

# Ангарские ВЕДОМОСТИ



Иркутская область

**ДУМА**  
Ангарского городского округа  
созыва 2015-2020 гг.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**

от 09.08.2017

№ 93-П

**О принятии мер, направленных на обеспечение выполнения апаратом Думы Ангарского городского округа обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»**

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», руководствуясь ст. ст. 29 и 30 Устава Ангарского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Правила обработки персональных данных в Думе Ангарского городского округа (приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Думе Ангарского городского округа (приложение № 2 к настоящему постановлению).

3. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Думе Ангарского городского округа (приложение № 3 к настоящему постановлению).

4. Утвердить Правила работы с обезличенными данными в Думе Ангарского городского округа (приложение № 4 к настоящему постановлению).

5. Утвердить Перечень должностей работников аппарата Думы Ангарского городского округа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение № 5 к настоящему постановлению).

6. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных в Думе Ангарского городского округа (приложение № 6 к настоящему постановлению).

7. Утвердить Перечни персональных данных, обрабатываемых в Думе Ангарского городского округа в связи с реализацией служебных или трудовых отношений (приложение № 7 к настоящему постановлению).

8. Утвердить Перечень должностей органов местного самоуправления Ангарского городского округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, находящимся в Думе Ангарского городского округа (приложение № 8 к настоящему постановлению).

9. Перечень должностей органов местного самоуправления Ангарского городского округа, имеющих право бесприобретенного доступа в помещения Думы Ангарского городского округа, в которых ведется обработка персональных данных либо хранятся носители персональных данных (приложение № 9 к настоящему постановлению).

10. Утвердить Порядок доступа работников аппарата Думы Ангарского городского округа, лиц, замещающих муниципальные должности, помощников депутатов Думы Ангарского городского округа, граждан в помещения Думы Ангарского городского округа, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 10 к настоящему постановлению).

11. Утвердить примерную должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Думе Ангарского городского округа (приложение № 11 к настоящему постановлению).

12. Утвердить типовое обязательство лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Думе Ангарского городского округа, о неразглашении персональных данных (приложение № 12 к настоящему постановлению).

13. Утвердить типовую форму согласия субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных (приложение № 13 к настоящему постановлению).

14. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата Думы Ангарского городского округа.

15. Руководителю аппарата Думы Ангарского городского округа довести настоящее постановление до сведения работников аппарата Думы Ангарского городского округа.

16. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте Думы Ангарского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней после его утверждения.

Председатель Думы

А.А. Городской

Приложение № 1  
к постановлению председателя Думы  
Ангарского городского округа  
от 09.08.2017  
№ 93-П

**ПРАВИЛА  
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
В ДУМЕ АНГАРСКОГО ГОРДОСКОГО ОКРУГА**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Думе Ангарского городского округа (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - ФЗ «О персональных данных») и другими правовыми актами Российской Федерации в сфере персональных данных.

2. Настоящие Правила устанавливают:

1) процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных;

2) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

3) сроки обработки, хранения и порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

3. В настоящих Правилах термины и определения используются в том значении, в котором они применяются в Федеральном законе «О персональных данных».

**Статья 2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных**

1. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Порядок работы с ними регламентирован законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных условий.

2. Дума Ангарского городского округа (далее – Дума) с целью выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных принимает следующие меры:

1) издание правовых актов по вопросам обработки персональных данных;

2) назначение лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Думе, которые несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (далее – уполномоченные должностные лица);

3) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям;

4) официальное опубликование и размещение на официальном сайте Думы Ангарского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет» правовых актов, определяющих полномочия Думы в отношении обработки персональных данных и требований к защите персональных данных;

5) создание необходимых условий для работы с персональными данными;

6) применение технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

7) уничтожение персональных данных;

8) соблюдение законодательства в сфере персональных данных.

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

**Статья 3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Думе**

1. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Думе, относятся:

1) депутаты Думы;

2) помощники депутатов Думы;

3) муниципальные служащие аппарата Думы;

4) лица, замещающие должности, включенные в штатное расписание аппарата Думы, и осуществляющие обязанности по техническому обеспечению деятельности Думы;

5) лица, участвующие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате Думы;

6) кандидаты в депутаты Думы и депутаты Молодёжного парламента при Думе;

7) граждане, обратившиеся в Думу лично, а также направившие письменные обращения ( предложения) или обращения ( предложения) в форме электронного документа;

8) участники мероприятий, проводимых Думой с целью реализации полномочий Думы в соответствии с законодательством;

9) студенты учебных заведений Ангарского городского округа, принятые для прохождения практики в Думе;

10) граждане, являющиеся стороной гражданско-правового договора, заключённого с Думой;

11) лица, представленные к награждению наградами и поощрениями Ангарского городского округа (далее - награждение), решение о награждении которыми принимает Дума.

