознакомлены с на­стоящим Положением под роспись.

2.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Руководителя организации и является обязательным для исполнения всеми сотрудникам организации, имеющими доступ к конфиденциальной информации организации.

2.5. Работники организации должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.6. В установленном законом порядке субъект персональных данных даёт письменное согласие на обработку своих персональных данных.

2.7. В целях защиты персональных данных работник / клиент (получатель услуг) имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных.

- на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;

- право обжаловать действия организации, в случае нарушения законодательства о персональных данных.

2.8. Работник / клиент (получатель услуг) обязан:

- в установленном законодательством порядке предоставлять организации комплекс достоверных, документированных персональных данных;

- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных (ставить организацию в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, смены паспорта, что получает отражение в информационной базе данных, а также в документах, содержащих персональные данные).

3. Информация, являющаяся конфиденциальной, и доступ к ней

3.1. Перечень конфиденциальной информации организации утверждается приказом Руководителя.

3.2. Каждый сотрудник, получающий доступ к конфиденциальной информации, в том числе к персональным данным, подписывает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе сведений о персональных данных, а также уведомление об ответственности в случае нарушения требований действующего законодательства в сфере обработки персональных данных.

3.3. Список сотрудников, допущенных к работе с конфиденциальной информацией, утверждается приказом Руководителя.

С каждым сотрудником, имеющим доступ к конфиденциальной информации, заключается Соглашение о неразглашении данной информации.

3.4. В состав персональных данных клиента (получателя услуг) входят:

ФИО;

пол;

дата рождения;

социальное положение;

категория;

адрес регистрации;

адрес фактического проживания;

контактный, домашний, рабочий телефоны;

данные паспорта или другого удостоверяющего личность документа;

иные данные необходимые для оказания ему услуг.

3.5. В состав персональных данных сотрудника входят:

анкетные и биографические данные;

фотография;

образование;

сведения о трудовом и общем стаже;

сведения о составе семьи;

паспортные данные;

сведения о воинском учете;

сведения о заработной плате сотрудника;

сведения о социальных льготах;

специальность,

занимаемая должность;

наличие судимостей;

адрес места жительства;

домашний телефон;

место работы или учебы членов семьи и родственников;

содержание трудового договора;

состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

подлинники и копии приказов по личному составу;

личные дела и трудовые книжки сотрудников;

основания к приказам по личному составу;

дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

иные необходимые данные.

4. Порядок обращения конфиденциальной информации

4.1. Сведения, составляющие конфиденциальную информацию могут быть выражены в письменной, устной и иных формах. Конфиденциальная информация, ставшая известной сотруднику из письменных, устных и иных источников, охраняется равным образом.

4.2. Конфиденциальная информация, ставшая известной сотруднику из устных источников, не должна быть им разглашена. В случае разглашения данной информации сотрудник несёт ответственность в установленном законодательством порядке.

4.3. Письменные и машинные источники информации, содержащие служебную и коммерческую тайну, полежат учёту и специальному обозначению.

4.6. В случае необходимости оперативного доведения до заинтересованных лиц сведений, составляющих тайну, Руководителем ставится резолюция на самом документе, содержащем служебную или коммерческую тайну. Такое разрешение должно содержать перечень фамилий сотрудников, обязанных ознакомиться с документами или их исполнить, срок исполнения, другие указания, подпись руководителя и дату. Руководитель может при необходимости предусмотреть ограничения в доступе конкретных сотрудников к определенным сведениям.

4.7. Не допускается разглашение сведений, составляющих врачебную тайну лицами, которым они стали известны при обучении, исполнении профессиональных, служебных и иных обязанностей, кроме случаев, установленных в настоящем Положении.

4.8. С согласия гражданина или его законного (уполномоченного) представителя допускается передача сведений, составляющих врачебную тайну, другим гражданам, в том числе должностным лицам, в интересах обследования и лечения гражданина, для проведения научных исследований, публикации в научной литературе, использования этих сведений в учебном процессе и в иных целях.

4.9. Законными представителями являются родители, усыновители или попечители лица.

4.10. Полномочия законного представителя подтверждаются следующими документами:

- родители – паспорт, свидетельство о рождении ребенка;

- опекуны – паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), решение органа опеки и попечительства, либо решение суда об установлении опеки над лицом и назначении опекуна;

- попечители - паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), решение органа опеки и попечительства, либо решение суда об установлении попечительства над лицом и назначении попечителя.

4.11. Уполномоченными представителями являются лица, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

4.12. Полномочия представителя подтверждаются нотариально удостоверенной доверенностью.

4.15. Под обработкой персональных данных понимается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и любое другое использование персональных данных.

4.16. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина сотрудники организации при обработке персональных данных клиента (получателя услуг) обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.16.1. Обработка персональных данных клиента (получателя услуг) может осуществляться исключительно в целях оказания услуг надлежащего качества и объёма, предусмотренных договором;

4.16.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных клиента (получателя услуг) сотрудники организации руководствоваться Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

4.17. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

4.18. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного, физического и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.19. Передача персональных данных клиента (получателя услуг) возможна только с согласия клиента (получателя услуг) или его законных представителей в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.20. При передаче персональных данных клиента (получателя услуг) за пределы организации, сотрудники организации не должны сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия клиента (получателя услуг), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью клиента (получателя услуг) или в случаях, установленных федеральным законом.

4.21. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных клиента (получателя услуг) распространяются как на бумажные, так и на электронные (с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации) носители информации.

4.22. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.23. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

5. Охрана конфиденциальной информации

5.1. В целях охраны конфиденциальной информации сотрудник обязан:

1) соблюдать установленный режим охраны такой информации;

2) не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными из письменных, устных и иных источников и не использовать эту информацию в личных целях;

3) обеспечить невозможность утраты (целостность и сохранность, соблюдение порядка хранения) документов, содержащих указанные сведения;

4) обеспечить невозможность несанкционированного доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию, находящимся в его ведении;

5) при увольнении представить письменный отчет Руководителю, либо уполномоченному лицу о документах, содержащих конфиденциальные сведения, которые указанное лицо использовало при исполнении своих трудовых обязанностей, а также передать уполномоченному лицу при прекращении трудовых отношений имеющиеся в пользовании сотрудника материальные и иные носители конфиденциальной информации.

6) работать только с теми конфиденциальными сведениями и документами, к которым он получил доступ в силу своих служебных обязанностей, знать какие конкретно сведения подлежат защите, а также строго соблюдать правила пользования ими.

5.2. Сотрудники, допущенные к служебной, коммерческой тайне, обязаны незамедлительно сообщить Руководителю организации о пропаже документов, машинных носителей информации, содержащих конфиденциальные сведения, а также о несанкционированном доступе лиц к такой информации, или о попытке подобного доступа.

5.3. По факту разглашения конфиденциальной информации, потери документов и иного несанкционированного доступа к конфиденциальным сведениям, проводится служебное расследование, по результатам которого виновные лица привлекаются к ответственности.

5.4. При участии в работе сторонних организаций сотрудник может знакомить их представителей со сведениями, составляющими служебную или коммерческую тайну, только с письменного разрешения Руководителя. Руководитель при этом должен определить конкретные вопросы, подлежащие рассмотрению, и указать, кому и в каком объеме может быть сообщена информация, подлежащая защите.

5.5. По общему правилу доступ посторонних лиц к сведениям, составляющим врачебную тайну, не допускается, за исключением случаев, установленных действующим законодательством, а также настоящим Положением.

5.6. Защита персональных данных представляет собой технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

5.7. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена в порядке, установленном действующим законодательством.

5.8. Защита включает в себя следующие меры:

- ограничение и регламентация доступа сотрудников к персональным данным с установлением конкретных прав доступа;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками организации;

- рациональное и эргономичное размещение рабочих мест сотрудников организации, имеющих доступ к персональным данным, при котором исключалась бы случайная утечка защищаемой информации;

- ознакомление сотрудников организации с требованиями нормативно – методических документов по защите информации о персональных данных;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- организация порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные сотрудников;

- регламентация обращения документов, содержащих персональные данные, на рабочих местах сотрудников организации;

- принятие в установленном порядке мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о персональных данных.

5.9. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных.

5.10. При использовании и предоставлении для научных целей персональные данные должны быть обезличены.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации

6.1. Сотрудник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации при отсутствии в действиях такого сотрудника состава преступления, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса (далее ТК РФ) выносится дисциплинарное взыскание.

6.2. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ (иной материальный носитель конфиденциальной информации), содержащий информацию о персональных данных пациента, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.3. Сотрудник, осуществляющий сбор сведений, составляющих коммерческую тайну, незаконными способами в целях разглашения либо незаконного использования этих сведений, а также за их разглашение или незаконное использование, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности и причинивший крупный ущерб организации, в соответствии со ст.183 Уголовного кодекса РФ несет уголовную ответственность.

6.3. Лица, которым в установленном законом порядке переданы сведения, составляющие врачебную тайну, с учетом причиненного гражданину ущерба несут за разглашение врачебной тайны дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации.

6.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника /клиента (получателя услуг), несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

6.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Приложение 3

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016г. №252

АКТ № 1

акта выявления нарушений в сфере защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20\_\_\_ г |

Настоящий акт составлен в том, что в

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

(наименование структурного подразделения, где выявлено нарушение)

 ФИО и должность лица, допустившего нарушение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

допущено нарушение установленных требований в сфере защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации.

Содержание нарушения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Требования каких нормативных документов нарушены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Комиссия (или уполномоченное лицо), выявившая нарушения

Подписи

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф. И. О.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф. И. О.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф. И. О.) |

С актом ознакомлены:

подпись лица, допустившего нарушение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись руководителя структурного подразделения, где допущено нарушение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение 3

к постановлению главы

МО «Тихоновка»

 От 20.12.2016г. №252

Лист ознакомления

с постановлением об утверждении Положения об обработке персональных данных клиентов (получателей услуг) в администрации муниципального образования «Тихоновка»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ознакомлен(а):Должность | Ф. И. О. | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

к постановлению главы

МО «Тихоновка»

От 20.12.2016г.№252

Лист ознакомления

с постановлением об утверждении Положения об обработке персональных данных работников администрации муниципального образования «Тихоновка»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ознакомлен(а):Должность | Ф. И. О. | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |

**20.12.2016Г. №253**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ**

**СВЕДЕНИЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА**

**В ОРГАНИЗАЦИИ**

Руководствуясь требованиями действующего законодательства и нормативных правовых актов в сфере обработки персональных данных, защиты информации, Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (с изменениями от 23 сентября 2005 г.),

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Перечень сведений конфиденциального характера в организации (далее Перечень) (Приложение 1).

2. Руководителю службы информационной безопасности Мискевич Н.Н.:

2.1. Довести Перечень до сведения всех сотрудников организации в срок до 1.03.2017 г. под роспись в листе ознакомления (Приложение 2);

2.2. Обратить внимание сотрудников организации на те случаи, когда передача (сообщение) сведений конфиденциального характера предусмотрена действующим законодательством.

3. Заведующему общим отделом администрации обеспечить работу со сведениями конфиденциального характера в организации в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства, Положением о конфиденциальной информации в организации, иными локальными нормативными актами.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации М.В.Скоробогатова

Приложение 1

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016г. №253

**Перечень**

**сведений конфиденциального характера в организации**

1. Сведения о клиенте (получателе услуг), позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные):

фамилия, имя, отчество;

пол;

дата рождения;

место рождения;

гражданство;

образование, специальность;

место работы;

состояние в браке;

состав семьи;

место регистрации;

адрес места жительства и домашний телефон;

виды оказанных услуг;

условия оказания услуг;

сроки оказания услуг;

объемы оказанных услуг;

стоимость оказанных услуг;

иные сведения о клиенте (получателе услуг), позволяющие идентифицировать его личность.

2. Сведения о работнике организации, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные):

фамилия, имя, отчество;

пол;

дата рождения;

место рождения;

гражданство;

образование, специальность;

учёная степень;

стаж работы;

предыдущее место работы;

состояние в браке;

состав семьи;

адрес места жительства и домашний телефон;

сведения о заработной плате;

заболевания, затрудняющие выполнение работником трудовых функций;

любые иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя или в предоставлении которых работодателю возникла необходимость.

3. Сведения и статистические данные о результатах оказания услуг в организации до момента их официального опубликования.

4. Сведения, содержащие данные по результатам внутреннего и внешнего контроля объёмов и качества оказываемых услуг и служебным проверкам.

5. Сведения о плане финансово-хозяйственной деятельности организации.

6. Сведения о финансовых операциях.

7. Сведения о состоянии банковских счетов.

8. Сведения о планах закупок и инвестициях.

9. Сведения о содержании и характере договоров, контрактов, соглашений, одной из сторон в которых выступает организация.

10. Сведения относительно оборудования помещений организации охранной и пожарной сигнализацией и места ее установления.

11. Сведения об объёмах поступающих средств (из бюджета, из внебюджетных фондов, от предпринимательской деятельности, от спонсоров и жертвователей).

12. Сведения о деятельности конкурсных комиссий и об оценке конкурсных предложений до момента утверждения победителя конкурса.

13. Сведения, раскрывающие содержание плана гражданской обороны организации.

14. Сведения, раскрывающие вопросы защиты организации от чрезвычайных ситуаций техногенного характера и террористических проявлений.

15. Другие сведения, связанные с деятельностью организации, которые не составляют государственной тайны, и разглашение которых может привести к причинению вреда организации, повлечь материальные убытки и нанести вред её деловой репутации.

**20.12.2016Г. №254**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТВЕТСТВЕННОСТИ РАБОТНИКОВ, ДОПУЩЕННЫХ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ИНОЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Руководствуясь требованиями действующего законодательства и нормативных правовых актов в сфере обработки персональных данных, защиты информации, Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (с изменениями от 23 сентября 2005 г.),

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об ответственности работников, допущенных к обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации (далее Положение) (Приложение 1).

2. Руководителю службы информационной безопасности Мискевич Н.Н. довести Положение до сведения всех сотрудников организации в срок до1.03.2017 г. под роспись в листе ознакомления (Приложение 2).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Приложение 1

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016г. №254

**Положение**

**об ответственности работников, допущенных к обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации**

1. Общая часть

Конституцией РФ установлено, что каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести и доброго имени. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются (ст. 23, 24 Конституции РФ).

В целях защиты частной жизни личности в связи со сбором персональных данных определена юридическая ответственность за нарушение установленных законодательством правил работы с персональными данными.

2. Ответственность работников, допущенных к обработке персональных данных

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами (ст. 90 ТК).

2.1. Дисциплинарная ответственность

На лицо, ненадлежащим образом относящееся к хранению и сбережению указанной информации, сведений, может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание может быть наложено на лицо, обязанное должным образом хранить и беречь информацию, касающуюся персональных данных работника, но в результате ненадлежащего хранения, допустившего ее порчу или утрату.

Дисциплинарная ответственность предусмотрена трудовым законодательством (ст. 192-195 ТК РФ).

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (в том числе, применительно к рассматриваемой ст. 90 ТК РФ, это могут быть обязанности соблюдения установленного порядка со сведениями конфиденциального характера), работодатель вправе применить предусмотренные ст. 192 ТК дисциплинарные взыскания (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям) в порядке, установленном статьей 193 ТК РФ.

За разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с выполнением им своих трудовых обязанностей, может последовать расторжение трудового договора (см. п.п. "в" п. 6 ст. 81 ТК). Кроме того, на работников, разгласивших служебную или коммерческую тайну вопреки трудовому договору, может быть возложена обязанность возместить причиненные этим убытки (см. ст. 8, ч. 2 ст. 139 ГК РФ; п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК).

2.2. Административная ответственность

В соответствии со ст. 13.11 КоАП РФ, предусматривающей ответственность за нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) накладывается административное взыскание. Нарушение данной нормы влечет за собой предупреждение или наложение штрафа в размере: на граждан - от 300 до 500 рублей; должностных лиц - от 500 до 1000 рублей; юридических лиц - от 5 тысяч до 10 тысяч рублей (в ред. Федерального закона от 22.06.2007 N 116-ФЗ).

В соответствии со ст. 13.14 указанного Кодекса разглашение информации с ограниченным доступом лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, влечет за собой наложение административного штрафа на граждан в размере от 500 до 1 тысячи рублей; на должностных лиц - от 4 тысяч до 5 тысяч рублей (в ред. Федерального закона от 22.06.2007 N 116-ФЗ).

2.3. Гражданско-правовая ответственность

Гражданский кодекс предусматривает защиту нематериальных благ граждан, включая неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, деловую репутацию и др. Соответственно устанавливаются формы гражданско-правовой ответственности в виде денежной компенсации за причиненный моральный вред, обязанности опровержения сведений, порочащих честь, достоинство или деловую репутацию гражданина (работника) и т.п. (ст.ст. 150, 151, 152 ГК).

2.4. Уголовная ответственность

Уголовным кодексом РФ предусматривается уголовная ответственность: за злоупотребления и незаконные действия с информационными данными о частной жизни (ст. 137 УК), за неправомерный отказ должностного лица в предоставлении документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан (в т.ч. работникам) (ст. 140 УК).

Так, ст. 137 Уголовного кодекса РФ гласит:

"1. Незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующем произведении или средствах массовой информации, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности и причинили вред правам и законным интересам граждан, - наказывается штрафом в размере от двухсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от двух до пяти месяцев, либо обязательными работами на срок от ста двадцати до ста восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до четырех месяцев.

2. Те же деяния, совершенные лицом с использованием своего служебного положения, - наказываются штрафом в размере от пятисот до восьмисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы, или иного дохода осужденного за период от пяти до восьми месяцев, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от четырех до шести месяцев".

Согласно ст. 272 УК РФ неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, т.е. информации на машинном носителе, в электронно-вычислительной машине (ЭВМ), системе ЭВМ или их сети, если это деяние повлекло за собой уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование информации, наказывается штрафом в размере от 200 до 500 минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 2 до 5 месяцев, либо исправительными работами на срок от 6 месяцев до одного года, либо лишением свободы на срок до двух лет (ч. 1). То же деяние, совершенное группой лиц по предварительному сговору или организованной группой либо с использованием своего служебного положения, а равно имеющим доступ к ЭВМ, системе ЭВМ или их сети, наказывается штрафом в размере от 500 до 800 минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 5 до 8 месяцев, либо исправительными работами на срок от одного года до двух лет, либо арестом на срок от 3 до 6 месяцев, либо лишением свободы на срок до 5 лет (ч. 2).

**20.12.2016г. №255**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ДОПУСКЕ К ОБРАБОТКЕ**

**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Руководствуясь требованиями действующего законодательства в сфере обработки персональных данных и защиты информации, локальных нормативных актов по обработке персональных данных, в целяхвыполнения условий трудовых договоров с работниками, обеспечения выполнения договоров оказания услуг,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Допустить с 01.03.2017. к обработке персональных данных работников, получателей муниципальных услуг, клиентов администрации следующих сотрудников:

-Мискевич Н.Н., зав. общим отделом администрации;

-Маркович О.Н., специалиста по земельным и имущ. отношениям;

-Димову М.Н.., специалиста по делопроизводству и кадрам;

-Пермигову С.В.,главного специалиста финансиста;

-Танганову Т.И., главного бухгалтера

2. Руководителю службы информационной безопасности Мискевич Н.Н. в срок до 01.03.2017 г.:

2.1. Провести инструктаж с указанными в п. 1 сотрудниками по требованиям в сфере обработки персональных данных и иной конфиденциальной информации;

2.2. Ознакомить указанных п. 1 сотрудников с локальными нормативными актами в сфере обработки персональных данных и иной конфиденциальной информации под роспись.

3. Специалисту по делопроизводству и кадрам в срок до 01.03.2017 г.:

3.1. Оформить и представить мне на подпись дополнительные соглашения к трудовому договору с указанными в п. 1 сотрудниками по выполнению требований по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных;

3.2. Оформить Обязательство указанных в п. 1 сотрудниково неразглашении персональных данных (Приложение 1);

3.3. Ознакомить указанных в п. 1 сотрудников с дополнениями в должностные инструкции работников, допущенных к обработке персональных данных, (Приложение 2) и проинформировать их об ответственности за нарушение требований действующего законодательства и локальных нормативных актов в сфере обработки персональных данных и иной конфиденциальной информации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка» М.В. Скоробогатова

Дополнительное соглашение

к трудовому договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

с.Тихоновка «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Администрация МО «Тихоновка» именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице руководителя Скоробогатовой М.В., действующего на основании Устава с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,*** именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору о нижеследующем:

1. Внести дополнения в пункт №. трудового договора «Обязанности работника» следующее:

Работник, допущенный в установленном порядке к обработке персональных данных, обязан выполнять требования по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных сотрудников/клиентов (получателей услуг) организации, установленные локальными нормативными правовыми актами организации, утвержденных руководителем.

Работник подписывает Обязательство о неразглашении персональных данных (прилагается).

Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих обработку и обеспечение конфиденциальности персональных данных сотрудников и клиентов (получателей услуг), привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания обеими сторонами.

3. Настоящее дополнительное составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у «Работодателя» в личном деле «Работника», второй – у «Работника».

|  |  |
| --- | --- |
| **Адреса сторон:Н**аименование и адрес организации   |  (Ф.И.О.) адрес) Паспорт № Выдан когда кем. , № пенсионного страхового свидетельства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| **Подписи сторон:**Руководитель организации ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Дата подписания: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017\_\_ г.  |  Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) Дата подписания:«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017\_\_ г. |

Второй экземпляр дополнительного соглашения на руки получил, о чем свидетельствует подпись Работника

Приложение 2

к постановлению главы МО «Тихоновка»

от 20.12.2016г.№255

Утверждаю

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

Руководитель организации

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**Дополнения**

**в должностные инструкции**

**работников, допущенных к обработке персональных данных**

II. Должностные обязанности:

Работник, допущенный в установленном в организации порядке к обработке персональных данных, обязан:

- пройти инструктаж по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных у лица, ответственного за информационную безопасность организации ;

- выполнять требования действующего законодательства и локальных нормативных актов организации по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных.

IV. Ответственность

Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных и обеспечение конфиденциальности персональных данных, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

*должность работника подпись,*

**20.12.2016г. №256**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА**

**ПРОВЕДЕНИЯ КЛАССИФИКАЦИИ**

**ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Руководствуясь требованиями федерального закона от 27 июля 2006г. N152-ФЗ "О персональных данных", федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", в соответствии с приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, ФСБ РФ и Министерства информационных технологий и связи РФ от 13 февраля 2008г. N55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок проведения классификации информационных систем персональных данных в администрации МО «Тихоновка» (далее Порядок) (Приложение 1);

1.2. Форму Акта проведения классификации информационных систем персональных данных (далее Акт) (Приложение 2);

2. Утвердить состав Комиссии по проведению классификации информационных систем персональных данных (далее Комиссия) (Приложение 3).

3. Председателю Комиссии Мискевич Н.Н:

3.1. В соответствии с утверждённым Порядком провести в организации классификацию информационных систем персональных данных в срок до 01.04.2017 г.

3.2. По итогам классификации представить главе соответствующие Акты.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка» М.В.Скоробогатова

Приложение 1

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016г. №256

**Порядок**

**проведения классификации информационных систем персональных данных**

Настоящий Порядок определяет проведение в (наименование организации –далее Оператор) классификации информационных систем персональных данных, представляющих собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации (далее - информационные системы).

Классификация информационных систем проводится на этапе создания информационных систем или в ходе их эксплуатации (для ранее введенных в эксплуатацию и (или) модернизируемых информационных систем) с целью установления методов и способов защиты информации, необходимых для обеспечения безопасности персональных данных.

Для проведения классификации информационных систем приказом Оператора создаётся специальная Комиссия (далее Комиссия). Возглавляет работу Комиссии лицо ответственное за информационную безопасность в МО «Тихоновка». В состав Комиссии включаются руководители структурных подразделений Оператора, в которых будет осуществляться обработка персональных данных в соответствующих информационных системах и иные заинтересованные лица.

Деятельность Комиссии по проведению классификации информационных систем включает в себя следующие этапы.

1 этап.

Сбор и анализ исходных данных по информационной системе (в соответствии с приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, ФСБ РФ и Министерства информационных технологий и связи РФ от 13 февраля 2008г.N55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»), в ходе которого учитываются и определяются:

- категория обрабатываемых в информационной системе персональных данных -;

- объем обрабатываемых персональных данных (количество субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в информационной системе) -;

- заданные Оператором характеристики безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационной системе;

- структура информационной системы;

- наличие подключений информационной системы к сетям связи общего пользования и (или) сетям международного информационного обмена;

- режим обработки персональных данных;

- режим разграничения прав доступа пользователей информационной системы;

- местонахождение технических средств информационной системы.

2 этап.

Присвоение информационной системе соответствующего класса в соответствии с пунктами 14-15 приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, ФСБ РФ и Министерства информационных технологий и связи РФ от 13 февраля 2008г.N55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных».

Результаты классификации информационных систем оформляются Актом установленной формы.

По результатам классификации издаётся приказ Оператора, в котором указывается:

- класс, присвоенный информационной системе;

- ответственное лицо за организацию функционирования информационной системы, включая выполнение установленных законодательством и иными нормативными правовыми документами требований по обработке персональных данных;

- при необходимости указываются сроки очередного сбора и анализа исходных данных по информационной системе;

- назначается ответственное лицо за обеспечение контроля.

Приложение 2

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016г. № 256

**проведения классификации информационной системы персональных данных от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Классификация информационной системы *(указать наименование)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

персональных данных проведена в соответствии с приказом руководителя организации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, комиссией в составе:

Должность ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_председатель

Члены

Должность ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Категория обрабатываемых в информационной системе персональных данных -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Объем обрабатываемых персональных данных (количество субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в информационной системе) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Характеристика информационной системы по заданным оператором характеристикам безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационной системе *(нужное подчеркнуть)*:

типовая информационная система;

специальная информационная система *(указать какая именно)*

- информационная система, в которой обрабатываются персональные данные, касающиеся состояния здоровья субъектов персональных данных;

- информационная система, в которой предусмотрено принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы.

4. Структура информационной системы (*нужное подчеркнуть*):

- автономная (не подключенная к иным информационным системам) комплексы технических и программных средств, предназначенные для обработки персональных данных (автоматизированные рабочие места);

- комплекс автоматизированных рабочих мест, объединенных в единую информационную систему средствами связи без использования технологии удаленного доступа (локальные информационные системы);

- комплекс автоматизированных рабочих мест и (или) локальных информационных систем, объединенных в единую информационную систему средствами связи с использованием технологии удаленного доступа (распределенные информационные системы).

5. Характеристика информационной системы по наличию подключений к сетям связи общего пользования и (или) сетям международного информационного обмена *(нужное подчеркнуть):*

- информационная система, имеющая подключения;

- информационная система, не имеющая подключений.

6. Характеристика информационной системы по режиму обработки персональных данных *(нужное подчеркнуть)*:

- однопользовательская;

- многопользовательская.

7. Характеристика информационной системы по разграничению прав доступа пользователей *(нужное подчеркнуть)*:

- система без разграничения прав доступа;

- система с разграничением прав доступа.

8. Характеристика информационной системы в зависимости от местонахождения их технических средств *(нужное подчеркнуть)*:

- система, все технические средства которой находятся в пределах Российской Федерации;

- система, технические средства которой частично или целиком находятся за пределами Российской Федерации.

Заключение

В результате проведённой классификации информационной системе *(указать наименование)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

присвоен *(указать класс)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии *(подпись)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(расшифровка подписи)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии

 *(подпись)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(расшифровка подписи)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(расшифровка подписи)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(расшифровка подписи)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Приложение 3

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016г. №256

**Комиссия по проведению классификации информационных систем персональных данных**

Председатель комиссии – лицо ответственное за информационную безопасность в МО «Тихоновка» Мискевич Н.Н.

Члены комиссии:

Главный специалист финансист администрации Перминова С.В.

Специалист по делопроизводству и кадрам администрации Димова М.Н.

**20.12.2016г. №257**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ БЕЗОПАСНОСТИ**

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ**

В целях обеспечения выполнения требований действующего законодательства, иных нормативных правых актов в сфере защиты персональных данных

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об обеспечении безопасности автоматизированной информационной системы организации (далее Положение) (Приложение 1).

2. Лицу ответственному за информационную безопасность в МО «Тихоновка» Мискевич Н.Н.:

 2.1. Ознакомить с Положением всех руководителей структурных подразделений, работающих с автоматизированными информационными системами организации в срок до 01.04.2017 г. под роспись в листе ознакомления (Приложение 2);

2.2. Организовать работу по обеспечению безопасности автоматизированных информационных систем организации в соответствии с утверждённым Положением.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка» М.В.Скоробогатова

Приложение 1

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016г.№257

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обеспечении безопасности автоматизированной информационной системы организации**

***1. Общие положения***

Настоящее Положение определяет требования по обеспечению безопасности автоматизированной информационной системы (далее - АИС) организации (далее – Оператор).

АИС представляет собой IT-систему, предназначенную для автоматизации процессов формирования, обработки и анализа информации по основным направлениям деятельности Оператора.

Основными функциональными возможностями АИС Оператора являются:

формирование, хранение и обновление сведений о структуре и штатах структурных подразделений;

формирование, хранение и обновление сведений о сотрудниках Оператора;

формирование и хранение сведений о выполняемых объёмах работы и о критериях качества работы сотрудников;

формирование, хранение и обновление сведений о клиентах (получателях услуг);

формирование, хранение и обновление сведений о выполнении договоров с клиентами (получателями услуг);

формирование и хранение сведений о структуре и объёмах оказываемых услуг;

формирование, хранение и обновление сведений о планах работы руководителей структурных подразделений;

формирование, хранение и обновление сведений о плане работы Оператора;

формирование, хранение и обновление сведений об использовании производственных ресурсов Оператора;

формирование, хранение и обновление сведений о заключённых Оператором договорах;

обработка иной информации с учётом специфики деятельности организации.

В качестве информации, подлежащей защите в АИС Оператора, рассматриваются:

персональные данные сотрудников Оператора (далее – работников);

персональные данные клиентов (получателей услуг).

