



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН”**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 10 » 03 2008 г.

№ 11

**О мерах по реализации Указа Президента Республики
Дагестан от 2 июня 2008 года № 102 «О порядке ведения Реестра
государственных гражданских служащих Республики Дагестан и
реестров государственных гражданских служащих в
государственных органах республики Дагестан»**

В соответствии со статьей 31 Закона Республики Дагестан от 11 марта 2008 года №9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» и Положением о порядке формирования и ведения Реестра сведений о составе муниципальных служащих в Республике Дагестан от 6 октября 2016 года №293:

1. Принять к сведению и руководству Указ Главы Республики Дагестан от 6 октября 2016 года №293 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения Реестра сведений о составе муниципальных служащих в Республике Дагестан».
2. Определить ответственным по формированию и ведению Реестра сведений о составе муниципальных служащих МО «Хасавюртовский район» (далее – Реестр) в государственной информационной системе «Реестр сведений о составе муниципальных служащих в Республике Дагестан» (далее – ГИС «Реестр») ведущего специалиста отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства администрации МО «Хасавюртовский район» - Гасанову Б. К.
3. Ведение Реестра осуществить на основе реестров муниципальных служащих органов местного самоуправления сельских поселений.
4. Рекомендовать главам сельских поселений:
представлять ежегодно, не позднее 15 января, в управление делами администрации муниципального района сведения о муниципальных служащих администраций сельских поселений,

замещающих должности муниципальной службы Республики Дагестан по состоянию на 1 января текущего года на бумажном и электронном (формат Excel) носителях, информации по форме согласно приложению к Положению о порядке формирования и ведения реестра сведений о составе муниципальных служащих в Республике Дагестан, утвержденному Указом Главы Республики Дагестан от 6 октября 2016 года №293;

ежемесячно, не позднее 30 числа, представлять в управление делами администрации муниципального района информацию о произошедших изменениях в сведениях о муниципальных служащих администрации сельского поселения по форме согласно приложению к настоящему распоряжению;

распоряжением определить лицо из числа муниципальных служащих администрации сельского поселения, ответственное за ведение, подготовку и представление в управление делами администрации муниципального района вышеуказанных сведений, с представлением копии распоряжения в управление делами администрации муниципального района до 10 декабря 2016 г.

5. Гасанову Б. К. - ведущему специалисту отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства администрации муниципального района

ежегодно, до 25 января, обеспечивать представление на утверждение Главе муниципального района Реестра на 1 января текущего года;

ежегодно, до 1 февраля, обеспечивать представление Реестра в Управление Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам государственной службы, кадров и государственным наградам на бумажном и электронном носителях информации;

ежемесячно, до 2 числа, обеспечивать внесение сведений о соответствующих изменениях в Реестр в ГИС «Реестр».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя управляющего делами администрации муниципального района – Бабаеву А. М.

**Первый заместитель главы
администрации муниципального района**

исп. Бабаева А. М.
тел. 5- 20 - 60


З. Боташев




МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ “ХАСАВИЮРТОВСКИЙ РАЙОН”

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

РАСПОРЯЖЕНИЕ

“17” 03 2007 г.

№ 17

Об Общественном совете по проведению независимой оценки качества оказания муниципальными органами услуг населению в сферах образования и культуры Хасавюртовского муниципального района Республики Дагестан

Во исполнение Постановления Правительства РФ от 30 марта 2013 года №286 «О формулировании независимой оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги»:

1. Утвердить состав Общественного совета при администрации муниципального района по формированию независимой оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги в сфере образования и культуры (Приложение №1).
2. Утвердить Положение об Общественном совете при администрации муниципального района по формированию независимой оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги в сфере образования и культуры (Приложение №2).
3. Утвердить перечень организаций в сферах образования и культуры муниципального района, в отношении которых проводится независимая оценка (Приложение №3).
4. Мажидову Адилю Арсланалиевичу, ответственному за организацию внесения данных на федеральный портал bus.gov.ru обеспечить своевременное размещение информации на официальном сайте сети «Интернет».