**Статья 4. Цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, сроки их обработки и хранения**

1. Обработка подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

2. Обработка персональных данных в соответствии со статьёй 9 ФЗ «О персональных данных» осуществляется на основании письменного согласия субъекта персональных данных согласно приложению № 12 к настоящему постановлению, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3. В связи с осуществлением полномочий депутата Думы, а также для обеспечения гарантий депутатской деятельности обработке подлежат следующие персональные данные депутата Думы (субъекта):

1) фамилия, имя, отчество;

2) пол;

3) гражданство;

4) дата рождения, место рождения (страна, республика, край, область, район, город, посёлок, деревня, иной населённый пункт);

5) данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа (серия, номер, дата и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания);

6) контактная информация (номера телефонов (домашний, мобильный), фактическое место проживания, адрес электронной почты);

7) сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностях, продолжительность работы (службы) в этих организациях (органах);

8) идентификационный номер налогоплательщика (дата и место постановки на учёт, дата выдачи свидетельства);

9) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета;

10) сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, дата окончания, специальность и квалификация);

11) сведения о дополнительном профессиональном образовании и стажировке;

12) сведения о наличии почётных званий, учёной степени;

13) сведения о наличии (отсутствии) судимости;

14) сведения о принадлежности к партийности, в том числе от какой партии выдвигался в депутаты;

15) сведения об осуществлении полномочий депутата представительного органа местного самоуправления, законодательных органов субъекта РФ, Государственной Думы РФ в предыдущие периоды времени;

16) сведения о семейном положении (составление в браке, состав семьи);

17) данные об изображении лица (фотография).

4. С целью реализации трудовых отношений, отношений, связанных с прохождением муниципальной службы, а также реализации права на поступление на муниципальную службу обработке подлежат персональные данные субъекта согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

5. В связи с осуществлением деятельности помощника депутата Думы обработке подлежат следующие персональные данные субъекта:

1) фамилия, имя, отчество;

2) пол;

3) гражданство;

4) дата и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, посёлок, деревня, иной населённый пункт);



го городского округа (далее – Дума) разработаны в целях выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных и определяют порядок осуществления внутреннего контроля в Думе.

Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - внутренний контроль) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и иными правовыми актами.

3. Тематика проверок внутреннего контроля без использования средств автоматизации:

- 1) хранение бумажных носителей с персональными данными;
- 2) доступ к бумажным носителям с персональными данными;
- 3) доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Думе председателем Думы организуется проведение проверок условий обработки персональных данных.

5. Проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Думе (далее – проверки) осуществляются начальником юридического отдела аппарата Думы (далее – ответственное лицо).

6. Проверки могут быть плановыми (в соответствии с планом осуществления внутреннего контроля, утвержденным председателем Думы, но не реже, чем один раз в три года) и внеплановыми (в связи с поступившим обращением субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных).

7. В течение трёх рабочих дней с момента поступления заявления о нарушениях правил обработки персональных данных принимается решение о проведении проверки, которое оформляется распоряжением председателя Думы (далее – распоряжение).

8. Проведение проверки организуется председателем Думы в течение трёх рабочих дней с момента оформления распоряжения.

9. При проведении проверки ответственным лицом устанавливается соблюдение или нарушение правил обработки персональных данных в Думе установленным требованиям.

10. Срок проведения проверки не должен превышать 30 рабочих дней.

11. При проведении проверки ответственное лицо имеет право:

- 1) запрашивать у сотрудников Думы информацию, необходимую для проведения проверки;
- 2) вносить председателю Думы предложения о принятии мер (правовых, организационных, технических) по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;
- 3) вносить председателю Думы предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, нарушивших правила обработки персональных данных.

12. Для каждой проверки оформляется акт проверки внутреннего контроля в форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам.

13. Ответственное лицо в течение недели со дня составления акта проверки направляет его председателю Думы для утверждения.

14. Ответственным лицом обеспечивается конфиденциальность персональных данных, ставших известными ему при проведении проверки.

15. Контроль за своевременностью и правильностью проведения назначенных проверок осуществляется руководителем аппарата Думы.

Председатель Думы

А.А. Городской

Приложение № 1  
к Правилам осуществления внутреннего  
контроля соответствия обработки  
персональных данных требованиям к защите  
персональных данных в  
Думе Ангарского городского округа

«УТВЕРЖДАЮ»  
Председатель Думы Ангарского городского округа  
А.А. Городской  
от «\_\_\_» 20\_\_ года

**АКТ**  
**ПРОВЕРКИ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ**  
**ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
**В ДУМЕ АНГАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от «\_\_\_» 20\_\_ года

Ответственным лицом в Думе Ангарского городского округа проведена проверка соответствия обработки персональных данных (далее – ПД) требованиям к защите персональных данных.

Тема проверки:

В ходе проведения проверки установлено:

Возможные нарушения требований к защите персональных данных (ПД)	Наличие нарушения
Соблюдение пользователями информационных систем ПД антивирусной политики (работа с ПД на рабочем месте, не защищенным антивирусной программой)	
Обработка ПД сотрудниками, не включенными в перечень, допущенных в обработке ПД	
Отсутствие или неактуальность перечня сотрудников, допущенных к обработке ПД	
Обработка ПД после достижения цели обработки ПД	
Отсутствие подписанных обязательств о неразглашении ПД	
Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных парольной политики (доступность логина, пароля для доступа в информационные системы ПД для посторонних)	
Возможность считывания информации с экрана монитора для посторонних	
Соблюдение порядка доступа в помещение, в котором ведется обработка ПД	
Отсутствие записей в журнале учета уничтожения ПД	

Рекомендации по устранению выявленных нарушений:

Ответственное лицо

Личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 2  
к Правилам осуществления внутреннего  
контроля соответствия обработки  
персональных данных требованиям к защите  
персональных данных в  
Думе Ангарского городского округа

Председатель Думы

А.А. Городской

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО**

«УТВЕРЖДАЮ»  
Председатель Думы Ангарского городского округа  
А.А. Городской  
от «\_\_\_» 20\_\_ года

**ПРОТОКОЛ**  
**ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ**  
**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ**  
**К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
**В ДУМЕ АНГАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Настоящий Протокол составлен о том, что ответственным лицом проведена проверка \_\_\_\_\_  
(указывается тема проверки)

По результатам проверки составлен акт от «\_\_\_» 20\_\_ г.