Основными группами угроз, на противостояние которым направлены цели и требования безопасности, являются:

угрозы, связанные с осуществлением несанкционированного доступа (ознакомления) с информацией, содержащей сведения о персональных данных работников и клиентов (получателей услуг) при ее обработке и хранении;

угрозы, связанные с несанкционированным копированием (хищением) информации, содержащей сведения о персональных данных работников и клиентов (получателей услуг);

угрозы, связанные с осуществлением доступа к информации, содержащей сведения о персональных данных работников и клиентов (получателей услуг), без разрешения на то её владельца (субъекта персональных данных);

угрозы, связанные с нарушением порядка доступа к информации, содержащей сведения о персональных данных работников и пациентов, передаваемой заинтересованным лицам;

угрозы, связанные с перехватом информации, содержащей сведения о персональных данных работников и клиентов (получателей услуг), из каналов передачи данных с использованием специализированных программно-технических средств;

угрозы, связанные с потерей (утратой) информации, содержащей сведения о персональных данных работников и клиентов (получателей услуг), вследствие сбоев (отказов) программного и аппаратного обеспечения;

угрозы, связанные с внедрением компьютерных вирусов и другого вредоносного программного обеспечения;

угрозы, связанные с осуществлением несанкционированных информационных воздействий (направленных на «отказ в обслуживании» для сервисов, модификацию конфигурационных данных программно-аппаратных средств, подбор аутентификационной информации и т.п.).

Функциональные требования безопасности охватывают:

требования к осуществлению аудита безопасности;

требования к обеспечению подлинности субъектов обмена информацией;

требования к криптографической поддержке;

требования к защите информации, содержащей сведения о персональных данных работников и обучаемых;

требования к идентификации и аутентификации пользователей АИС;

требования к управлению безопасностью;

требования к защите системы безопасности.

**2. *Основные функциональные возможности АИС, связанные***

***с обеспечением безопасности (защитой информации)***

**2.1. Защита данных пользователя**

АИС должна осуществлять функции и политику избирательного (дискреционного) управления доступом. Избирательное управление доступом должно предоставлять возможность ограничивать и контролировать доступ к системе и к информации, содержащей сведения о персональных данных.

Каждый Пользователь, получающий доступ к АИС, сначала должен проходить процедуру идентификации и аутентификации, а затем, при попытках получения доступа к активам, – авторизацию, т.е. проверку разрешений Пользователя по отношению к какому-либо защищаемому активу.

В АИС доступ к информации должен быть разрешен только уполномоченным на это Пользователям. Модель защиты АИС должна включать компоненты, которые реализуют контроль субъектов доступа, действий, предпринимаемых по отношению к объекту доступа.

Каждый объект доступа, представленный в АИС, должен быть однозначно ассоциирован с набором атрибутов безопасности, определяющих безопасность защищаемого объекта. Данный набор атрибутов должен формироваться при создании объекта и впоследствии может меняться. Изменение их значений должно быть обеспечено только Пользователям, имеющим статус владельца объекта, а также субъектам, которым предоставлены соответствующие полномочия.

Права доступа субъектов к объекту должны определяться посредством списка управления доступом. Список управления доступом должен включать перечень пользователей, которым разрешен доступ к объекту, а также набор допустимых над объектом действий.

* + - 1. **2.2. Аудит событий безопасности**

АИС должна обеспечивать набор средств аудита, предназначенных для мониторинга и обнаружения нежелательных условий, которые могут возникнуть, а также событий, которые могут произойти в системе. Мониторинг относящихся к безопасности событий должен позволять обнаруживать нарушителей безопасности, а также выявлять попытки несанкционированного доступа к АИС или доступа к защищаемой информации. В частности, определяя политику аудита, уполномоченный администратор АИС должен иметь возможность осуществлять аудит только необходимых типов событий безопасности, таких как неудачные попытки подключения пользователей к АИС. Запись результатов аудита событий безопасности должна осуществляться в журналы регистрации событий аудита, доступ к которому должен быть разрешен только уполномоченному администратору АИС. Просмотр журналов регистрации событий аудита должен выполняется с использованием средств АИС (специализированных инструментальных средств). Данные средства должны предоставлять возможность мониторинга и регистрации только тех событий аудита, которые удовлетворяют заданным критериям, что позволит ограничить объем данных, собираемых о событиях безопасности.

* + - * 1. **2.3. Идентификация и аутентификация**

АИС должна требовать, чтобы все субъекты доступа уникально идентифицировались и аутентифицировались при доступе к АИС с помощью ввода идентификатора и пароля. Идентификация и аутентификация должны осуществляться до выполнения субъектом доступа каких-либо действий. АИС должна поддерживать аутентификацию Пользователей вместе с их авторизацией. Предусматривается, что авторизация Пользователей представляет начальный уровень для разрешения доступа к локальным и сетевым ресурсам.

АИС должна обеспечивать хранение паролей в преобразованном формате. АИС должна предоставлять средства усиления безопасности паролей через использование механизмов, позволяющих определить минимальную длину, время действия (минимальное и максимальное), задать требование уникальности (не повторяемости) и время смены пароля.

АИС должна предоставлять механизм блокирования учетной записи пользователя после определенного количества попыток ввода неправильного имени и/или пароля пользователя до ее разблокирования администратором АИС или по истечении времени действия, заданного для счетчика блокировки.

* + - 1. **2.4. Защита системы безопасности**

АИС должна предоставлять ряд возможностей для обеспечения защиты системы безопасности. Изоляция процессов и поддержания домена безопасности должны обеспечивать безопасное выполнение функций системы безопасности АИС. Возможность осуществления периодического тестирования среды функционирования АИС (аппаратной части) и собственно самих функций системы безопасности АИС должно обеспечивать поддержание уверенности администратора АИС в целостности и корректности функционирования функций системы безопасности.

* + 1. ***3. Основные функциональные возможности повышения надежности***

АИС должна обеспечивать надежную защиту данных от непредвиденных сбоев или отказов системы, обеспечивая следующие возможности по повышению надежности.

* + - 1. **3.1. Резервное копирование данных**

В АИС должны входить стандартные средства предотвращения потери данных и их восстановления в случае возможных сбоев. Имеющиеся средства резервного копирования должны предоставлять Пользователям возможность выбора различных стратегий резервного копирования, обеспечивающих необходимый уровень защиты данных в случае возникновения сбоев в работе системы, при этом Пользователям должна предоставляться возможность выполнения резервного копирования данных на несъемные и съемные устройства хранения.

* + - 1. **3.2. Восстановление системы**

Функциональные возможности восстановления системы должны позволять возвращать АИС в состояние, предшествующее сбою. При этом в АИС не должно происходить потери (либо потери должны быть минимальны) и искажения данных.

* + 1. **3.3. Средства администрирования, управления и поддержки**

В состав АИС должны быть интегрированы графические средства администрирования и/или утилиты командной строки, обеспечивающие эффективное полномасштабное и гибкое управление (в том числе мониторинг).

***4. Среда безопасности А ИС***

**4.1. Модели угроз, характерные для АИС**

4.1.1.Осуществление несанкционированного ознакомления с персональными данными работников и клиентов (получателей услуг).

**Источники угрозы –** внешний злоумышленник.

**Способ (метод) реализации угрозы –** перехват информации из каналов передачи данных с использованием специализированных программно-технических средств.

**Используемые уязвимости –** возможные недостатки механизмов защиты информации при ее передаче по каналам передачи данных, связанные с возможностью несанкционированного ознакомления с передаваемой информацией третьих лиц.

**Вид информации, потенциально подверженной угрозе –** персональные данные работников и клиентов (получателей услуг).

**Нарушаемое свойство безопасности –** конфиденциальность.

**Возможные последствия реализации угрозы –** нанесения морального и/или материального ущерба лицу, фигурирующему в перехваченной информации. Нанесение косвенного материального ущерба Оператору.

4.1.2. Осуществление несанкционированного ознакомления с персональными данными работников и клиентов (получателей услуг) и их модификация (в том числе подмена).

**Источники угрозы –** внешний злоумышленник.

**Способ (метод) реализации угрозы –** перехват информации из каналов передачи данных с использованием специализированных программно-технических средств; модификация (в том числе подмена) перехваченной информации и навязывание ложной информации.

**Используемые уязвимости –** недостатки механизмов защиты информации при ее передаче по каналам передачи данных, связанные с возможностью несанкционированного ознакомления и модификации (в том числе подмены) передаваемой информации.

**Вид информации, потенциально подверженной угрозе –** персональные данные работников и обучаемых.

**Нарушаемые свойства безопасности –** конфиденциальность, целостность.

**Возможные последствия реализации угрозы –** нанесения морального и/или материального ущерба лицу, фигурирующему в перехваченной информации из-за несанкционированного раскрытия конфиденциальной информации или распространения раскрытых данных. Нанесение косвенного материального ущерба Оператору.

4.1.3.Нарушение доступности, утрата или искажение предоставляемых персональных данных работников и пациентов вследствие сбоев (отказов) программного и аппаратного обеспечения.

**Источники угрозы –** программное и аппаратное обеспечение.

**Способ (метод) реализации угрозы –** сбои (отказы) программного и аппаратного обеспечения.

**Используемые уязвимости –** недостатки механизмов обеспечения доступности требуемой информации, связанные с возможностью блокирования предоставления информации на недопустимое время.

**Вид информации, потенциально подверженной угрозе –** персональные данные работников и клиентов (получателей услуг).

**Нарушаемое свойство безопасности –** доступность, достоверность.

**Возможные последствия реализации угрозы –** нарушение со стороны взятых на себя обязательств по обработке персональных данных работников и клиентов (получателей услуг) и может привести к прямому или косвенному материальному ущербу Оператору.

4.1.4. Нарушение согласованности данных в персональных данных работников и клиентов (получателей услуг) вследствие сбоев (отказов) программного и аппаратного обеспечения, а также ошибок персонала Оператора.

**Источники угрозы –** программное и аппаратное обеспечение, персонал Оператора.

**Способ (метод) реализации угрозы –** сбои (отказы) программного обеспечения и ошибки персонала Оператора.

**Используемые уязвимости –** недостатки механизмов обеспечения согласованности данных в БД АИС, связанные с возможностью нарушения согласованности.

**Вид информации, потенциально подверженной угрозе –** персональные данные работников и клиентов (получателей услуг).

**Нарушаемые свойства безопасности активов –** достоверность, целостность.

**Возможные последствия реализации угрозы –** рассогласование в персональных данных работников и обучаемых, хранимых в БД АИС, что, в свою очередь, приведет к возможному нанесения морального и/или материального ущерба Оператору.

4.1.5.Осуществление доступа (ознакомления) с персональными данными клиентов (получателей услуг), хранимыми и обрабатываемыми в АИС по окончании срока действия договора, выполнение обязательств по которому предусматривает обработку персональных данных.

**Источники угрозы –** уполномоченные на доступ к персональным данным внутренние и внешние пользователи.

**Способ (метод) реализации угрозы** – осуществление доступа к персональным данным обучаемых с использованием штатных средств, предоставляемых программно-аппаратным обеспечением АИС.

**Используемые уязвимости –** недостатки механизмов защиты персональных данных обучаемых, связанные с возможностью доступа к ним без письменного согласия субъекта персональных данных или после окончания срока его действия.

**Вид информации, потенциально подверженной угрозе** – персональные данные клиентов (получателей услуг).

**Нарушаемые свойства безопасности** – конфиденциальность.

**Возможные последствия реализации угрозы** – несанкционированное ознакомление с персональными данными ведет к нанесению морального и/или материального ущерба обучаемому из-за несанкционированного раскрытия конфиденциальной информации.

4.1.6.Внедрение в АИС вирусов и другого вредоносного программного обеспечения при взаимодействии с внешними системами, а также Пользователями с носителей информации, используемых на автоматизированных рабочих местах.

**Источники угрозы –** внутренние пользователи и персонал Оператора, внешние системы.

**Способ (метод) реализации угрозы –** внедрение вирусов и другого вредоносного программного обеспечения при взаимодействии с внешними системами (файловый обмен, электронная почта и т.п.), а также при использовании съемных носителей информации на автоматизированных рабочих местах.

**Используемые уязвимости –** недостатки механизмов защиты АИС от внедрения вирусов и другого вредоносного программного обеспечения, связанные с возможностью внедрения вирусов и другого вредоносного программного обеспечения.

**Вид информации, потенциально подверженной угрозе –** программное обеспечение информационной системы Оператора.

**Нарушаемое свойство безопасности активов –** целостность.

**Возможные последствия реализации угрозы –** нарушение режимов функционирования АИС, потеря (утрата) и искажение информации, снижение уровня защищенности АИС. Ведет к возможному материальному ущербу Оператора.

4.1.7. Осуществление несанкционированных информационных воздействий (модификация конфигурационных данных программно-аппаратных средств, подбор аутентификационной информации и т.п.) на МАИС, осуществляемых из внешних систем.

**Источники угрозы –** внешние злоумышленники, внешние системы.

**Способ (метод) реализации угрозы –** несанкционированные информационные воздействия с использованием специализированного программно-аппаратного обеспечения.

**Используемые уязвимости –** недостатки механизмов защиты АИС от несанкционированных внешних воздействий.

**Вид информации, потенциально подверженной угрозе –** программно-аппаратное обеспечение АИС.

**Нарушаемые свойства безопасности активов –** конфиденциальность, целостность.

**Возможные последствия реализации угрозы –** нарушение режимов функционирования АИС, снижение уровня защищенности АИС. Ведет к возможному материальному ущербу Оператора.

**4.2. Политика и цели безопасности для АИС**

АИС должна обеспечить следование приведенным ниже правилам безопасности:

Должна быть обеспечена регистрация и учет (включая указание срока действия) обработки предоставленных Оператору персональных данных работников и клиентов (получателей услуг).

Должна быть обеспечена возможность надежного хранения персональных данных работников и клиентов (получателей услуг) (в течение действия срока трудового договора и договоров на оказание услуг соответственно).

1.Должна быть обеспечена возможность безопасного восстановления АИС после сбоев и отказов программного обеспечения и оборудования.

2.Должна быть обеспечена защита информации, составляющей персональные данные работников и клиентов (получателей услуг), при ее обработке, хранении и передаче специализированными средствами защиты.

3.Должно быть обеспечено наличие надлежащих, защищенных от несанкционированного использования, механизмов регистрации и предупреждения администратора АИС о любых событиях, относящихся к безопасности АИС.

4.Должно быть обеспечено наличие надлежащих и корректно функционирующих средств администрирования безопасности АИС, доступных только уполномоченным администраторам.

5.Должны быть предоставлены механизмы аутентификации, обеспечивающие адекватную защиту от прямого или умышленного нарушения безопасности нарушителями с низким потенциалом нападения.

6.Должны быть обеспечены механизмы генерации, надлежащего и защищенного распределения, уничтожения ключевой информации, а также механизмы шифрования, и формирования электронной цифровой подписи. Данные механизмы должны функционировать в соответствии с сертифицированными алгоритмами.

**4.3. Политика и цели безопасности для среды функционирования АИС**

Среда функционирования АИС должна обеспечить следование приведенным ниже правилам безопасности:

1.Должна быть обеспечена инженерно-техническая укреплённость объектов размещения системы обработки, хранения и передачи информации, содержащей сведения о персональных данных.

2.Объекты размещения системы обработки, хранения и передачи информации, содержащей сведения о персональных данных, должны быть оборудованы системой охранной сигнализации.

3.Должна быть исключена возможность несанкционированного физического доступа к программно-аппаратным элементам системы обработки, хранения и передачи информации, содержащей сведения о персональных данных, со стороны посторонних лиц.