5. Ответственным за организацию проведения независимой оценки от администрации муниципального района назначить Касимова Вахита Адильхановича – заместителя главы администрации МО «Хасавюртовский район».

7. Определить ответственными операторами по выполнению работ сбора, обобщения и анализу информации, в сфере образования Тутурбиева Рамазана Гусейновича – заместителя Председателя общественного совета, в сфере культуры – Абусалимову Луизу Абдулмуталимовну – заместителя Председателя общественной палаты МО «Хасавюртовский район».

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации МР Касимова В. А.

**Первый заместитель
главы администрации
муниципального района**

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60



З. Боташев

СОСТАВ

общественного совета при администрации муниципального района по формированию независимой оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги в сфере образования и культуры

Председатель

1. Акгёзов К. Ш. – Председатель профсоюза работников образования МР;

Заместитель Председателя

2. Тутурбиев Р. Г. - ведущий специалист МКУ «Молодёжный Центр» МО «Хасавюртовский район»;
3. Абусалимова А. А. – зам директора МКУ «ЦБС» МО «Хасавюртовский район».

Секретарь

4. Абдусова Т. – завуч СОШ «Ичичалинская»

Члены совета:

5. Байтуханова С. К. – председатель профкома УО;
6. Арсланханова А. А. - – руководитель исполкома местного отделения партии «Единая Россия»;
7. Ибрагимова Д. Г. – член женского совета МР;
8. Конакбиев Г. А. – член ОП МО «Хасавюртовский район»;
9. Исаева С. – член партии «Единая Россия»;
10. Гаджимурадов М. – корреспондент районной газеты»;
11. Шаипов Л. У. – «Заслуженный артист РД»;
12. Гаджигишиев Г. – член ОП МО «Хасавюртовский район»;
13. Алхаматов З. Д. – Председатель ветеранов ВОВ.

Положение

об Общественном совете по проведению независимой оценки качества оказания муниципальными организациями услуг населению в сферах образования и культуры Хасавюртовского муниципального района

1. Положение об Общественном совете по проведению независимой оценки качества оказания муниципальными организациями услуг населению в сферах образования и культуры Хасавюртовского муниципального района (далее – Положение) определяет задачи, полномочия, порядок формирования и порядок деятельности Общественного совета по проведению независимой оценки качества оказания муниципальными организациями услуг населению в сферах образования и культуры Хасавюртовского муниципального района (далее – Общественный совет), который является постоянно действующим совещательным органом при администрации Хасавюртовского муниципального района.
2. Общественный совет создается с целью проведения независимой оценки качества оказания муниципальными организациями услуг населению в сферах образования и культуры, учредителями которых является администрация Хасавюртовского муниципального района (далее – учреждения).
3. Общественный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства российской Федерации, Главы РД, законодательством РД, Уставом Хасавюртовского муниципального района, решениями СД Хасавюртовского муниципального района, нормативными правовыми актами Хасавюртовского муниципального района, а также настоящим Положением.
4. Общественный совет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией Хасавюртовского муниципального района.
5. Задачами общественного совета являются:
формирование информации о качестве оказания услуг учреждениями;
привлечение общественности к оценке качества оказания услуг учреждениями;
формирование предложений для разработки технического задания для организации, которая осуществляет сбор, обобщение и анализ информации о качестве оказания услуг учреждениями (далее – оператор);
осуществление независимой оценки качества оказания услуг учреждениями;

разработка предложений и рекомендаций, направленных на улучшение качества работы учреждений;
обеспечение открытости и доступности объективной информации о качестве услуг в сфере образования и культуры всем категориям пользователей.

6. Общественный совет для выполнения задач, указанных в пункте 5 Положения, осуществляет следующие полномочия:

- а) определяет перечень учреждений, в отношении которых проводится независимая оценка качества оказания услуг;
- б) формирует предложения для разработки технического задания для оператора;
- в) принимает участие в рассмотрении проектов документации о закупках работ, услуг, а также проекта муниципального контракта, заключаемого администрацией Хасавюртовского муниципального района с оператором;
- г) устанавливает при необходимости критерии оценки качества оказания услуг учреждениями дополнительно к общим критериям, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.12.2014 г. №1547 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.10.2015 г. №2515 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества оказания услуг организациями культуры»;
- д) проводит независимую оценку качества деятельности учреждений в сферах образования и культуры с учетом информации, предоставленной оператором;
- е) представляет в администрацию Хасавюртовского муниципального района результаты независимой оценки качества оказания услуг учреждениями, а также предложения об улучшении их деятельности.