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора», постановления председателя Думы Ангарского городского округа «О принятии мер, направленных на обеспечение выполнения аппаратом Думы Ангарского городского округа обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

В ходе проверки проверено:

\_\_\_\_\_

Выявленные нарушения:

\_\_\_\_\_

Меры по устранению нарушений:

\_\_\_\_\_

Срок устранения нарушений: до «\_\_\_» 20\_\_ года.

Ответственное лицо \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

А.А. Городской

Приложение № 4  
к постановлению  
председателя Думы  
Ангарского городского округа  
от 09.08.2017  
№ 93-П

**ПРАВИЛА**  
**РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ**  
**В ДУМЕ АНГАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - ФЗ «О персональных данных»), постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных», и определяют порядок работы с обезличенными данными в Думе Ангарского городского округа (далее - Дума).

2. Термины и определения, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, установленных ФЗ «О персональных данных».

**Статья 2. Цель и способы обезличивания персональных данных**

1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

2. Способы обезличивания персональных данных при условии дальнейшей их обработки:

- 1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- 2) замена части сведений идентификаторами;
- 3) обобщение - понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- 4) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- 5) другие способы.

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

4. Для обезличивания персональных данных годятся любые способы, не запрещённые законодательством.

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

1. Руководитель аппарата Думы принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

2. Уполномоченные должностные лица готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

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

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

5. При обработке обезличенных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдать:

- 1) парольной и антивирусной политики;
- 2) правил работы со съёмными носителями (если используются);
- 3) правил резервного копирования;
- 4) правил доступа в помещение, где расположены элементы информационных систем.

6. При обработке обезличенных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдать:

- 1) правил хранения бумажных носителей;
- 2) правил доступа к ним и в помещение, где они хранятся.

Председатель Думы

А.А. Городской

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

Приложение № 5  
к постановлению  
председателя Думы  
Ангарского городского округа  
от 09.08.2017  
№ 93-П

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ АППАРАТА  
ДУМЫ АНГАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА,  
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ  
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Руководитель аппарата Думы Ангарского городского округа.
2. Начальник юридического отдела аппарата Думы Ангарского городского округа.
3. Бухгалтер аппарата Думы Ангарского городского округа.
4. Главный специалист аппарата Думы Ангарского городского округа, ответственный за делопроизводство.

Председатель Думы

А.А. Городской

Приложение № 6  
к постановлению  
председателя Думы  
Ангарского городского округа  
от 09.08.2017  
№ 93-П

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
В ДУМЕ АНГАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

При обработке персональных данных в Думе Ангарского городского округа используются следующие информационные системы:

1. Пакет программ «Microsoft Office».
2. Автоматизированная система «Документооборот и делопроизводство (Гран-Док)».
3. Автоматизированная система «БОСС-кадровик».
4. Автоматизированная система «1С Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения».

Председатель Думы

А.А. Городской

Приложение № 7  
к постановлению  
председателя Думы  
Ангарского городского округа  
от 09.08.2017  
№ 93-П

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ  
В ДУМЕ АНГАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ ИЛИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

1. К персональным данным, обрабатываемым в Думе Ангарского городского округа в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, относятся:

- 1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- 2) прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения;
- 3) сведения о гражданстве;
- 4) сведения о владении иностранными языками;
- 5) паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- 6) дата рождения, место рождения;
- 7) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 8) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 9) дата и адрес регистрационного учета и адрес места жительства;
- 10) номер телефона (домашний, мобильный);
- 11) информация об образовании (наименование образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, год окончания, сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер диплома, аттестата, дата выдачи, специальность, квалификация, учена степень);
- 12) сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- 13) сведения о воинском учете и воинском звании;
- 14) сведения о семейном положении;
- 15) данные о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также о муже (жене), в том числе бывшие (степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год и место рождения, место работы и должность, домашний адрес);
- 16) информация о трудовой деятельности;
- 17) данные о текущей служебной (трудовой) деятельности (содержание и реквизиты трудового договора, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации, результаты аттестации, сведения об отпусках и т.п.);
- 18) сведения о присвоенном классном чине;
- 19) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 20) данные о трудовой деятельности до приема на службу (работу), сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы (место работы, должность, период работы, причины увольнения и т.д.); сведения о заработной плате и иных доходах;
- 21) трудовые книжки работников;
- 22) письменные заявления работника;
- 23) собственноручно заполненная и подписанный анкета установленной формы с приложением фотографии;
- 24) документы о прохождении конкурса (в случае назначения по конкурсу);
- 25) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденное заключением медицинской организации;
- 26) наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденных заключением медицинской организации;
- 27) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественно-го характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 28) сведения о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;
- 29) допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- 30) сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- 31) сведения об установлении опеки (попечительства);
- 32) сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях и знаках отличия;
- 33) данные, связанные с аттестацией, квалификационным экзаменом, конкурсом на замещение (включение в кадровый резерв) должностей муниципальной службы;
- 34) сведения о заграничном паспорте (серия, номер, кем и когда выдан);
- 35) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
- 36) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях и другая информация;
- 37) сведения о банковских реквизитах, счетах работников;
- 38) иные сведения, содержащиеся в личном деле работника.