4.На объектах системы обработки, хранения и передачи информации, содержащей сведения о персональных данных, должно быть обеспечено наличие и надлежащее использование средств антивирусной защиты, сертифицированных по требованиям безопасности. Должно быть обеспечено регулярное обновление антивирусных баз.

5.Объекты системы обработки, хранения и передачи информации, содержащей сведения о персональных данных, должно быть подключены к внешним вычислительным сетям общего пользования с использованием надлежащих средств межсетевого экранирования, сертифицированных по требованиям безопасности.

6.На объектах системы обработки, хранения и передачи информации, содержащей сведения о персональных данных, должно быть обеспечено отсутствие нештатных программных средств, не имеющих отношение к деятельности Оператора.

7.Должны быть обеспечены установка, конфигурирование и управление программно-аппаратными средствами АИС в соответствии с принятыми руководствами и согласно оцененным конфигурациям.

8.Персонал, ответственный за администрирование АИС, должен быть благонадежным и компетентным, и руководствоваться в своей деятельности соответствующей документацией.

9.Уполномоченные на работу с АИС Пользователи должны быть благонадежными, руководствоваться в своей работе эксплуатационной документацией на АИС, а их совместные действия должны быть направлены исключительно на выполнение своих функциональных обязанностей.

Приложение 2

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016г. №257

**Лист ознакомления**

с постановлением об утверждении Положения по обеспечению безопасности автоматизированной информационной системы организации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ознакомлен (а):Должность | Ф. И. О. | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |

**20.12.2016г. №258**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**О ПАРОЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**И ИНОЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Руководствуясь требованиями федерального закона от 27 июля 2006г. N152-ФЗ "О персональных данных", федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и иных нормативных правовых актов в сфере защиты информации,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о парольной защите при обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации (далее Положение) (Приложение 1).

2. Лицу ответственному за информационную безопасность в МО «Тихоновка» Мискевич Н.Н.:

2.1. Довести Положение до сведения руководителей структурных подразделений, где осуществляется обработка персональных данных и иной конфиденциальной информации, а также до сведения Пользователей, допущенных к обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации, в срок до 01.03.2017г. под роспись в листе ознакомления (Приложение 2);

2.2. Обеспечить режим парольной защиты при обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации в соответствии с утверждённым Положением.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

М.В.Скоробогатова

Приложение 1

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016г. №258

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о парольной защите при обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации**

Данное Положение регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей (учетных записей Пользователей) в информационных системах (ИС) организации (далее Оператора), а также контроль за действиями Пользователей и обслуживающего персонала при работе с паролями.

1. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей во всех ИС и контроль за действиями Пользователей и обслуживающего персонала при работе с паролями возлагается на сотрудников отдела автоматизированных информационных систем (АИС *или иного соответствующего подразделения (или уполномоченного лица) Оператора*) - администраторов парольной защиты.

2. Личные пароли должны генерироваться и распределяться централизованно либо выбираться пользователями ИС самостоятельно с учетом следующих требований:

длина пароля должна быть не менее 8 символов;

в числе символов пароля обязательно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и специальные символы (@, #, $, &, \*, % и т.п.);

пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, наименования АРМ и т.д.), а также общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.);

при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 6 позициях;

личный пароль Пользователь не имеет права сообщать никому.

Владельцы паролей должны быть ознакомлены под роспись с перечисленными выше требованиями и предупреждены об ответственности за использование паролей, не соответствующих данным требованиям, а также за разглашение парольной информации.

3. В случае, если формирование личных паролей Пользователей осуществляется централизованно, ответственность за правильность их формирования и распределения возлагается на уполномоченных сотрудников отдела АИС (*или иного соответствующего подразделения (или уполномоченного лица) Оператора*). Для генерации «стойких» значений паролей могут применяться специальные программные средства. Система централизованной генерации и распределения паролей должна исключать возможность ознакомления самих уполномоченных сотрудников отдела АИС (*или иного соответствующего подразделения (или уполномоченного лица) Оператора*) с паролями других сотрудников подразделений Оператора.

4. При наличии технологической необходимости (в случае возникновения нештатных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств и т.п.) использования имен и паролей некоторых сотрудников (Пользователей) в их отсутствие, такие сотрудники обязаны сразу же после смены своих паролей передавать на хранение руководителю своего подразделения их новые значения (вместе с именами соответствующих учетных записей) в запечатанном конверте. Опечатанные конверты с паролями Пользователей должны храниться в сейфе. Для опечатывания конвертов должны применяться личные печати владельцев паролей (при их наличии у Пользователей), либо печать отдела АИС (*или иного соответствующего подразделения (или уполномоченного лица) Оператора*).

5. Полная плановая смена паролей Пользователей должна проводиться регулярно, не реже одного раза в квартал *(или в иные установленные Оператором сроки)*.

6. Внеплановая смена личного пароля или удаление учетной записи Пользователя ИС в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую работу и т.п.) должна производиться сотрудниками отдела АИС (*или иного соответствующего подразделения (или уполномоченного лица) Оператора*) немедленно после окончания последнего сеанса работы данного Пользователя с системой.

7. Внеплановая полная смена паролей всех Пользователей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу и т.п.) администраторов средств защиты и других сотрудников, которым по роду работы были предоставлены полномочия по управлению парольной защитой ИС.

8. В случае компрометации личного пароля Пользователя ИС должны быть немедленно предприняты меры в соответствии с п. 6 или п. 7 настоящего Положения в зависимости от полномочий владельца скомпрометированного пароля.

9. Хранение Пользователем своих паролей на бумажном носителе допускается только в личном, опечатанном владельцем пароля сейфе, либо в сейфе у руководителя подразделения в опечатанном личной печатью конверте (возможно вместе с персональными ключевыми носителями и идентификатором Touch Memory).

10. Повседневный контроль за действиями Пользователей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями, соблюдением порядка их смены, хранения и использования возлагается на руководителей подразделений, периодический контроль – возлагается на сотрудников отдела АИС (*или иного соответствующего подразделения (или уполномоченного лица) Оператора*) – администраторов парольной защиты.

Приложение 2

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016г.№258

**Лист ознакомления**

с постановлением об утверждении Положения о парольной защите при обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ознакомлен (а):Должность | Ф. И. О. | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |

**20.12.2016г. №259**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О**

**ПРИМЕНЕНИИ СРЕДСТВ АНТИВИРУСНОЙ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ**

В целях обеспечения выполнения требований действующего законодательства, иных нормативных правых актов в сфере защиты персональных данных, совершенствования системы антивирусной защиты информации

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить:

1.1.Инструкцию о применении средств антивирусной защиты информации (далее - Инструкция) (Приложение 1);

1.2.Утвердить перечень должностных лиц, исполняющих обязанности администраторов системы антивирусной защиты информации:

*-* Перминова С.В., главный специалист финансист

2. Руководителям структурных подразделений:

2.1. Обеспечить выполнение Инструкции;

2.2. Довести настоящий приказ в срок до 01.04.2017 г. до подчинённых сотрудников под роспись в листе ознакомления (Приложение 2).

3. Исполняющей обязанности администратора системы антивирусной защиты информации обеспечить в соответствии с Инструкцией установку, настройку и обновление средств антивирусной защиты информации на серверах и рабочих станциях.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на лицо ответственное за информационную безопасность в МО «Тихоновка» Мискевич Н.Н.

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Приложение 1

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016г.№259

**Инструкция о применении средств антивирусной защиты информации**

***1. Термины и определения***

В Инструкции о применении средств антивирусной защиты информации (далее - Инструкция) использованы следующие термины и определения:

*Пользователи* - должностные лица, а также все другие лица и организации, использующие в работе средства электронно-вычислительной техники.

*Администраторы антивирусной защиты информации* (далее -администраторы АВЗ) - должностные лица подразделений информационной

Безопасности (технических подразделений), назначенные ответственными за эксплуатацию средств антивирусной защиты информации и обеспечивающие организацию и эффективное использование системы антивирусной защиты информации.

*Локально-вычислительная сеть* (далее - ЛВС) - группа ЭВМ, а также периферийное оборудование, объединенные одним или несколькими автономными (не арендуемыми) высокоскоростными каналами передачи цифровых данных в пределах одного или нескольких близлежащих зданий.

*Антивирусная защита информации* - система организационно-технических мероприятий, требований и условий использования электронно-вычислительной техники, предназначенная для предотвращения заражения программными вирусами информационно-вычислительных ресурсов посредством применения средств антивирусной защиты информации.

*Вредоносная программа* - программа для электронно-вычислительных машин (ЭВМ), заведомо приводящая к несанкционированному уничтожению, блокированию, модификации либо копированию информации, нарушению работы ЭВМ, системы ЭВМ или их сети.

*Программные вирусы* -разновидность вредоносных программ, отличительной особенностью которых является способность к размножению

(саморепликации). В дополнение к этому они могут повреждать или полностью уничтожать данные, подконтрольные пользователю, от имени

которого была запущена зараженная программа.

*Информационно-техническая служба* – структурное подразделение организации, ответственное за функционирование автоматизированных информационных систем и электронно-вычислительной техники. В небольших организациях на него могут быть возложены и функции службы информационной безопасности.

***2. Общие положения***

1. Настоящая Инструкция разработана в целях осуществления антивирусной защиты информации, содержащейся и обрабатываемой на рабочих станциях структурных подразделений организации, от несанкционированного копирования, модификации и разрушения данных, используемых в деятельности учреждения, а также нарушения работы

используемого программного обеспечения при воздействии вирусов и других вредоносных программ посредством комплекса организационно-технических мероприятий по обеспечению информационной безопасности.

2. Настоящая Инструкция определяет порядок применения средств антивирусной защиты в структурных подразделениях, задачи, обязанности и права администраторов АВЗ, пользователей средств антивирусной защиты информации, порядок установки и применения обновлений, подключения средств антивирусной защиты, а также порядок ликвидации последствий воздействия программных вирусов.

3. Требования настоящей Инструкции обязательны для выполнения всеми пользователями и администраторами АВЗ, а также иными лицами, использующими средства вычислительной техники.

4. Общее руководство обеспечением антивирусной защиты информации осуществляется информационно-технической службой (далее - ИТС) и ответственным за информационную безопасность и техническую защиту информации ИТС.

5.Ответственный за информационную безопасность и техническую защиту информации ИТС осуществляет непосредственное руководство организацией проведения работ по антивирусной защите информации в организации через сотрудников ИТС.

6. Практическое решение задач, связанных с организацией антивирусной защиты информации и применением средств антивирусной

защиты информации в структурных подразделениях, осуществляется сотрудниками ИТС.

7. При возникновении ситуаций, не включенных в положения настоящей Инструкции, решение принимается администратором АВЗ по согласованию с ответственным за информационную безопасность и техническую защиту информации ИТС.

***3. Порядок применения средств антивирусной защиты***

***информации в организации***

1. Средства антивирусной защиты информации должны устанавливаться на всех средствах вычислительной техники, эксплуатируемых в организации. При технологической необходимости на отдельные средства вычислительной техники средства антивирусной защиты информации могут не устанавливаться. Список таких исключений утверждается руководителем ИТС и пересматривается ежегодно.

2. Порядок применения средств антивирусной защиты информации устанавливается с учетом соблюдения следующих требований:

- обязательный входной контроль за отсутствием программных вирусов во всех поступающих на объект информатизации электронных носителях информации, информационных массивах, программных средствах общего и специального назначения;

- обязательная проверка всех электронных писем на предмет отсутствия программных вирусов;

- периодическая проверка на предмет отсутствия программных вирусов жестких магнитных дисков (не реже одного раза в неделю) и обязательная проверка съемных носителей информации перед началом работы с ними;

- внеплановая проверка жестких магнитных дисков и съемных носителей информации в случае подозрения на наличие программных вирусов;

- восстановление работоспособности программных средств и информационных массивов, поврежденных программными вирусами.

3. Уполномоченное лицо организации по антивирусной защите информации обеспечивает:

- управление конфигурацией и логической структурой всего программного обеспечения системы антивирусной защиты информации;

- управление установкой и обновлением лицензионных ключей средств антивирусной защиты информации;

- управление рассылкой и установкой обновлений баз средств антивирусной защиты информации;

- ограничение доступа пользователей на рабочих местах к настройкам установленных средств антивирусной защиты информации;

- настройку рассылки сообщений об обнаружении вирусов, о сбоях в работе средств антивирусной защиты и т.п.;

- удаленное решение проблем, возникающих в процессе использования средств антивирусной защиты информации.

4. Для рабочих станций и серверов, которые не имеют подключения к ЛВС средства антивирусной защиты информации для них устанавливаются локально в порядке, определенном администратором АВЗ, с учетом требований настоящей Инструкции.

5. Инсталляция и настройка средств антивирусной защиты информации осуществляются в соответствии с программной и эксплуатационной документацией, поставляемой в комплекте с ними.

6. Копирование любой информации, переносимой с помощью любых съемных носителей информации, должно производиться только после проведения процедуры полного антивирусного контроля съемного носителя.7. Антивирусная профилактика является необходимым элементом защиты информационных ресурсов учреждения от их модификации и

уничтожения. Антивирусная профилактика состояния средств антивирусной

защиты информации на серверах и рабочих станциях должна проводиться по

согласованию с администраторами АВЗ в нерабочее время, за исключением внештатных ситуаций.

***4. Порядок обновления баз данных средств антивирусной***

***защиты информации***

1. Своевременное обновление баз данных средств антивирусной защиты информации в структурных подразделениях является неотъемлемой частью обеспечения эффективной политики антивирусной защиты информации.

2. Обновление баз данных средств антивирусной защиты информации на рабочих станциях, установленных локально в структурных подразделениях, должно производиться не реже одного раза в неделю в порядке, устанавливаемом администратором АВЗ, с учетом требований настоящей Инструкции.

3. На рабочем месте администратора АВЗ могут быть установлены средства, позволяющие через ЛВС управлять компонентами системы антивирусной защиты, установленными на рабочих станциях и серверах в структурных подразделениях, а также проводить обновления баз средств антивирусной защиты информации. В случае если рабочая станция пользователя не подключена к ЛВС, обновление средств антивирусной защиты информации производится пользователем через съемные носители информации. Периодичность обновления определяется программными требованиями средств антивирусной защиты информации или устанавливается администратором АВЗ.

***5. Обязанности, права и порядок назначения***

***администраторов АВЗ***

1. Администраторы АВЗ обязаны обеспечивать соблюдение в учреждении политики антивирусной защиты информации и выявление фактов заражения программными вирусами.

2. К основным задачам администратора АВЗ относятся организация процесса установки и обновления средств антивирусной защиты информации

на рабочих станциях пользователей и обеспечение технического сопровождения действий пользователей в случаях обнаружения программных вирусов, а также осуществление контроля за состоянием системы антивирусной защиты информации.

3. Администратор АВЗ несет ответственность: за своевременную установку средств антивирусной защиты информации;

- за эксплуатацию системы антивирусной защиты информации;

- за своевременное обновление лицензий на средства антивирусной защиты информации;

- за своевременное обновление баз данных средств антивирусной защиты информации.