7. Общественный совет при осуществлении своих полномочий обязан:

- а) соблюдать законодательство Российской Федерации по проведению независимой оценки качества оказываемых услуг учреждениями;
- б) не создавать препятствий законной деятельности учреждений;
- в) соблюдать конфиденциальность полученной в ходе осуществления независимой оценки информации, если ее распространение ограничено федеральными законами.

8. Общественный совет при осуществлении своих полномочий в праве:

- а) приглашать на свои заседания должностных лиц администрации Хасавюртовского муниципального района, а также руководителей учреждений, осуществляющих деятельность в сфере образования и культуры, для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Общественного совета;

б) заслушивать и получать у руководителей учреждений, администрации Хасавюртовского муниципального района необходимую для осуществления полномочий Общественного совета информацию, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Общественного совета.

9. Общественный совет формируется на основе добровольного участия граждан в его деятельности на общественных началах.

10. Количественный состав Общественного совета составляет не менее 13 человек.

11. В состав Общественного совета на правах членов могут входить видные общественные деятели, деятели науки, культуры, представители общественных объединений, профсоюзных ассоциаций, творческих союзов и иных организаций.

12. Общественный совет состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Общественного совета назначение которых определяется в НПА МР.

13. Председатель Общественного совета:

- а) утверждает план работы, повестку заседания и список лиц, приглашенных на заседание Общественного совета;
- б) организует работу Общественного совета и председательствует на его заседаниях;
- в) подписывает протоколы заседаний и другие документы, исходящие от Общественного совета;
- г) вносит предложения администрации Хасавюртовского муниципального района по вопросам внесения изменений в состав Хасавюртовского совета и в Положение;
- д) взаимодействует с администрацией Хасавюртовского муниципального района по вопросам реализации решений Общественного совета;
- е) осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности Общественного совета.

14. Заместитель председателя Общественного совета:

- а) председательствует на заседаниях Общественного совета в случае отсутствия председателя Общественного совета;
- б) участвует в организации работы Общественного совета и подготовке планов работы Общественного совета.

15. Секретарь Общественного совета:

- а) уведомляет членов общественного совета о дате, месте и повестке предстоящего заседания, а также об утвержденном плане работы Общественного совета;

- б) ведет, оформляет (в течении трех рабочих дней) и рассылает членам Общественного совета, администрации Хасавюртовского муниципального района протоколы заседаний;
- в) взаимодействует с администрацией Хасавюртовского муниципального района по вопросам организационно – технического и информационного сопровождения деятельности Общественного совета.

16. Член Общественного совета выводится из состава Общественного совета по решению Общественного совета:

- а) на основании письменного заявления, по желанию члена общественного совета;
- б) в случаях возникновения конфликта интересов;
- в) если член не участвовал в работе Общественного совета более 7 месяцев непрерывно.

17. Состав Общественного совета подлежит ротации не реже одного раза в два года на основании оценки работы членов Общественного совета. Порядок оценки работы членов Общественного совета и порядок ротации состава Общественного совета определяется Общественным советом и высшим органом МР.

18. Члены Общественного совета имеют право:

- а) вносить предложения по формированию повестки заседаний Общественного совета;
- б) вносить предложения в план работы общественного совета;
- в) участвовать в подготовке материалов к заседаниям Общественного совета;
- г) высказывать особое мнение по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общественного совета;
- д) вносить предложения по вопросу формирования экспертных и рабочих групп, создаваемых Общественным советом;
- е) осуществлять иные полномочия в рамках деятельности Общественного совета.

19. Общественный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом своей работы на очередной календарный год, согласованным с администрацией Хасавюртовского муниципального района и утвержденным председателем Общественного совета.