Председатель Думы

А.А. Городской

Приложение № 8  
к постановлению  
председателя Думы  
Ангарского городского округа  
от 09.08.2017  
№ 93-П

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АНГАРСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ  
ДАННЫМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ДУМЕ АНГАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Обработка персональных данных и доступ к персональным данным осуществляется лицами, замещающими следующие должности:
  - 1) председатель Думы Ангарского городского округа;
  - 2) председатель Контрольно-счетной палаты Ангарского городского округа;
  - 3) руководитель аппарата Думы Ангарского городского округа;
  - 4) начальник юридического отдела аппарата Думы Ангарского городского округа;
  - 5) консультант-юрист консультант юридического отдела аппарата Думы Ангарского городского округа;
  - 6) главный специалист аппарата Думы Ангарского городского округа;
  - 7) бухгалтер аппарата Думы Ангарского городского округа;
  - 8) муниципальные служащие Управления информационных технологий администрации Ангарского городского округа, ответственные за сопровождение программного обеспечения, установленного в Думе Ангарского городского округа;
  - 9) муниципальные служащие отдела правового обеспечения муниципальной службы и работы с персоналом комитета по правовой и кадровой политике администрации Ангарского городского округа, ответственные за ведение кадрового делопроизводства в Думе Ангарского городского округа;
  - 10) муниципальные служащие отдела охраны труда управления по общественной безопасности администрации Ангарского городского округа, ответственные за охрану труда в Думе Ангарского городского округа.

2. При производственной необходимости доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику органа местного самоуправления Ангарского городского округа при наличии обоснованной служебной записки на имя председателя Думы Ангарского городского округа, согласованной в установленном порядке.

Председатель Думы

А.А. Городской

Приложение № 9  
к постановлению  
председателя Думы  
Ангарского городского округа  
от 09.08.2017  
№ 93-П

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АНГАРСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА, ИМЕЮЩИХ ПРАВО БЕСПРЕПЯТСТВЕННОГО ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ ДУМЫ  
АНГАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, В КОТОРЫХ ВЕДЁТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАННЫХ ЛИБО ХРАНЯТСЯ  
НОСИТЕЛИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Доступ в помещение, в котором ведется обработка персональных данных либо хранятся носители персональных данных, предоставляется лицам, замещающим следующие должности:
  - 1) председатель Думы Ангарского городского округа;
  - 2) председатель Контрольно-счетной палаты Ангарского городского округа;
  - 3) руководитель аппарата Думы Ангарского городского округа;
  - 4) начальник юридического отдела аппарата Думы Ангарского городского округа;
  - 5) консультант-юрист консультант юридического отдела аппарата Думы Ангарского городского округа;
  - 6) главный специалист аппарата Думы Ангарского городского округа;
  - 7) бухгалтер аппарата Думы Ангарского городского округа.
2. Каждый муниципальный служащий аппарата Думы Ангарского городского округа имеет доступ к своим персональным данным.

Председатель Думы

А.А. Городской

Приложение № 10  
к постановлению  
председателя Думы  
Ангарского городского округа  
от 09.08.2017  
№ 93-П

**ПОРЯДОК  
ДОСТУПА РАБОТНИКОВ АППАРАТА ДУМЫ АНГАРСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ,  
ПОМОЩНИКОВ ДЕПУТАТОВ  
ДУМЫ АНГАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА,  
ГРАЖДАН В ПОМЕЩЕНИЯ ДУМЫ  
АНГАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА,  
В КОТОРЫХ ВЕДЁТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящий Порядок доступа работников аппарата Думы Ангарского городского округа (далее – Дума), лиц, замещающих муниципальные должности, помощников депутатов Думы, граждан в помещения Думы, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу в помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются.

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

3. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных Федеральным законом «О персональных данных».

4. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

5. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

6. В помещениях, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только должностные лица, уполномоченные на обработку персональных данных в Думе.

7. Нахождение лиц в помещениях, не являющихся уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных сотрудника.

8. Доступ к персональным компьютерам, на которых осуществляется обработка персональных данных, лиц, не допущенных к работе с персональными данными, исключается.

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

9. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Думе.

10. Помещения, в которых ведётся обработка и осуществляется хранение персональных данных, оборудуются замками и средствами сигнализацией.

11. В отсутствие уполномоченного должностного лица на его личном столе не должны находиться документы (копии документов), содержащих персональные данные.

12. В нерабочее время помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, должны закрываться на ключ, ставиться на сигнализацию.

13. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят уполномоченные должностные лица, работающие в этих помещениях.

Председатель Думы

А.А. Городской

Приложение № 11  
к постановлению  
председателя Думы  
Ангарского городского округа  
от 09.08.2017  
№ 93-П

**ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАННЫХ В ДУМЕ АНГАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Думе Ангарского городского округа (далее - Инструкция), разработана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящая Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Думе Ангарского городского округа.

1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией, а также иными локальными нормативными актами службы, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

**2. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО  
ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Думе Ангарского городского округа, обязано:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками организации законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения работников аппарата Думы Ангарского городского округа положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов.