4. Администратор АВЗ имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию системы антивирусной защиты информации в структурных подразделениях организации;

- принимать участие в планировании мероприятий по антивирусной защите информации в организации и планировании оснащения средствами антивирусной защиты информации структурных подразделений;

- осуществлять контроль состояния средств антивирусной защиты информации в структурных подразделениях;

- проводить служебные проверки по фактам заражения программными вирусами автоматизированных систем обработки информации и средств вычислительной техники в структурных подразделениях организации;

- оказывать помощь в решении проблем, возникающих при эксплуатации средств антивирусной защиты информации в структурных подразделениях организации.

5. Назначение администраторов АВЗ организации осуществляется на основании приказа по организации с обязательным отражением обязанностей в должностной инструкции.

6. Обязанности администраторов АВЗ могут совмещать должностные лица, назначенные администраторами баз данных (автоматизированных информационных систем), специалисты ИТС. Администраторами АВЗ не могут быть должностные лица сторонних организаций. Должностные лица, исполняющие обязанности администраторов АВЗ, утверждается приказом руководителя организации.

7. Обязанности администраторов АВЗ организации другие лица могут исполнять только на основании приказа руководителя организации о временном исполнении обязанностей администратора АВЗ, в котором указан срок исполнения обязанностей администратора АВЗ.

***6. Обязанности пользователей средств антивирусной***

***защиты информации***

1. Пользователь обязан изучить настоящую Инструкцию и ознакомиться с необходимостью несения ответственности за выполнение ее требований под роспись.

2. Пользователям запрещается:

- отключать средства антивирусной защиты информации во время работы;

- использовать средства антивирусной защиты информации, отличные от поддерживаемых ИТС, перечень которых доводится до сведения пользователей ИТС или администраторов АВЗ;

- без разрешения администратора ЛВС и администратора АВЗ копировать любые файлы, устанавливать и использовать любое программное обеспечение, не предназначенное для выполнения служебных задач.

3. Ввод информации с магнитных, оптических, магнитооптических и любых других съемных носителей информации неслужебного характера должен осуществляться пользователем только с разрешения администраторов ЛВС или администраторов АВЗ.

4. В случае появления подозрений на наличие программных вирусов в ЛВС пользователи должны немедленно проинформировать об этом администратора АВЗ. В случае выявления инцидентов (фактов и т.п.), связанных со сбоями в работе средств антивирусной защиты, пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом ответственному за информационную безопасность и техническую защиту информации ИТС.

***7. Порядок действий пользователей и администраторов АВЗ***

***при обнаружении вирусов***

1. Основными путями проникновения вирусов в информационно - вычислительную сеть организации являются: гибкие магнитные диски, компакт-диски, иные съемные накопители информации, электронная почта, файлы, получаемые из сети Интернет, ранее зараженные рабочие станции. В случае обнаружения программных вирусов при входном контроле отчуждаемых носителей информации, файлов или почтовых сообщений, поступивших в структурные подразделения, пользователь должен:

- приостановить процесс приема-передачи информации;

- сообщить администратору АВЗ или ответственному за информационную безопасность и техническую защиту информации ИТС о факте обнаружения программного вируса;

- принять по согласованию с администратором АВЗ меры по локализации и удалению программного вируса с использованием средств антивирусной защиты информации;

- сообщить о факте обнаружения программного вируса в структурное подразделение, из которого поступили зараженные съемные электронные носители информации, файлы или почтовые сообщения.

2. При обнаружении программных вирусов в процессе обработки информации пользователь обязан:

- немедленно приостановить все работы;

- сообщить администратору АВЗ или ответственному за информационную безопасность и техническую защиту информации ИТС о факте обнаружения программных вирусов;

- принять по согласованию с администратором АВЗ меры по локализации и удалению программного вируса с использованием средств антивирусной защиты информации.

3. Программные средства общего и специального назначения, используемые в структурных подразделениях для обработки информации, отнесенной к служебной тайне, в случае обнаружения программных вирусов подлежат обязательной переустановке с рабочих копий эталона.

4. При невозможности ликвидации последствий заражения программными вирусами администратору АВЗ необходимо:

- заархивировать зараженные файлы с внедренными программными вирусами и направить с приложением соответствующего сопроводительного документа в организацию, осуществляющую техническую поддержку эксплуатации средств антивирусной защиты информации;

- осуществить полную переустановку программного обеспечения на зараженном компьютере.

5. При получении информации о возможном нарушении либо выявлении факта нарушения требований настоящей Инструкции работа на рабочей станции данного пользователя незамедлительно блокируется по решению администратора АВЗ.

6. Все факты модификации и разрушения данных на серверах или рабочих станциях, заражение их вирусами, а также обнаружение других вредоносных программ классифицируются как значимые нарушения информационной безопасности и должны анализироваться посредством проведения служебного расследования, проводимого по приказу руководителя организации.

***8. Ответственность за выполнение требований Инструкции***

1. За нарушение настоящей Инструкции администратор АВЗ и пользователи несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами.

2. Руководители структурных подразделений несут ответственность за выполнение мероприятий по антивирусной защите информации на средствах вычислительной техники, эксплуатируемых подчиненными должностными лицами, и за ознакомление их (под роспись) с настоящей Инструкцией в своем структурном подразделении.

3. Непосредственную ответственность за соблюдение в повседневной деятельности установленных норм обеспечения антивирусной защиты информации на своих рабочих местах, в том числе за своевременное обновление антивирусных баз средств антивирусной защиты информации и получение новых лицензионных ключей, несут пользователи, за которыми закреплены средства вычислительной техники.

4. В случае нарушения требований настоящей Инструкции, связанных с применением пользователем средств антивирусной защиты информации, пользователь несет персональную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

5. Ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции администраторами АВЗ несут непосредственно администраторы АВЗ и руководители подразделений, в которых работают администраторы АВЗ.

***9. Порядок оснащения организации средствами антивирусной***

***защиты информации***

1. Оснащение средствами антивирусной защиты информации является видом материального обеспечения и осуществляется в организации централизованно.

2. Передача полученных средств антивирусной защиты на объекты, не входящие в состав организации, запрещена. За несанкционированное распространение средств антивирусной защиты информации виновные несут ответственность в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016г.№259

**Лист ознакомления**

с постановлением об утверждении Инструкции о применении средств антивирусной защиты информации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ознакомлен (а):Должность | Ф. И. О. | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |

**20.12.2016г. №260**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА**

**ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Руководствуясь требованиями действующего законодательства в сфере защиты информации, в том числе сведений о персональных данных и иной конфиденциальной информации

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Регламент использования программного обеспечения (далее Регламент) (Приложение 1);

1.2. Форму журнала регистрации используемого программного обеспечения (далее Журнал) (Приложение 2).

2. Исполнение обязанностей администратора, отвечающего за обеспечение организации программным обеспечением и информационными ресурсами (далее Администратор), возложить на Перминову С.В. главного специалиста финансиста.

3. Администратору Перминовой С.В.:

3.1.Довести Регламент в срок до 01.04. 2017 г. до сведения руководителей структурных подразделений и пользователей персональных компьютеров под роспись в листе ознакомления (Приложение 3);

3.2. Обеспечить ведение учёта используемого программного обеспечения в Журнале.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на лицо ответственное за информационную безопасность в МО «Тихоновка» Мискевич Н.Н.

Глава МО «Тихоновка» М.В.Скоробогатова

Приложение 1

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016г. №260

**Регламент использования программного обеспечения**

***1. Общие положения***

Настоящий Регламент распространяет своё действие на сотрудников администрации МО «Тихоновка», выполнение должностных обязанностей которых связано с использованием персональных компьютеров, и определяет их полномочия, обязанности и ответственность при использовании программного обеспечения.

Регламент является обязательным для выполнения всеми сотрудниками - пользователями организации. Настоящий Регламент может уточняться и дополняться в установленном порядке

***2 Сокращения и понятия***

В Регламенте используются следующие сокращения и понятия:

ПК - персональный компьютер;

ПО - программное обеспечение;

ИР – информационные ресурсы;

пользователь – сотрудник организации, выполнение должностных обязанностей которого связано с использованием ПК и ПО;

администратор – сотрудник информационно-технической службы, ответственный за предоставление ПО и обеспечение работоспособности ПО, надежности ПО, сохранности и защиты информационных ресурсов.

***3. Общие требования***

Руководители структурных подразделений, пользователи и администраторы обязаны знать и выполнять нормативные правовые акты, затрагивающие вопросы легального использования ПО и ИР на которые распространяются авторские права, в части соблюдения требований и ограничений по использованию.

Руководители структурных подразделений в обязательном порядке организуют ознакомление пользователей с нормативными правовыми актами, указанными в настоящем Регламенте.

Использование ПО и ИР осуществляется на рабочем ПК пользователя. Ответственность за действия на компьютере другого человека, несет пользователь ПК, на котором совершено это действие.

Работа пользователей отслеживается с помощью специального программного обеспечения удаленно, а также периодическим аудитом ПО установленного на ПК пользователя

***4. Требования к пользователю***

Данный раздел отражает полномочия, обязанности и ограничения прав пользователей ПК и ПО.

Пользователю запрещается:

использовать ИР, на которые распространяются права правообладателя без соответствующих полномочий на использование ИР;

допускать к работе посторонних лиц;

строго запрещается использовать ПО без соответствующей лицензии, в любых вариантах, противоречащих законодательству;

загружать, самостоятельно устанавливать прикладное, операционное, сетевое и другие виды программного обеспечения, а также осуществлять обновления, если эта работа не входит в его должностные обязанности;

использовать любые ИР в не служебных целях;

строго запрещается использовать ПО, относящееся к числу свободно распространяемых, но не используемых в организации.

Пользователь обязан знать и уметь пользоваться ПО.

Пользователь обязан информировать администратора о любых нарушениях при использовании ПО и ИР.

Пользователь имеет право оспаривать решение администратора через своего непосредственного руководителя, который в свою очередь обращается в информационно-техническую службу. Если обе стороны не могут прийти к консенсусу, тогда вопрос рассматривает руководитель организации или уполномоченное им лицо.

***5. Требования к администратору***

Данный раздел отражает функциональные полномочия и обязанности

администратора, обеспечивающего использование ПО и ИР.

Администратор обязан:

производить обеспечение доступа к ИР и установку ПО в порядке, установленном законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами;

знать и правильно использовать аппаратно - программные средства для обеспечения стабильной и надежной работы ПО и возможности использования ИР;

оказывать методическую и консультационную помощь пользователям по вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с утверждённым графиком работы;

постоянно вести учет и анализ использования ПО и ИР по каждому пользователю, предоставлять этот отчет руководству;

информировать руководителей структурных подразделений о любых нарушениях требований настоящего Регламента;

обеспечить сбор данных о необходимости использования типов ПО и ИР в подразделениях организации;

обеспечивать использование в организации лицензионного ПО и вести его соответствующий учёт по каждому структурному подразделению.

Администратор имеет право:

при обнаружении использования ПО и ИР с отступлениями от Регламента блокировать работу пользователя до момента вынесения окончательного решения руководителем организации.

***6. Порядок предоставления ПО и ИР***

Порядок предоставления ПО и ИР:

ПО и ИР пользователю предоставляются исходя из служебной необходимости, на основании служебной записки на имя руководителя организации от руководителя структурного подразделения;

Руководитель организации на основании служебной записки даёт поручение администратору, обеспечивающему использование ПО и ИР во взаимодействии с руководителем структурного подразделения организации, где планируется размещение соответствующего ПО и ИР, назначить права конкретному пользователю по использованию ПО и ИР.

После этого администратор, обеспечивающий использование ПО и ИР, осуществляет обеспечение пользователя необходимыми ПО и ИР, с отметкой в журнале установленной формы.

Изменения в порядке и перечне используемого ПО и ИР также производятся на основании служебной записки на имя руководителя организации.

***7. Порядок разрешения споров***

В случае возникновения претензий или вопросов, касающихся конкретного случая использования ПО и ИР, невозможности продолжения работы в соответствии со своими обязанностями, пользователь обращается к администратору. Если претензию не удаётся разрешить двум сторонам, тогда вопрос рассматривает руководитель организации или уполномоченное им лицо.

Приложение 2

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016г. №260

Форма

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

**ЖУРНАЛ**

**регистрации используемого программного обеспечения (ПО)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование лицензионного ПО | Количество лицензий | Наименование структурного подразделения | ФИО пользователя, должность | Назначенные права по использованиюПО | Датапредоставления ПО  | ФИО и подпись системного администратора |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016г.№260

**Лист ознакомления**

с постановлением об утверждении Регламента использования программного обеспечения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ознакомлен (а):Должность | Ф. И. О. | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**20.12.2016г. №261**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

**ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ В ОРГАНИЗАЦИИ**

В целях выполнения требований действующего законодательства, иных нормативных правых актов в сфере защиты информации, в том числе сведений содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Регламент использования электронной почты (далее - Регламент) (Приложение 1);

1.2. Памятку по работе с корпоративной электронной почтой организации (далее Памятка) (Приложение 2).

2. Лицу ответственному за информационную безопасность в администрации МО «Тихоновка»:

2.1. Ознакомить в срок до 01.04. 2017 г. сотрудников организации, являющихся пользователями корпоративной электронной почты, с настоящим приказом под роспись в листе ознакомления (Приложение 3);

2.2. Организовать совместно с руководителями структурных подразделений выполнение требований по работе с электронной корпоративной почтой организации, изложенных в Регламенте и Памятке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Приложение 1

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016г. №260

**Регламент использования программного обеспечения**

***1. Общие положения***

Настоящий Регламент распространяет своё действие на сотрудников администрации МО «Тихоновка», выполнение должностных обязанностей которых связано с использованием персональных компьютеров, и определяет их полномочия, обязанности и ответственность при использовании программного обеспечения.

Регламент является обязательным для выполнения всеми сотрудниками - пользователями организации. Настоящий Регламент может уточняться и дополняться в установленном порядке

***2 Сокращения и понятия***

В Регламенте используются следующие сокращения и понятия:

ПК - персональный компьютер;

ПО - программное обеспечение;

ИР – информационные ресурсы;

пользователь – сотрудник организации, выполнение должностных обязанностей которого связано с использованием ПК и ПО;

администратор – сотрудник информационно-технической службы, ответственный за предоставление ПО и обеспечение работоспособности ПО, надежности ПО, сохранности и защиты информационных ресурсов.

***3. Общие требования***

Руководители структурных подразделений, пользователи и администраторы обязаны знать и выполнять нормативные правовые акты, затрагивающие вопросы легального использования ПО и ИР на которые распространяются авторские права, в части соблюдения требований и ограничений по использованию.

Руководители структурных подразделений в обязательном порядке организуют ознакомление пользователей с нормативными правовыми актами, указанными в настоящем Регламенте.

Использование ПО и ИР осуществляется на рабочем ПК пользователя. Ответственность за действия на компьютере другого человека, несет пользователь ПК, на котором совершено это действие.

Работа пользователей отслеживается с помощью специального программного обеспечения удаленно, а также периодическим аудитом ПО установленного на ПК пользователя

***4. Требования к пользователю***

Данный раздел отражает полномочия, обязанности и ограничения прав пользователей ПК и ПО.

Пользователю запрещается:

использовать ИР, на которые распространяются права правообладателя без соответствующих полномочий на использование ИР;

допускать к работе посторонних лиц;

строго запрещается использовать ПО без соответствующей лицензии, в любых вариантах, противоречащих законодательству;

загружать, самостоятельно устанавливать прикладное, операционное, сетевое и другие виды программного обеспечения, а также осуществлять обновления, если эта работа не входит в его должностные обязанности;

использовать любые ИР в не служебных целях;

строго запрещается использовать ПО, относящееся к числу свободно распространяемых, но не используемых в организации.