20. Основной формой деятельности Общественного совета являются заседания.

21. Очередные заседания Общественного совета проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планом работы Общественного совета.

22. Внеочередное заседание Общественного совета проводится по решению председателя Общественного совета, принимаемому по согласованию с администрацией Хасавюртовского муниципального района.

23. Члены Общественного совета лично участвуют в заседаниях Общественного совета.

24. Заседание Общественного совета считается правомочным, если в нем участвуют не менее семи членов Общественного совета.

25. Решения Общественного совета по вопросам, рассматриваемым на его заседаниях, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

26. Решения, принятые на заседаниях Общественного совета, отражаются в протоколах заседаний общественного совета, копии которых предоставляются в администрацию Хасавюртовского муниципального района в течение семи дней после заседания Общественного совета.

27. Члены Общественного совета, не согласные с принятыми на заседании решениями, могут письменно изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

28. Сотрудники администрации Хасавюртовского муниципального района могут участвовать в заседаниях Общественного совета без права голоса. На заседания Общественного совета могут также приглашаться иные лица, не являющиеся членами Общественного совета.

29. Заседания Общественного совета являются открытыми для представителей средств массовой информации с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны, а также соблюдения прав граждан и юридических лиц.

30. В период между заседаниями Общественный совет проводит обсуждение вопросов, запланированных и (или) предлагаемых к вынесению на заседания Общественного совета.

31. Общественный совет может создавать экспертные и рабочие группы по различным вопросам в установленной сфере деятельности.

32. Информация о решениях, принятых Общественным советом, экспертными и рабочими группами Общественного совета, за исключением информации, являющейся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации конфиденциальной, размещается на

официальном сайте администрации Хасавюртовского муниципального района не позднее чем через десять дней после принятия решения.

33. По запросу Общественного совета администрация Хасавюртовского муниципального района в 30-дневный срок с момента поступления запроса представляет сведения, необходимые для осуществления деятельности Общественного совета, за исключением сведений составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

35. Решения, принимаемые Общественным советом, носят рекомендательный характер.

ПЕРЕЧЕНЬ
организаций в сферах образования и культуры муниципального района,
в отношении которых проводится
независимая оценка

№ п/п	Организации и учреждения (руководитель)	Ф.И.О.
1	Директор МКУ «Молодёжный Центр»	Коймурзаев Гаджимурад Арсланалиевич
2	Директор ГБУ РД «Социально реабилитационный Центр для несовершеннолетних»	Гафизов Энвер Даниялович
3	Директор ГБУ РД «Комплексный Центр социального обслуживания населения»	Порсуков Мурад Абдулманапович
4	Директор ГБУ РД «Социально реабилитационный Центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»	Ахаев Марат Шахсолтанович
5	Директор ГБУ РД «Центр психолога педагогической помощи	Акаева Барият Абдулатиповна
6	Директор МКОУ ДОД «ДЮСШ им. Порсукова»	Салаватов Уллубий Боранбиевич
7	Директор МКДОУ «Солнышко»	Кочкарёва Эминеханум Солтановна
8	Директор МКДОУ «Восточный»	Абдулгаджиева Барият Абуталимовна
9	Директор Петраковской сош	Абдулаев Карим Абдулаевич
10	Директор Абдурашидотарская сош.	Абакарова Алипат Магомедовна
11	Директор Аджимажгауртовская сош	Адильгереев Абас Ильясович