**3. ПРАВА ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО  
ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право:

1) принимать решения в пределах своей компетенции, требовать от работников аппарата Думы Ангарского городского округа соблюдения действующего законодательства, а также локальных нормативных актов службы о персональных данных;

2) контролировать в службе осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

3) взаимодействовать с органами местного самоуправления Ангарского городского округа по вопросам обработки персональных данных.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО  
ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящей инструкции, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Думе Ангарского городского округа, несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Председатель Думы

А.А. Городской

Приложение № 12  
к постановлению  
председателя Думы  
Ангарского городского округа  
от 09.08.2017  
№ 93-П

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
В ДУМЕ АНГАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАННЫХ**

Председателю Думы Ангарского  
Городского округа

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
замещаемая должность  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные: серия, номер,  
кем, когда выдан; адрес регистрации)

**Обязательство  
о неразглашении персональных данных**

Я \_\_\_\_\_,  
замещающий (ая) должность \_\_\_\_\_,  
в аппарате Думы Ангарского городского округа, настоящим добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

1) не разглашать, не передавать третьим лицам и не раскрывать информацию, содержащую персональные данные, которые мне известны или станут известны в связи с выполнением должностных обязанностей;

2) в случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом руководителю аппарата Думы Ангарского городского округа;

3) не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

4) незамедлительно сообщать об утрате удостоверений, ключей, съемных машиночитаемых носителей, на которых записаны базы данных персональных данных, а также о других фактах, которые могут привести к разглашению информации, содержащей персональные данные;

5) в случае прекращения трудового договора все съемные машиночитаемые носители, на которые записаны базы персональных данных, передать непосредственному руководителю;

6) выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы обработки и защиты информации, содержащей персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

С постановлением председателя Думы Ангарского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Председатель Думы

А.А. Городской

Приложение № 13  
к постановлению  
председателя Думы

Ангарского городского округа  
от 09.08.2017  
№ 93-П

**ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
на обработку своих персональных данных**

Председателю Думы  
Ангарского городского округа

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, (субъект) \_\_\_\_\_, (Ф.И.О.)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

, проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

, документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» свободно, своей волей и в своих интересах даю согласие Думе Ангарского городского округа (Оператор), расположенной по адресу: 665830, Россия, Иркутская область, г. Ангарск, площадь Ленина, на обработку моих персональных данных, а именно:

1) фамилия, имя, отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

2) анкетные данные: паспортные данные, дата рождения, гражданство, место рождения, дата и адрес регистрации (проживания), семейное положение, данные о близких родственниках (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены) в том числе бывшие (степень родства, фамилии, имена, отчества, число, месяц, год и место рождения, место работы и должность, домашний адрес), информация об образовании, о трудовой деятельности, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), сведения о воинском учете и воинском звании;

3) наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

4) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

5) допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

6) социальные льготы и выплаты, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством;

7) контактная информация (телефоны, электронный адрес).

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

Обработка моих персональных данных допускается в целях:

1) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

2) содействия мне в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;

3) обеспечения личной безопасности;

4) контроля количества и качества выполняемой мной работы;

5) обеспечения сохранности имущества Оператора;

6) оформления трудовых отношений;

7) осуществления мною трудовой функции и оплаты моего труда;

8) прохождения беззаплатных платежей на мой банковский счет;

9) предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором Думы Ангарского городского округа, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

10) размещения сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Думы Ангарского городского округа.

Также выражаю свое согласие на получение, передачу моих персональных данных в ГУВД по Иркутской области для проведения проверки о наличии судимости, в ИФНС по г. Ангарску Иркутской области для проверки сведений, имеющихся в Реестре дисквалифицированных лиц, в Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области для проверки сведений о признании недееспособности или ограниченной дееспособности по решению суда, вступившего в законную силу, в медицинские учреждения в целях проведения предварительного и периодических медицинских осмотров (диспансеризации).

Я согласен (согласна) со следующими способами обработки моих персональных данных:

1) обработка моих персональных данных в автоматизированных информационных системах персональных данных работников Думы Ангарского городского округа, защищенных в установленном порядке;

2) обработка моих персональных данных, защищенных в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Передача моих персональных данных иным лицам и иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании моего письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных.

Мне разъяснено, что в случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных Дума Ангарского городского округа вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение срока хранения моего личного дела.

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (ФИО)

Председатель Думы

**Иркутская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Ангарского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.08.2017

А.А. Городской

№ 1367-па

**О внесении изменений в постановление администрации Ангарского городского округа от 24.07.2017 № 1319-па «Об утверждении состава муниципальной межведомственной комиссии по проверке готовности муниципальных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ангарского городского округа, к началу нового 2017-2018 учебного года и графика проведения проверки готовности образовательных учреждений к началу нового 2017-2018 учебного года»**