Пользователь обязан знать и уметь пользоваться ПО.

Пользователь обязан информировать администратора о любых нарушениях при использовании ПО и ИР.

Пользователь имеет право оспаривать решение администратора через своего непосредственного руководителя, который в свою очередь обращается в информационно-техническую службу. Если обе стороны не могут прийти к консенсусу, тогда вопрос рассматривает руководитель организации или уполномоченное им лицо.

***5. Требования к администратору***

Данный раздел отражает функциональные полномочия и обязанности

администратора, обеспечивающего использование ПО и ИР.

Администратор обязан:

производить обеспечение доступа к ИР и установку ПО в порядке, установленном законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами;

знать и правильно использовать аппаратно - программные средства для обеспечения стабильной и надежной работы ПО и возможности использования ИР;

оказывать методическую и консультационную помощь пользователям по вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с утверждённым графиком работы;

постоянно вести учет и анализ использования ПО и ИР по каждому пользователю, предоставлять этот отчет руководству;

информировать руководителей структурных подразделений о любых нарушениях требований настоящего Регламента;

обеспечить сбор данных о необходимости использования типов ПО и ИР в подразделениях организации;

обеспечивать использование в организации лицензионного ПО и вести его соответствующий учёт по каждому структурному подразделению.

Администратор имеет право:

при обнаружении использования ПО и ИР с отступлениями от Регламента блокировать работу пользователя до момента вынесения окончательного решения руководителем организации.

***6. Порядок предоставления ПО и ИР***

Порядок предоставления ПО и ИР:

ПО и ИР пользователю предоставляются исходя из служебной необходимости, на основании служебной записки на имя руководителя организации от руководителя структурного подразделения;

Руководитель организации на основании служебной записки даёт поручение администратору, обеспечивающему использование ПО и ИР во взаимодействии с руководителем структурного подразделения организации, где планируется размещение соответствующего ПО и ИР, назначить права конкретному пользователю по использованию ПО и ИР.

После этого администратор, обеспечивающий использование ПО и ИР, осуществляет обеспечение пользователя необходимыми ПО и ИР, с отметкой в журнале установленной формы.

Изменения в порядке и перечне используемого ПО и ИР также производятся на основании служебной записки на имя руководителя организации.

***7. Порядок разрешения споров***

В случае возникновения претензий или вопросов, касающихся конкретного случая использования ПО и ИР, невозможности продолжения работы в соответствии со своими обязанностями, пользователь обращается к администратору. Если претензию не удаётся разрешить двум сторонам, тогда вопрос рассматривает руководитель организации или уполномоченное им лицо.

Приложение 2

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016г. №261

**Памятка**

**по работе с корпоративной электронной почтой организации**

Политика использования электронной почты является важнейшим элементом корпоративной политики информационной безопасности организации.

Корпоративная электронная почта может быть использована только в служебных целях. Использование электронной почты в других целях категорически запрещено.

Содержимое электронного почтового ящика сотрудника может быть проверено без предварительного уведомления по требованию непосредственного либо вышестоящего руководителя.

При работе с корпоративной системой электронной почты сотрудникам организации запрещается:

- распространять информацию ограниченного доступа, предназначенную для служебного использования, в том числе сведения, составляющие персональные данные и иную конфиденциальную информацию;

- распространять материалы, защищаемые авторскими правами;

- использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок;

- публиковать свой адрес либо адреса других сотрудников на общедоступных Интернет-ресурсах (форумы, конференции и т.п.) за исключением случаев служебной необходимости;

- осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений рекламного характера;

- рассылать через электронную почту материалы, содержащие вирусы и другие вредоносные продукты и программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования, или программ для осуществления несанкционированного доступа;

- распространять угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, запрещённую российским законодательством;

- предоставлять иным лицам пароль доступа к своему почтовому ящику.

С настоящей памяткой ознакомлен (а)

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

 должность работника подпись, дата расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ

К постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016г.№261

**Лист ознакомления**

с постановлением об утверждении Регламента использования электронной почты в организации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ознакомлен (а):Должность | Ф. И. О. | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |

**20.12.2016г. №262**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ДОСТУПА**

**И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ В ОРГАНИЗАЦИИ**

Руководствуясь требованиями действующего законодательства в сфере защиты персональных данных, иной конфиденциальной информации, а также в сфере защиты информации

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент доступа и использования ресурсов сети Интернет в организации (далее Регламент) (Приложение 1).

2. Исполнение обязанностей администратора, обеспечивающего доступ к сети Интернет (далее Администратор), возложить на Перминову С.В. главного специалиста финансиста.

3. АдминистраторуПерминовой С.В.:

3.1.Довести Регламент в срок до 01.04. 2017 г. до сведения руководителей структурных подразделений и пользователей персональных компьютеров, имеющих возможность соединения с сетью Интернет, под роспись в листе ознакомления (Приложение 2);

3.2. Обеспечить доступ и использование ресурсов сети Интернет в соответствии с утверждённым Регламентом.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на ответственного по информационной безопасности в администрации МО «Тихоновка» Мискевич Н.Н.

Глава МО «Тихоновка»

М.В. Скоробогатова

Приложение 1

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016г.№262

**Регламент доступа и использования ресурсов сети Интернет в организации**

***1. Общие положения***

1.1. Положение предназначено для сотрудников организации, выполнение должностных обязанностей которых связано с использованием персональных компьютеров, и определяет их полномочия, обязанности и ответственность при использовании информационных ресурсов глобальной компьютерной сети Интернет.

1.2. Положение является обязательным для выполнения всеми сотрудниками организации - пользователями персональных компьютеров в части, касающейся их.

1.3. В Положении используются следующие сокращения и основные понятия:

ПК - персональный компьютер;

ИС - информационная сеть;

пользователь – сотрудник организации, выполнение должностных обязанностей которого связано с использованием ПК в ИС организации;

ИР - информационные ресурсы (отдельные документы и отдельные массивы документов, базы данных, другие виды информационного обеспечения в ИС с использованием ПК);

ИТ-служба – информационно-техническая служба;

администратор – сотрудник ИТ-службы, ответственный за подключение к глобальной сети Интернет и обеспечение работоспособности, надежности сети, сохранности и защиты информационных ресурсов;

трафик - объем информации, полученной пользователем из глобальной компьютерной сети Интернет;

развлекательные сайты - сайты знакомств, игровые сайты, а также любые сайты, которые не относятся к направлению деятельности сотрудника.

chat – ресурс Интернет, предоставляющий возможность пользователям осуществлять переписку в реальном времени.

skype – ресурс Интернет, предоставляющий возможность пользователям осуществлять голосовое и видео общение в реальном времени.

1.4. Руководители структурных подразделений, пользователи и администраторы обязаны знать и выполнять нормативные правовые акты, затрагивающие вопросы защиты информации, в том числе персональных данных, и информационной безопасности в части соблюдения требований и ограничений по использованию ИР.

1.5. Руководители структурных подразделений в обязательном порядке организуют ознакомление пользователей с нормативными правовыми актами, указанными в настоящем Регламенте.

1.6. Доступ к сети Интернет осуществляется с рабочего ПК пользователя. Ответственность за действия на компьютере другого человека несет пользователь ПК, с которого совершено это действие.

1.7. Работа пользователей в сети Интернет отслеживается с помощью специального программного обеспечения (Ideco ICS). На основе регистрации журнала работы проводится анализ по следующим параметрам:

перечень используемых пользователем ресурсов;

объем использованного трафика и его стоимость по тарифам провайдера.

1.8. Настоящее Положение может уточняться и дополняться в установленном порядке.

***2. Требования к Пользователю***

2.1. Данный раздел отражает полномочия, обязанности и ограничения прав пользователей глобальной компьютерной сети Интернет.
2.2. Пользователь имеет право оспаривать решение администратора через своего непосредственного руководителя, который, в свою очередь, обращается в ИТ-службу. Если обе стороны не могут прийти к консенсусу, тогда вопрос рассматривает Руководитель организации или уполномоченное им лицо.

2.3 **Пользователь обязан:**

знать и уметь пользоваться антивирусным программным обеспечением. При обнаружении вируса он должен сообщить об этом администратору и не производить никаких действий с информацией, зараженной вирусом;

информировать администратора о любых нарушениях, которые могут привести к несанкционированному доступу, модификации, разрушению, удалению информационных ресурсов или сбоям в работе сети

2.4. **Пользователю запрещается**:

загружать из сети, самостоятельно устанавливать прикладное, операционное, сетевое и другие виды программного обеспечения, а также осуществлять обновления, если эта работа не входит в его должностные обязанности;

использовать ресурсы сети Интернет в не служебных целях;

допускать к работе в сети Интернет со своего ПК посторонних лиц;

подключаться к ресурсам сети Интернет, используя свой ПК через не служебный канал доступа (сотовый телефон, модем и др. устройства).
***3. Требования к администратору***

3.1. Данный раздел отражает функциональные обязанности и полномочия администратора, обеспечивающего доступ к сети Интернет.

3.2. **Администратор обязан**:

производить подключение к сети Интернет только через сетевой экран (Firewall) для обеспечения защиты информационной сети;

знать и правильно использовать аппаратно - программные средства защиты информации и обеспечивать сохранность информационных ресурсов с помощью этих средств;

оказывать методическую и консультационную помощь пользователям по вопросам, входящим в его компетенцию;

ежемесячно вести учет и анализ использования ресурсов сети Интернет по каждому пользователю, предоставлять этот отчет руководству организации;

информировать руководителей структурных подразделений о любых нарушениях требований настоящего Положения и других негативных ситуациях, которые могут привести к несанкционированному доступу, модификации, разрушению, удалению информационных ресурсов или сбоям в работе сети;

3.3. **Администратор имеет право:**

при обнаружении факта доступа пользователя к развлекательным сайтам, Chat или Skype запретить доступ к соответствующему ресурсу;

при обнаружении использования пользователем программных продуктов, которые могут привести к несанкционированному доступу, модификации, разрушению, удалению информационных ресурсов или сбоям в работе сети, запретить доступ к сети Интернет.

***4. Порядок предоставления доступа пользователям к сети Интернет***

4.1. Система контроля Интернет-доступа в организации предусматривает следующие автоматические ограничения:

запрет входа на определенные сайты;

запрет определенных Интернет-протоколов;

антивирусную проверку Интернет-трафика, с автоматическим блокированием зараженного или подозрительного содержимого;

запрет скачивания определенных типов файлов;

автоматическое отключение пользователя и/или групп пользователей от платных ресурсов, по достижении ими ежедневного, еженедельного или ежемесячного лимита.

4.2. Система контроля Интернет-доступа осуществляет сбор статистики использования Интернета пользователями. Настоящая статистика доступна руководству организации, системному администратору и может служить причиной ограничения или изменения прав доступа пользователей к сети Интернет.

4.3. Определяются следующие возможные ограничения доступа к Интернету для пользователей:

доступ в Интернет – доступ к сети Интернет с рабочего места;

ограничения (внешняя электронная почта) – доступ к сайтам, предоставляющим услуги электронной почты (mail.ru, mail.yandex.ru, mail.e1.ru и др.);

ограничения (интернет-пейджеры) – доступ к icq, mail.ru-агенту и др. интернет-пейджерам;

ограничения (порнография, развлечения, баннеры) – ограничения в соответствии со списком запрещенных сайтов (см. приложение №2 к настоящему регламенту);

ограничения (социальные сети) – ограничения по спискам соответствующих сайтов (odnoklassniki.ru, vkontakte.ru и т.д.);

ограничения (поиск работы) – сайты объявлений о вакансиях и резюме;

ограничения на стоимость использованного в день трафика.

4.4. Доступ к сети Интернет пользователям предоставляется, исходя из служебной необходимости, после определения необходимых ограничений доступа (см. пункт 4.3 регламента) на основании служебной записки на имя руководителя организации от руководителя структурного подразделения, согласованной руководителем организации.

4.5. Изменение прав доступа и различных ограничений, а также ручное включение пользователя после автоматического отключения (после превышения дневного лимита) производиться также после служебной записки (или объяснительной) на имя системного администратора от руководителя подразделения, согласованной руководителем организации.

4.6. В случае возникновения претензий или вопросов, касающихся конкретного запрещенного сайта, типа файла, невозможности продолжения работы в сети Интернет пользователь обращается к администратору через своего непосредственного руководителя. Если этим лицам не удается разрешить возникшую проблему, вопрос рассматривает руководитель организации или иное уполномоченное им лицо.

Приложение 2

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016г. №262

**Лист ознакомления**

с постановлением об утверждении Регламента доступа и использования ресурсов сети Интернет в организации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ознакомлен (а):Должность | Ф. И. О. | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |

**20.12.2016г. №263**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА**

**УЧЁТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ И ИНУЮ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ**

В целях обеспечения выполнения требований действующего законодательства, иных нормативных правых актов в сфере защиты персональных данных

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок учёта и использования машинных носителей информации, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию (далее Порядок) (Приложение 1);

1.2. Форму журнала учёта носителей, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию (Приложение 2).

2. Лицу ответственному за информационную безопасность администрации МО «Тихоновка»

2.1. Ознакомить с Порядком всех руководителей структурных подразделений в срок до 01.04. 2017 г. под роспись в листе ознакомления (Приложение 3);

2.2. Организовать работу по учету и использованию машинных носителей информации, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию, в соответствии с утверждённым Порядком.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Приложение 1

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016г. №263

**ПОРЯДОК**

**учета и использования машинных носителей информации, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию**

***1. Общие положения***

Настоящий Порядок разработан в соответствии с [Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»](http://securitypolicy.ru/index.php/%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD_N_149-%D0%A4%D0%97_%D0%BE%D1%82_27_%D0%B8%D1%8E%D0%BB%D1%8F_2006_%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0), Федеральный закон от 27 июля 2006г. N152-ФЗ «О персональных данных», ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005 «Практические правила управления информационной безопасностью» и другими нормативными правовыми актами, и устанавливает порядок учета и использования машинных носителей информации для обработки персональных данных.

***2. Основные термины, сокращения и определения***

**Администратор информационной системы** – технический специалист, обеспечивает ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации программного обеспечения (ПО) и оборудования вычислительной техники.

**АРМ–** автоматизированное рабочее место пользователя (персональный компьютер (ПК) с прикладным ПО) для выполнения определенной производственной задачи.

**ИБ–** информационная безопасность – комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации.

**ИС–** информационная система– система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации с использованием компьютерной и другой техники.

**Машинный носитель информации –** материальный носитель, используемый для хранения и передачи электронной информации.

**ПК–** персональный компьютер.

**ПО–** программное обеспечение вычислительной техники.

**ПО вредоносное–** ПО или изменения в ПО, приводящие к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности критичной информации.

**Пользователь–** работник Оператора, использующий ПК и носители информации для выполнения своих служебных обязанностей.

***3. Порядок использования машинных носителей информации***

3.1. Под использованием машинных носителей информации в ИС понимается их подключение к инфраструктуре ИС с целью обработки, приема/передачи информации между ИС и носителями информации.