В целях организации проведения проверки готовности муниципальных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ангарского городского округа, частных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Ангарского городского округа, областных государственных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Иркутской области и министерству спорта Иркутской области, расположенных на территории Ангарского городского округа, к началу нового 2017-2018 учебного года, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Ангарского городского округа от 19.06.2017 № 1137-па «Об утверждении Положения о муниципальной межведомственной комиссии по проверке готовности муниципальных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ангарского городского округа, к началу нового учебного года», письмом Правительства Иркутской области от 13.07.2017 № 02-40-3470/17 «О подготовке образовательных организаций к новому учебному году», письмом министерства здравоохранения Иркутской области от 19.07.2017 № 02-54-12850/17 «О проверке готовности к новому учебному году», письмом министерства спорта Иркутской области от 19.07.2017 № 02-96-1594/17 «О проверке готовности к новому учебному году», руководствуясь Уставом Ангарского городского округа, администрация Ангарского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Ангарского городского округа от 24.07.2017 № 1319-па «Об утверждении состава муниципальной межведомственной комиссии по проверке готовности муниципальных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ангарского городского округа, к началу нового 2017-2018 учебного года и графика проведения проверки готовности образовательных учреждений к началу нового 2017-2018 учебного года» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. В подпункте 4.3 пункта 4 Постановления слова «главный специалист отдела дошкольного образования Управления образования администрации Ангарского городского округа» заменить словами «ведущий специалист отдела дошкольного образования Управления образования администрации Ангарского городского округа».

1.2. Приложение № 2 к Постановлению изложить в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра Ангарского городского округа Сасину М.С.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Ангарского городского округа  
от 08.08.2017 № 1367-па

«Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Ангарского городского округа  
от 24.07.2017 № 1319-па

**ГРАФИК**

проверки готовности муниципальных дошкольных образовательных учреждений  
к началу 2017-2018 учебного года

Дата	Комиссия № 1	Комиссия № 2	Комиссия № 3
09.08.2017 с 09.00 часов	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (далее – МБДОУ) детский сад обще-развивающего вида № 26 МБДОУ детский сад № 50 МБДОУ детский сад № 32	МБДОУ детский сад № 18 МБДОУ детский сад № 34 МБДОУ детский сад № 115 МБДОУ детский сад № 94	МБДОУ детский сад обще-развивающего вида № 92 МБДОУ детский сад № 93 МБДОУ детский сад № 101 МБДОУ детский сад комбинированного вида № 86
10.08.2017 с 09.00 часов	МБДОУ детский сад № 7 МБДОУ детский сад комбинированного вида № 19 МБДОУ детский сад № 16 МБДОУ детский сад № 25	МБДОУ детский сад комбинированного вида № 75 МБДОУ детский сад комбинированного вида № 82 МБДОУ детский сад комбинированного вида № 37 МБДОУ детский сад № 65	МБДОУ детский сад № 31 МБДОУ детский сад № 2 МБДОУ детский сад № 3 МБДОУ детский сад № 27 МБДОУ детский сад № 8
11.08.2017 с 09.00 часов	МБДОУ детский сад обще-развивающего вида № 74 МБДОУ детский сад комбинированного вида № 73 МБДОУ детский сад обще-развивающего вида № 96 МБДОУ детский сад обще-развивающего вида № 116	МБДОУ детский сад компенсирующего вида № 81 МБДОУ детский сад обще-развивающего вида № 71 МБДОУ детский сад обще-развивающего вида № 70 МБДОУ детский сад обще-развивающего вида № 103 МБДОУ детский сад компенсирующего вида № 9 «Бельчонок»	МБДОУ детский сад комбинированного вида № 111 «Сибирячок» МБДОУ детский сад обще-развивающего вида № 107 МБДОУ детский сад обще-развивающего вида № 108

Дата	Комиссия № 1	Комиссия № 2	Комиссия № 3
14.08.2017 с 09.00 часов	МБДОУ детский сад обще-развивающего вида № 55 МБДОУ детский сад № 76 МБДОУ детский сад обще-развивающего вида № 36 МБДОУ детский сад комбинированного вида № 12	МБДОУ детский сад комбинированного вида № 58 МБДОУ детский сад № 14 МБДОУ детский сад № 106 МБДОУ детский сад комбинированного вида № 110 МБДОУ детский сад комбинированного вида № 112	МБДОУ детский сад обще-развивающего вида № 67 МБДОУ детский сад при-смотра и оздоровления № 72 МБДОУ детский сад № 44 «Веснушки»
15.08.2017 с 09.00 часов	МБДОУ детский сад комбинированного вида № 57 МБДОУ детский сад комбинированного вида № 33 МБДОУ детский сад для детей раннего возраста № 38	МБДОУ детский сад комбинированного вида № 85 МБДОУ детский сад № 87 МБДОУ детский сад № 90 МБДОУ детский сад № 35	МБДОУ детский сад комбинированного вида № 49 МБДОУ детский сад комбинированного вида № 105 МБДОУ детский сад комбинированного вида № 63
16.08.2017 с 09.00 часов	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение (далее – МАДОУ) детский сад № 46 МАДОУ детский сад № 1	МАДОУ детский сад комбинированного вида № 114 МАДОУ детский сад комбинированного вида № 54 МАДОУ детский сад комбинированного вида № 53 МАДОУ детский сад комбинированного вида № 29	МАДОУ детский сад комбинированного вида № 117 «Перемок» МБДОУ детский сад комбинированного вида № 43 МБДОУ детский сад № 48
17.08.2017 с 09.00 часов	Резервный день	Резервный день	Резервный день

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

**Иркутская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Ангарского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.08.2017

**О внесении изменений в постановление администрации Ангарского городского округа от 08.10.2015 № 1279-па**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Ангарского городского округа от 20.01.2016 № 58-па, от 06.04.2016 № 719-па) далее – постановление, следующее изменение:

1. Приложение № 2 «Состав жилищной комиссии» к постановлению изложить в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему постановлению).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ангарские ведомости».