3.2. В ИС допускается использование только учтенных машинных носителей информации, которые являются собственностью Оператора и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

3.3. К машинным носителям конфиденциальной информации предъявляются те же требования ИБ, что и для стационарных АРМ (целесообразность дополнительных мер обеспечения ИБ определяется администраторами ИС).

3.4. Машинные носители конфиденциальной информации предоставляются по инициативе Руководителей структурных подразделений в случаях:

необходимости выполнения вновь принятым Пользователем своих должностных обязанностей;

возникновения у Пользователя производственной необходимости.

***4. Порядок учета, хранения и обращения со съемными машинными носителями конфиденциальной информации (персональных данных)***

4.1. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные машинные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) подлежат учёту.

4.2. Каждый съемный машинный носитель с записанной на нем конфиденциальной информацией (персональными данными) должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

4.3. Учет и выдачу съемных машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) осуществляют уполномоченные сотрудники структурных подразделений, на которых возложены функции хранения машинных носителей персональных данных. Факт выдачи съемного машинного носителя исполнителю фиксируется в журнале учета съемных машинных носителей конфиденциальной информации.

4.4. Пользователи получают учтенный съемный носитель от уполномоченного сотрудника для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета. По окончании работ Пользователь сдает съемный носитель для хранения уполномоченному сотруднику, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

4.5. При использовании Пользователями машинных носителей с конфиденциальной информацией (персональными данными) необходимо:

соблюдать требования настоящего Порядка;

использовать машинные носители информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей;

ставить в известность администраторов ИС о любых фактах нарушения требований настоящего Порядка;

бережно относится к машинным носителям конфиденциальной информации (персональных данных);

обеспечивать физическую безопасность машинных носителей информации всеми разумными способами;

извещать администраторов ИС о фактах утраты (кражи) машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных).

4.6. При использовании машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) запрещается:

использовать носители конфиденциальной информации (персональных данных) в личных целях;

передавать носители конфиденциальной информации (персональных данных) другим лицам (за исключением администраторов ИС);

хранить съемные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) вместе с общедоступными данными, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;

выносить съёмные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.

4.7. Любое взаимодействие (обработка, прием/передача информации), инициированное сотрудником между ИС и неучтенными (личными) носителями информации, рассматривается как несанкционированное (за исключением случаев, согласованных с администраторами ИС заранее). Администратор ИС оставляет за собой право блокировать или ограничивать использование машинных носителей информации.

4.8. В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использования машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) инициализируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав и полномочия которой определяется приказом Оператора. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается руководителю структурного подразделения для принятия мер согласно локальным нормативным актам Оператора и действующему законодательству.

4.9. Информация, хранящаяся на машинных носителях конфиденциальной информации (персональных данных), подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО.

4.10. При отправке или передаче конфиденциальной информации (персональных данных) адресатам на съемные машинные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка конфиденциальной информации (персональных данных) адресатам на съемных машинных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования.

4.11. Вынос съемных машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения.

4.12. В случае утраты или уничтожения съемных машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) либо разглашении содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность руководитель соответствующего структурного подразделения. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных).

4.13. Съемные носители конфиденциальной информации (персональных данных), пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению в соответствии с «Порядком уничтожения документов и машинных носителей информации, содержащих персональные данные».

4.14. В случае увольнения или перевода работника в другое структурное подразделение, предоставленные ему машинные носители конфиденциальной информации (персональных данных) изымаются уполномоченным сотрудником структурных подразделений, на которого возложены функции хранения машинных носителей персональных данных.

***5. Ответственность***

Пользователи и администраторы информационной системы, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Оператора.

Приложение 2

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

Форма

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

**ЖУРНАЛ**

**учета носителей, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учетный номер | Датапостановки на учет | Вид машинного носителя,место его хранения (размещения) | Ответственный за использование и хранение |
| Ф.И.О. | подпись | Дата получения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата и номер акта уничтожения персональных данных и иной конфиденциальной информации | Дата и номер акта уничтожения машинного носителя, содержащего персональные данные и иную конфиденциальную информацию |
| 7 | 8 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение 3

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016г.№263

**Лист ознакомления**

с постановлением об утверждении Порядка учёта и использования машинных носителей информации, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ознакомлен (а):Должность | Ф. И. О. | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |

**20.12.2016г. №264**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА**

**УНИЧТОЖЕНИЯ, БЛОКИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В целях обеспечения выполнения требований действующего законодательства, иных нормативных правых актов в сфере защиты персональных данных

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить:

1.1.Порядок уничтожения, блокирования персональных данных (далее Порядок) (Приложение 1);

1.2.Форму акта уничтожения персональных данных и иной конфиденциальной информации, находящейся на технических средствах информационных систем (Приложение 2).

2.Лицу, ответственному за информационную безопасность в администрации МО «Тихоновка»:

2.1.Ознакомить с Порядком всех руководителей структурных подразделений в срок до 01.04. 2017 г. по роспись в листе ознакомления (Приложение 3);

2.2.Организовать работу по уничтожению блокированию персональных данных в соответствии с утверждённым Порядком.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Приложение 1

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016г. №264

**ПОРЯДОК**

**уничтожения, блокирования персональных данных**

***1. Общие положения***

Настоящий Порядок определяет условия и способы:

- уничтожения бумажных носителей (документов), содержащих персональные данные по достижению цели обработки этих персональных данных;

- персональных данных в машинных носителях информации, в том числе персональных данных, и при необходимости самих машинных носителей информации.

***2. Блокирование и уничтожение персональных данных, содержащихся в машинных носителях информации***

2.1. Блокирование информации, содержащей персональные данные субъекта персональных данных, производится в случаях:

если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;

если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной оператором персональных данных цели обработки.

2.2. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных уполномоченное Оператором лицо (ответственный за информационную безопасность в администрации МО «Тихоновка»)на основании документов, представленных субъектом персональных данных, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или полученных в ходе самостоятельной проверки, обязано уточнить персональные данные и снять их блокирование.

2.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными уполномоченное Оператором лицо (ответственный за информационную безопасность в администрации МО «Тихоновка»)обязано устранить (организовать устранение) допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений необходимо в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожить персональные данные.

2.4. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченное Оператором лицо, (ответственный за информационную безопасность в администрации МО «Тихоновка»)обязано уведомить субъекта персональных данных, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

2.5. Уполномоченное Оператором лицо (ответственный за информационную безопасность в администрации МО «Тихоновка»)обязано уничтожить персональные данные субъекта персональных данных в случаях:

достижения цели обработки персональных данных оператор;

отзыва субъектом согласия на обработку своих персональных данных.

2.6. Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в течение трех дней с указанных моментов. В согласии субъекта персональных данных на обработку его персональных данных могут быть установлены иные сроки уничтожения персональных данных при достижении цели обработки персональных данных. Уполномоченное Оператором лицо (ответственный за информационную безопасность в администрации МО «Тихоновка»)должно направить уведомление о факте уничтожения персональных данных субъекту персональных данных.

***3. Работа с бумажными носителями (документами)***

3.1. Виды и периоды уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные, представлены в таблице 1:

Таблица 1

Виды и периоды уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ** | **Срок****хранения** | **Действия по окончании срока хранения** |
| 1. | Документы (сведения, содержащие персональные данные о работниках Оператора), переданные и сформированные при трудоустройстве работника. | 75 лет | Уничтожение |
| 2. | Документы о клиентах (получателях услуг) (сведения, содержащие персональные данные, переданные Оператору при заключении договора об оказании услуг). | Срок действия договора, если законодательством или договором не предусмотрено иное | Уничтожение |
| 3. | Другие документы с грифом «Конфиденциально» и «Для служебного пользования» (Журналы учёта, списки доступа, эксплуатационная документация и т.п.) | хранятся до замены на новые, если не указан конкретный срок | Уничтожение |

3.2 Документы, указанные в п. 3.1. должны находиться в сейфах, опечатываемых печатями сотрудника отдела кадров или учебной части. Исключение составляют документы, обрабатываемые в настоящий момент на рабочем месте.

3.3. По окончании срока хранения документы, указанные в п. 3.1, уничтожаются путём измельчения на мелкие части (или иным способом), исключающие возможность последующего восстановления информации или сжигаются.

***4. Работа с машинными носителями информации***

4.1. Виды и периоды уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде («файлах») на жестком диске компьютера (далее – НЖМД) и машинных носителях: компакт дисках (далее – CD-R/RW, DVD-R/RW в зависимости от формата), дискетах 3,5 1.4 Mb (далее – FDD), FLASH-накопителях.

*Пример видов и периодов уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде на НЖМД, представлен в таблице 2.*

Таблица 2

Виды и периоды уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде на жестком диске компьютера

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Информация, вид носителя** | **Срок****хранения** | **Действия по окончании срока хранения** |
| 1. | База данных автоматизированной информационной системы Оператора. Носитель: файлы на НЖМД сервера | До создания более актуаль-ной копии | Повторное использование носителя для записи очередной резервной копии БД, в случае невозможности – уничтожение носителя; удаление архивных файлов с НЖМД |
| 2. | База данных автоматизированной информационной системы «1С Предприятие-Кадры».Носитель: файлы на НЖМД сервера | До создания более актуальной копии | Повторное использование носителя для записи очередной резервной копии БД, в случае невозможности – уничтожение носителя; удаление архивных файлов с НЖМД |
| 3. | База данных автоматизированной информационной системы «1С Бухгалтерия».Носитель: файлы на НЖМД сервера | До создания более актуальной копиии | Повторное использование носителя для записи очередной резервной копии БД, в случае невозможности – уничтожение носителя; удаление архивных файлов с НЖМД |

4.2. Машинные носители информации (за исключением НЖМД), перечисленные в п.п. 3.1. должны находиться в сейфе, опечатываемом печатью ответственного сотрудника (кроме формируемых или обрабатываемых в данный момент на рабочем месте).

4.3. По окончании указанных сроков хранения, машинные носители информации, подлежащие уничтожению, физически уничтожаются с целью невозможности восстановления и дальнейшего использования. Это достигается путём деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания.

4.4. Подлежащие уничтожению файлы, расположенные на жестком диске ПЭВМ, удаляются средствами операционной системы с последующим «очищением корзины».

4.4. В случае допустимости повторного использования носителя формата FDD, CD-RW, DVD-RW, FLASH применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путём его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

***5. Порядок оформления документов об уничтожении носителей***

5.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляет специальная Комиссия, создаваемая приказом руководителя Оператора. Комиссию возглавляет ответственный за информационную безопасность в администрации МО «Тихоновка». В состав Комиссии должен входить сотрудник отдела автоматизированных информационных систем и руководитель соответствующего подразделения Оператора.

5.2. В ходе процедуры уничтожения персональных данных носителей необходимо присутствие членов Комиссии, осуществляющей уничтожение персональных данных и иной конфиденциальной информации, находящейся на технических средствах.

5.3. Комиссия составляет и подписывает Акт (2экземпляра) об уничтожении носителей. В течение трёх дней после составления акты об уничтожении направляются на утверждение руководителю Оператора. После утверждения один экземпляр Акта хранится в сейфе у руководителя соответствующего подразделения Оператора, второй экземпляр Акта хранится у руководителя службы информационной безопасности Оператора.

5.4. Факт уничтожения носителя с персональными данными фиксируется в «Журнале регистрации носителей информации, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию», где в графе «Дата и номер акта уничтожения» заносятся соответствующие данные. Данный журнал является документом конфиденциального характера и вместе с актами уничтожения хранится в сейфе.

Приложение 2

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016г. №264

|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., подпись) |
|  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**АКТ №1**

уничтожения персональных данных и иной конфиденциальной информации,

находящейся на технических средствах информационных систем

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20\_\_\_ г |

 (место уничтожения) (дата уничтожения)

Комиссия, в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

составили настоящий акт в том, что «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. произведено уничтожение персональных данных или иной конфиденциальной информации, находящейся на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование АРМ по утвержденной конфигурации, ФИО ответственного Пользователя АРМ, заводской или учетный номер системного блока ПЭВМ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Информация****(наименование документа)** | **Вид носителя,****учетный номер** | **Коли-чество** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Перечисленные съемные носители уничтожены путем

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

(механического уничтожения, сжигания, разрезания, демонтажа и т.п.)

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

Подписи членов комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф. И. О.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф. И. О.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф. И. О.) |

Приложение 3

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016г. №264

**Лист ознакомления**

с постановлением об утверждении Порядка уничтожения, блокирования персональных данных

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ознакомлен (а):Должность | Ф. И. О. | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**20.12.2016г. №265**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТРЕБОВАНИЙ К ОБОРУДОВАНИЮ**

**ПОМЕЩЕНИЙ И РАЗМЕЩЕНИЮ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ,**

**ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Руководствуясь требованиями действующего законодательства в сфере защиты информации, в том числе сведений о персональных данных и иной конфиденциальной информации,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Требования к оборудованию помещений и размещению технических средств, используемых для обработки персональных данных (далее Требования) (Приложение 1).

2.Лицу ответственному за информационную безопасность в администрации МО «Тихоновка» Мискевич Н.Н.:

2.1. Довести Требования в срок до 01.04.2017 г. до сведения всех руководителей структурных подразделений, где осуществляется обработка персональных данных и до сведения всех пользователей, допущенных в установленном порядке к обработке персональных данных, под роспись в листе с ознакомления (Приложение 2);

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Приложение 1

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016г.№265

**Требования к оборудованию помещений и размещению технических средств, используемых для обработки персональных данных**

Настоящие Требования определяют порядок оборудования выделенных помещений и условия размещения в них технических средств (персональных компьютеров, серверов и т.п.), используемых для обработки персональных данных в организации.

Расположение выделенных помещений и размещаемых в них технических средств должно исключать возможность бесконтрольного проникновения в эти зоны посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в них конфиденциальных документов, содержащих персональные данные.

Размещение оборудования и технических средств, предназначенных для обработки персональных данных, должно соответствовать требованиям техники безопасности, санитарным нормам, а также требованиям пожарной безопасности.

Внутренняя планировка и расположение рабочих мест в выделенных помещениях должны обеспечивать исполнителям сохранность доверенных им конфиденциальных документов и сведений, содержащих персональные данные.

Входные двери выделенных помещений должны быть оборудованы замками, гарантирующими санкционированный доступ в них в нерабочее время.

Окна и двери выделенных помещений должны быть оборудованы охранной сигнализацией, связанной с пультом централизованного наблюдения за всеми сигнальными устройствами.

В выделенные помещения по утвержденному списку допускаются руководство организации, ответственный за информационную безопасность, сотрудники информационно-технической службы, иные уполномоченные лица и исполнители, имеющие прямое отношение к приему, обработке и передаче персональных данных.

Допуск в выделенные помещения вспомогательного и обслуживающего персонала (уборщицы, электромонтеры, сантехники и т.д.) производится только при служебной необходимости и в сопровождении ответственного за помещение, при этом необходимо принять меры, исключающие визуальный просмотр конфиденциальных документов, содержащих персональные данные.

По окончании рабочего дня выделенные помещения необходимо закрывать и опечатывать, затем их сдают под охрану с указанием времени приема/сдачи и отметкой о включении и выключении охранной сигнализации в журнале приема/сдачи помещений под охрану.

Сдачу ключей и выделенных помещений под охрану, а также получение ключей и вскрытие выделенных помещений имеют право производить только сотрудники, работающие в этих помещениях и внесенные в утвержденный руководством организации список с образцами подписей этих сотрудников. Список хранится у ответственного дежурного подразделения безопасности.

Перед вскрытием выделенных помещений должна быть проверена целостность оттисков печатей и исправность замков. При обнаружении нарушения целостности оттисков печатей, повреждения замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, помещение не вскрывается, а о случившемся немедленно информируется руководство организации и подразделение безопасности (или иное уполномоченное лицо).

В случае утраты ключа от входной двери выделенного помещения немедленно ставится в известность подразделение безопасности (или иное уполномоченное лицо).

В выделенных помещениях, где установлены средства защиты информации от утечки по техническим каналам, запрещается приносить и использовать радиотелефоны/сотовые телефоны и другую радиоаппаратуру.

На случай пожара, аварии или стихийного бедствия должны быть разработаны специальные инструкции, утвержденные руководством организации, в которых предусматривается вызов администрации, должностных лиц, вскрытие выделенных помещений, очередность и порядок спасения конфиденциальных документов, содержащих персональные данные, и дальнейшего их хранения.

Приложение 2

к постановлению главы

МО «Тихоновка» от 20.12.2016г. №265

**Лист ознакомления**

с постановлением об утверждении Требований к оборудованию помещений и размещению технических средств, используемых для обработки персональных данных

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ознакомлен (а):Должность | Ф. И. О. | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

***Дума***

***муниципального образования «Тихоновка»***

Двадцать вторая сессия Третьего созыва

29 декабря 2016 года №125 с. Тихоновка

Об утверждении Положения

о порядке списания муниципального

имущества администрации МО «Тихоновка»

В целях обеспечения эффективного управления муниципальным имуществом администрации МО « Тихоновка»,на основании Устава

ДУМА РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке списания муниципального имущества администрации МО «Тихоновка» (Приложение № 1).

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования .

Председатель Думы М.В.Скоробогатова

 Приложение

к решению Думы администрации МО «Тихоновка» от декабря 2016 года № 125

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о порядке списания муниципального имущества**

**администрации МО «Тихоновка»**

1. **Общие положения**
	1. Положение о порядке списания муниципального имущества поселения регулирует вопросы списания муниципального имущества, относящегося к основным средствам, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О бухгалтерском учете" N 129-ФЗ от 21.11.1996 (с изменениями), Федеральным законом "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" N 161-ФЗ от 14.11.2002 (с изменениями), Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.10.2003 г. № 91н, приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. №157н, Положением по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01, утвержденным Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 года №26н.
	2. Действие настоящего Положения распространяется на объекты учета основных средств, являющиеся муниципальной собственностью администрации МО « Тихоновка»:

а) принятые к бухгалтерскому учету муниципальными унитарными предприятиями (переданные в хозяйственное ведение), муниципальными учреждениями (закрепленные на праве оперативного управления);

б) принятые к бухгалтерскому учету органами местного самоуправления и их структурными подразделениями;

в) в том числе переданные организациям различных форм собственности по договорам аренды, безвозмездного пользования или иным основаниям.

* 1. Списанию с бухгалтерского учета муниципальных унитарных предприятий

и муниципальных учреждений (далее - муниципальные организации) подлежат нежилые помещения, здания, сооружения, машины и оборудование, транспортные средства, производственный и хозяйственный инвентарь, библиотечный фонд, прочие основные средства по следующим основаниям:

а) пришедшие в негодность вследствие физического износа, аварий, пожаров, краж, стихийных бедствий, нарушения нормальных условий эксплуатации и по другим причинам;

б) морально устаревшие;

в) в связи со строительством, расширением, реконструкцией предприятий или других объектов;

г) при сносе существующих строений;

д) в иных случаях.

* 1. Основные средства подлежат списанию лишь в тех случаях, когда восстановить их невозможно или экономически нецелесообразно, а также когда они не могут быть переданы другим муниципальным организациям или органам местного самоуправления либо реализованы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**2.. О п р е д е л е н и е н е п р и г о д н ос т и о с н о в н ы х с р е д с т в**

* 1. Для определения непригодности объектов учета основных средств, невозможности или нецелесообразности их восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на списание в муниципальных организациях приказом (распоряжением) руководителя создается постоянно действующая комиссия, в состав которой входят соответствующие должностные лица, в том числе руководитель муниципальной организации или его заместитель (председатель комиссии), главный бухгалтер (бухгалтер), и лица, на которых возложена ответственность за сохранность основных средств. Определение непригодности основных средств, составляющих

муниципальную собственность, является компетенцией комиссии по управлению муниципальным имуществом сельского поселения.

* 1. В компетенцию комиссии входит:

а) осмотр предлагаемого к списанию объекта с использованием необходимой технической документации и данных бухгалтерского учета, установление непригодности

объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;

б) установление причин списания объекта (износ, реконструкция,

нарушение нормальных условий эксплуатации, аварии, пожары, кражи, стихийные бедствия и другие);

в) выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;

г) определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта;

д) составление актов на списание объектов основных средств;

е) подготовка акта о списании основных средств по унифицированным формам № ОС-4, № ОС-4а, № ОС-4б, подготовка акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143), акта о списании исключенной из библиотеки литературы ( форма по ОКУД 0504144); акта о списании основных средств по форме 03060033, 0306003, 0306004;

ж) осуществление контроля за изъятием из списываемых объектов годных деталей, узлов, материалов.

2.3. В актах на списание указываются данные, характеризующие объекты основных средств:

а) инвентарный номер;

б) год изготовления или постройки объекта, дата его поступления на баланс;

в) фактический срок эксплуатации;

г) первоначальная стоимость объекта (для переоцененных - восстановительная);

д) сумма начисленной амортизации;

е) остаточная стоимость.

* 1. Акты составляются комиссией в двух экземплярах, в случае списания транспортных средств - в трех экземплярах.
	2. Составленные комиссией акты на списание основных средств утверждаются главой муниципального образования.
	3. В тех случаях, когда оборудование списывается в связи со строительством новых, расширением, реконструкцией действующих предприятий и других объектов, комиссия должна проверить соответствие предъявленного к списанию оборудования предусмотренному в плане расширения, реконструкции действующих предприятий.

2.7. В случаях, когда в результате проведенного расследования по определению причин преждевременного выхода из строя имущества установлены виновные лица, руководитель муниципального учреждения (организации), обязан принять меры по привлечению виновных лиц к ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

* 1. При списании муниципального имущества руководитель муниципального учреждения (организации) представляет в администрацию муниципального образования следующие документы:

а) письмо-заявку на имя главы сельского поселения;

б) копию распоряжения (приказа) руководителя о создании постоянно действующей комиссии, указанной в п.2.1. настоящего Положения;

в) копии инвентарных карточек;

г) акты на списание основных средств, утвержденные руководителем муниципального учреждения (организации);

д) копию технического паспорта транспортного средства;

е) балансовые справки о стоимости основного средства.

Письмо-заявка составляется в произвольной форме с указанием в нем перечня объектов основных средств. В перечне указываются: номер по порядку, наименование имущества, тип, марка, год выпуска, инвентарный номер списываемого имущества. В представленных документах не допускается наличие помарок, подчисток, исправлений, арифметических ошибок.

* 1. При списании муниципального имущества, переданного организациям различных форм собственности в безвозмездное пользование, по договорам аренды или иным основаниям, руководитель учреждения (организации) - пользователя представляет в администрацию сельского поселения письмо-заявку на имя главы муниципального образования «Тихоновка». Расходы по списанию такого имущества несет учреждение (организация) - пользователь.
	2. При списании основных средств, выбывших вследствие аварий, пожаров, краж, к письму-заявке прилагается копия акта из соответствующих органов о происшедшем факте.
1. Списание муниципального имущества, а также разборка, демонтаж, ликвидация (снос) без принятия распоряжения администрации сельского поселения не допускаются (за исключением случаев, предусмотренных разделами 6, 7 настоящего Положения).

**3. Списание объектов недвижимого имущества**

3.1. При списании объектов недвижимого имущества – зданий, помещений, сооружений (кроме малых архитектурных форм, навесов, эстакад и т.п.) руководитель муниципального

учреждения (организации) создает комиссию по проверке технического состояния предлагаемых к списанию основных средств с участием представителей администрации МО «Тихоновка».

* 1. Комиссией составляется акт проверки технического состояния предлагаемого

к списанию имущества, в котором содержится подробное описание объекта недвижимости с указанием дефектов и степени износа его конструктивных элементов. В акте должна быть отражена целесообразность списания объекта или должен содержаться мотивированный отказ в списании.

* 1. При списании объектов недвижимого имущества (независимо от величины

остаточной стоимости) руководитель муниципального учреждения (организации), органа местного самоуправления в дополнение к документам, указанным в пункте 2.8. настоящего Положения, представляет в администрацию следующие документы:

а) при списании нежилых зданий – заключение комиссии о техническом состоянии списываемых объектов;

б) в случае сноса жилых домов при строительстве новых объектов представляются документы, подтверждающие выделение земельного участка под строительство нового объекта, а после осуществления сноса - справка органа, осуществляющего инвентаризацию объектов недвижимости о сносе жилых домов.

1. **Списание автотранспортных средств**
	1. При списании автотранспортных средств руководитель муниципального учреждения (организации, организации - пользователя в дополнение к документам, указанным в 2.8, 2.9. настоящего Положения, прикладывает заключение о техническом состояний автотранспортного средства (далее - дефектный акт), копии и оригиналы паспортов и свидетельств о регистрации.
	2. Дефектный акт составляется по заявлению руководителя муниципального учреждения (организации, организации – пользователя специалистами организаций, оказывающих услуги по ремонту автотранспортных средств, в соответствии с разрешенной уставом организации деятельностью.
	3. Дефектный акт должен содержать следующие реквизиты: дата проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием номера двигателя и кузова (шасси, рамы) автотранспортного средства, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей дефектный акт, дата последнего капитального ремонта, пробег с

начала эксплуатации и после последнего капитального ремонта.

Послеоформлениядефектного актаруководительмуниципальнойорганизациисоздаеткомиссию попроверкетехнического состоянияпредлагаемого ксписанию имущества с участиемпредставителейадминистрации**.**

* 1. Комиссией на основании дефектного акта и проведенного осмотра автотранспортного средства составляется акт проверки технического состояния предлагаемого к списанию имущества, в котором должна быть отражена целесообразность списания или должен содержаться мотивированный отказ в списании.
	2. Все детали, узлы и агрегаты разобранных и демонтированных объектов, годные для ремонта других объектов, а также получаемые материалы приходуются балансодержателем по соответствующим счетам в соответствии с правилами бухгалтерского учета. В тех случаях, когда указанные материальные ценности не используются балансодержателем для своих нужд, по решению комиссии они могут быть реализованы в соответствии с действующим законодательством либо переданы организациям, которые могут использовать эти материальные ценности.
1. **Списание компьютерной техники, оргтехники, сложной бытовой техники,**

**бытовой радиоэлектронной аппаратуры и оборудования**

* 1. При списании компьютерной техники, оргтехники, сложной бытовой техники, бытовой радиоэлектронной аппаратуры и оборудования стоимостью свыше 10 000 рублей, а также при списании данных объектов до истечения установленного срока службы руководитель муниципального учреждения (организации, организации - пользователя в дополнение к документам, указанным в пунктах 2.8, 2.9. настоящего Положения, прикладывает заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт).
	2. Дефектный акт должен содержать следующие реквизиты: дата проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта.

При списании компьютерной техники, оргтехники, сложной бытовой техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры дополнительно предоставляется заключение о возможности использования списываемой техники. В случае отсутствия в штате необходимых специалистов для обоснования пригодности указанных основных средств к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности их восстановления муниципальным учреждением (организацией) на указанные цели могут привлекаться специалисты иных организаций, имеющие соответствующие лицензии.

**6.Списание основных средств, находящихся на балансах муниципальных учреждений, без предварительного согласования собственника**

* 1. Муниципальные учреждения, органы местного самоуправления самостоятельно (без предварительного согласования собственника ) производят списание следующих объектов муниципального имущества:

а) не пригодных к дальнейшей эксплуатации объектов учета основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с начисленной амортизацией в размере 100% стоимости (определение непригодности объектов к дальнейшей эксплуатации относится к

компетенции постоянно действующей комиссии муниципального учреждения). Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации;

б) объектов учета основных средств балансовой стоимостью до 3 000 рублей включительно.

6.2. Сведения о произведенном в отчетном году списании имущества, указанного в настоящем разделе, представляются в администрацию МО «Тихоновка».

 6.3За полноту и правильность проведения мероприятий по списанию основных

средств, документальное оформление и финансовые расчеты несет ответственность руководитель или главный бухгалтер по распоряжению руководителя муниципального учреждения (организации).

1. **Отражение списание основных средств в бухгалтерском учёте**

7.1. Руководитель муниципального учреждения (организации) после **получения** распоряжения главы администрациина списание муниципального имуществаобязан:

а) в срок до 1-го числа следующего месяца отразить списание муниципального имущества в бухгалтерском учете;

б) снять с учета в соответствующих федеральных службах списанные основные средства, подлежащие учету и регистрации;

в) произвести демонтаж; пригодные к использованию детали и материалы, полученные в результате демонтажа, руководитель организации вправе использовать на нужды организации, при невозможности использования - передать в администрацию МО «Тихоновка». Копии актов о передаче основных средств предоставить в бухгалтерию администрации.

* 1. При списании объекта недвижимого имущества руководитель муниципальной организации, обязан произвести снос объекта, снять объект недвижимого имущества с технического учета, провести работу по исключению объекта недвижимого имущества из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (на объекты, зарегистрированные в установленном действующим законодательством

Российской Федерации порядке в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

* 1. Руководитель муниципальной организации обязан уведомить бухгалтерию администрации о списании муниципального имущества. При списании объекта недвижимости руководитель муниципальной организации, организации – пользователя направляет в бухгалтерию администрации акт о сносе объекта недвижимости. При списании автотранспортного средства руководитель муниципального учреждения (организации, организации – пользователя направляет в бухгалтерию администрации документ, подтверждающий снятие его с учета в ОГИБДД О МВД России.

7.4. Ценности, поступившие от выбытия основных средств, а также расходы, связанные с выбытием основных средств, приходуются по соответствующим счетам и отражаются в бухгалтерском учете муниципального учреждения (организации), в соответствии с требованиями, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации

7.5. Средства, полученные муниципальными унитарными предприятиями от списания основных средств, остаются в их распоряжении и направляются на производственное развитие и иные аналогичные цели, в частности на финансирование затрат по техническому вооружению, реконструкции и расширению действующего производства и строительства новых объектов, на проведение научно - исследовательских работ, приобретение оборудования, приборов, транспортных средств.

7.6. Средства, полученные муниципальными учреждениями от списания основных средств, используются ими как средства целевого финансирования.

7.7. Инвентарные карточки по выбывшим основным средствам хранятся в течение срока, определенного руководителем муниципальной организации, в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее 5 лет.

1. **.Заключительные положения**

8.1. Списание имущества, совершенное с нарушением настоящего Положения и иных нормативных актов, влечет ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Учредитель: Администрация МО «Тихоновка»Редактор: Комарова Е.Н.Адрес редакции: 669316 с. Тихоновка ул. Ленина д.13Газета отпечатана в администрации МО «Тихоновка»Тираж 30 экземпляров. Номер подписан 30.12.2016 г. |