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Ангарского городского округа  
от 08.08.2017 № 1368-па

«Приложение № 2

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Ангарского городского округа  
от 08.10.2015 № 1279-па

**СОСТАВ  
жилищной комиссии**

Председатель жилищной комиссии:  
Головков  
Михаил Эдуардович

первый заместитель мэра Ангарского городского округа

Заместитель председателя жилищной комиссии:  
Бондарчук  
Константин Сергеевич

председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа

Секретарь жилищной комиссии:  
Амзаркова  
Ася Владимировна

главный специалист отдела управления жилищным фондом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа

Члены жилищной комиссии:  
Васильева  
Марина Викторовна

заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа

Гареева  
Анастасия Халимовна

начальник отдела управления жилищным фондом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа

Казанцева  
Ася Альбертовна

главный специалист-юрист консультант отдела по вопросам социальной политики комитета по правовой и кадровой политике администрации Ангарского городского округа

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

**Иркутская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Ангарского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.08.2017

**О внесении изменений в муниципальную программу Ангарского городского округа «Развитие транспортного комплекса» на 2017-2019 годы, утвержденную постановлением администрации Ангарского городского округа от 07.11.2016 № 2431-па**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,









регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7.2. Специалист УАиГ выдает заявителю лично либо его уполномоченному представителю подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в 1 экземпляре не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления, либо направляет по почте, если об этом есть отметка.

3.7.3. Для устранения технической ошибки в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию заявителем подается заявление в УАиГ с указанием ошибки. Заявление и документы передаются для рассмотрения исполнителю в установленном настоящим административным регламентом порядке.

Специалист УАиГ не позднее 5 рабочих дней, вручает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками заявителю лично под роспись с изъятием у заявителя или его представителя оригинала разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержитя техническая ошибка.

3.7.4. Специалист УАиГ в течение 3 дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет копию такого разрешения в соответствующий орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

3.7.5. Специалист УАиГ в течение 14 календарных дней со дня регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию размещает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) с документами в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ангарского городского округа в разделе «Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках».

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за исполнением требований настоящего административного регламента муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником УАиГ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются УАиГ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении должностные лица УАиГ, муниципальные службы привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования УАиГ о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) УАиГ, его должностных лиц, муниципальных служащих;
- 2) нарушения положений административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц, муниципальных служащих, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

Указанную информацию заявители могут сообщить по телефонам и адресам УАиГ, указанным в пункте 1.3 настоящего административного регламента, или посредством официального сайта Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 дней с момента их регистрации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УАиГ, его должностных лиц или муниципальных служащих.

5.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) УАиГ, его должностных лиц или муниципальных служащих заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию Ангарского городского округа с жалобой на решения и действия (бездействие) УАиГ, а также его должностных лиц или муниципальных служащих.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) УАиГ, начальника УАиГ подлежит рассмотрению первым заместителем мэра Ангарского городского округа.

Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих – работников УАиГ подлежит рассмотрению начальником УАиГ.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Ангарского городского округа, МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан УАиГ.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

сковой Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа, а также настоящим административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявителю не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5.7. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 дней со дня принятия решения, указанного в подпункте «1» пункта 5.10 настоящего административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

5.15. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заинтересованных лиц в УАиГ;

2) через организации федеральной почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты УАиГ);

4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1  
к административному регламенту

Форма

Начальному Управления архитектуры и градостроительства администрации Ангарского городского округа

от  
заказчик-застройщик (фамилия, имя, отчество (при наличии), регистрация  
проживания, контактный телефон – для граждан, полное  
наименование и местонахождение юридического лица в  
соответствии с учредительным документом, почтовый адрес  
электронный адрес, телефон, факс)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ после завершения строительства (реконструкции объекта)

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного (ненужное зачеркнуть)  
объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства; входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта:

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта (этапа) строительства в соответствии с утвержденной проектной документацией)

на земельном участке по адресу:



округа, в соответствии с пунктом 16 статьи 20 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ангарского городского округа, администрация Ангарского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать рабочую группу по координации мероприятий в целях оказания содействия избирательным комиссиям в обеспечении реализации избирательных прав граждан, являющихся инвалидами, проживающими на территории Ангарского городского округа (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра Ангарского городского округа Сасину М.С.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Ангарского городского округа  
от 10.08.2017 № 1371-па

**СОСТАВ**

рабочей группы по координации мероприятий в целях оказания содействия избирательным комиссиям в обеспечении реализации избирательных прав граждан, являющихся инвалидами, проживающими на территории Ангарского городского округа

Председатель рабочей группы:

Сасина — заместитель мэра Ангарского городского округа

Секретарь рабочей группы:

Зверева Елена Александровна — начальник отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации Ангарского городского округа

Члены рабочей группы:

Авдеенко Анастасия Александровна — начальник отдела охраны здоровья граждан управления по общественной безопасности администрации Ангарского городского округа

Барковец Татьяна Петровна — начальник Управления социальной защиты населения администрации Ангарского городского округа

Белоусова-Милославцева Раиса Васильевна — начальник Управления ПФР в АМО Иркутской области (по согласованию)

Боярчук Людмила Федоровна — председатель Ангарской городской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (по согласованию)

Грешилова Наталья Васильевна — директор областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Веста» (по согласованию)

Калинина Наталья Иннокентьевна — директор областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Ангарскому району» (по согласованию)

Кошина Ольга Николаевна — начальник отдела по организации медицинской и лекарственной помощи в городе Ангарске Министерства здравоохранения Иркутской области (по согласованию)

Мазина Валентина Константиновна — председатель Ангарской территориальной избирательной комиссии (по согласованию)

Прокофьев Александр Александрович — начальник управления информационных технологий администрации Ангарского городского округа

Титов Александр Александрович — руководитель аппарата администрации Ангарского городского округа

Шерстнева Татьяна Александровна — начальник отдела по связям с общественностью администрации Ангарского городского округа

Янсон Виктор Владимирович — директор филиала № 8 ГУ - Иркутского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию)

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

**Иркутская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Ангарского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.08.2017

№ 1384-па

Об организации и проведении мероприятий, посвященных празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ангарского городского округа, администрация Ангарского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Управлению по культуре и молодежной политике администрации Ангарского городского округа (Шкабария М.А.) организовать и провести 22 августа 2017 года мероприятия, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

3. Утвердить программу проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации (Приложение № 2 к настоящему постановлению).

4. Рекомендовать Управлению Министерства внутренних дел России по городу Ангарску (Суслов А.В.):

4.1. Обеспечить охрану общественного порядка в местах проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации:

4.1.1. Площадь Ленина с 18.30 до 19.30 часов.

4.1.2. Молодежный центр «Лифт» (212 квартал, 15) с 20.00 до 21.30 часов.

4.2. Обеспечить перекрытие дорожного движения 22.08.2017 с 18.30 до 18.45 часов во время движения колонны с флагом Российской Федерации от Дворца ветеранов «Победа» по улице Карла Маркса до площади Ленина.

5. Управлению по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации Ангарского городского округа (Шунова В.В.) организовать уборку территории на площади Ленина до и после проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации.

6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра Ангарского городского округа Сасину М.С.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Ангарского городского округа  
от 11.08.2017 № 1384-па

**СОСТАВ**

организационного комитета по подготовке и проведению  
мероприятий, посвященных празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации

Председатель организационного комитета

Сасина — заместитель мэра Ангарского городского округа

Марина Степановна

Заместитель председателя организационного комитета

Шкабария — начальник Управления по культуре и молодежной политике администрации Ангарского городского муниципального образования

Марина Алексеевна

Члены организационного комитета

Борисов — начальник Управления по общественной безопасности администрации Ангарского городского округа

Сергей Анатольевич

Коноплев — начальник отдела государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления министерства внутренних дел России по городу Ангарску, подполковник полиции (по согласованию)

Андрей Александрович

Кокошникова — директор Муниципального автономного учреждения Ангарского городского округа «Дворец культуры «Нефтехимик»

Антонина Владимировна

Митченко — главный специалист отдела по молодежной политике Управления по культуре и молодежной политике администрации Ангарского городского муниципального образования

Галина Александровна

Новиков — председатель Молодежного парламента Ангарского городского округа

Михаил Александрович

Павловец — директор Муниципального бюджетного учреждения культуры города Ангарска «Городской музей»

Вера Илларионовна

Панащенко — и.о. директора Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Перспектива»

Наталья Владимировна

Суслов — начальника Управления Министерства внутренних дел России по городу Ангарску (по согласованию)

Андрей Владимирович

Тоболь — директор Муниципального бюджетного учреждения культуры Ангарского городского округа «Центральная библиотечная система»

Ольга Васильевна

Траншкина — директор Муниципального автономного учреждения Ангарского городского округа «Дворец культуры «Энергетик»

Надежда Владимировна

Шунова — начальник Управления по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации Ангарского городского округа

Витальевна

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 2

**УТВЕРЖДЕНА**  
постановлением администрации  
Ангарского городского округа  
от 11.08.2017 № 1384-па

**ПРОГРАММА**

проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации

№	Мероприятие	Дата и время проведения	Место проведения	Ответственные
1.	Мероприятия, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Ангарского городского округа «Центральная библиотечная система»			
1.1.	Книжная выставка «Три цвета русской славы»	с 15.08.2017 по 20.08.2017	библиотека ДК «Одинск»	Тоболь О.В.
1.2.	Патриотический час «Гордо реет флаг России»	22.08.2017 в 12.00	Библиотека № 9	Тоболь О.В.
1.3.	Викторина «Будем флаг наш прославлять»	22.08.2017 в 13.00	Библиотека № 13	Тоболь О.В.
1.4.	Исторический час «Знамя единства»	22.08.2017 в 15.00	Библиотека № 14	Тоболь О.В.
1.5.	Патриотический час «Эти символы страны все ребята знать должны!» -	22.08.2017 в 14.00	Библиотека № 15	Тоболь О.В.
1.6.	Познавательные минутки «Цвета России»	22.08.2017 в 10.00	Библиотека № 16	Тоболь О.В.
1.7.	Викторины «С флагом в сердце», «Над нами реет флаг России»	22.08.2017 в 12.00, в 15.00	п. Мегет Библиотека № 19	Тоболь О.В.
1.8.	Акция «Нам есть чем гордиться, нам есть что хранить»	22.08.2017 в 11.00	Библиотека № 4	Тоболь О.В.