12	Директор Адильотарская сош.	Саитаджиева Мадинат Ярашевна
13	Директор Акбулатюртовская сош.	Мациев Имели Алавдиевич
14	Директор Аксаевская сош. № 1 им.З. Н. Батырмурзаева	Гебекова Зухра Магомедовна
15	Директор Аксаевская сош. № 2 им. Х. Г. Магидова	Ханакаева Эмма Ильясовна
16	Директор Байрамаульская сош.	Шихмурзаев Баймурза Шихмурзаевич
17	Директор Бамматюртовская сош.	Темирбулатов Абуезит Вазитович
18	Директор Борагангечувская сош.	Османова Джульета Алвадиевна
19	Директор Боташюртовская сош.	Умарова Зайгинат Умаровна
20	Директор Ботаюртовская сош. им. Н. П. Жердева	Гаджиев Марат Сераждинович
21	Директор Генжеаульская сош. им. М. М. Зумаева	Махтиев Алигаджи Сайпутдинович
22	Директор Гоксувотарская сош.	Кунакбиева Ибадат Тажудиновна
23	Директор Дзержинская сош.	Хайбулаев Магомед-Мирза Амаевич
24	Директор Ичичалинская сош. им. Б. Г. Битарова	Идрисова Хава Саидбековна
25	Директор Кадыротарская сош.	Букаев Вахарсулган Хункарпашаевич
26	Казмаульская сош.	Конакбиев Мурад Османович
27	Директор Кандаураульская сош. им. О.К Кандаурова	Арсланалиев Гасан Датаевич
28	Директор Карланюртовская сош. им. А.Д. Шихалиева	Моллатаева Бадырхан Моллатаевна

29	Директор Кемсиюртовская сош.	Магомедов Тимур Зияудинович
30	Директор Кокрекская сош.	Омаров Халид Насрулаевич
31	Директор Костекская сош.	Алиев Абдулазим Абдулкеримович
32	Директор Курушская сош. № 1 им. А. Б. Айдунова	Гаджиметов Ислам Надырович
33	Директор Курушская сош. № 2 им. Я. С. Александрова	Абакаров Имам Агасеркеревич
34	Директор Могилевская сош. им. Н. У. Азизова	Маталова Рисалат Магомедкамиловна
35	Директор Моксобская сош.	Адухова Зульфия Сурхаевна
36	Директор Муцалаульская сош. № 1 им. А. Я. Абдуллаева	Ибрагимов Айнулзабит (Мурад) Хаджакалович
37	Директор Муцалаульская сош. № 2	Гамзатов Багавдин Магомедрасулович
38	Директор Новогагатлинская сош. им. Х. С. Салимова	Асламханов Саидахмед Ирасханович
39	Директор Новокостекская сош.	Магомедгаджиев Магомеджалил Магомедович
40	Директор Новосасетлинская сош.	Хизриев Омар Билалович
41	Директор Новосельская сош.	Хитанаев Сулейман Даудович
42	Директор Нурадиловская гим. им. А. Д. Адильсултан	Османов Киргизали Ахмедович
43	Директор Октябрьская сош.	Нурулаев Магомед Юсупович
44	Директор Османюртовская сош.	Гитинов Султан Ильясович
45	Директор Первомайская сош.	Исаков Магомед Исраилович

46	Директор Покровская сош.	Садулаева Марьям Вахарсолтановна
47	Директор Пятилеткинская сош.	Ниязбиев Юсуп Абдулаевич
48	Директор Садовая сош.	Салаватова Ильмуханум Муталимовна
49	Директор Сивухская сош.	Магомедов Магомед-Мирза Гаджиевич
50	Директор Советская .Ш. Т. Амичева	Амачиев Юсуп Амачиевич
51	Директор Солнечная сош.	Шангереев Вахмурад Иманпашаевич
52	Директор Сулевкентская сош.	Меджидов Сулейман Меджидович
53	Директор ст. Карланюртовская сош.	Жалалудинова Саният Магометалиевна
54	Директор Темираульская сош.	Мустафаев Курбан Даниялович
55	Директор Теречная сош.	Хабибулаева Зумрат Умахановна
56	Директор Тотурбийкалинская сош.	Кабардиева Джавгарат Денисламовна
57	Директор Тукитинская сош.	Будунов Робинзон Мухтарович
58	Директор Хамавюртовская сош.	Аджиева Наида Ильясовна
59	Директор Чагаротарская сош. им. А. И. Исмаилова	Шавлухова Эльмира Мурадбековна
60	Директор Шагадинская сош.	Джамбулатова Зазай Абдулмуслимовна
61	Директор Эндирейская сош. № 1	Абуталипова Айзанат Абутагировна
62	Директор Эндирейская сош. № 2	Айдемиров Муратбек Арсланалиевич

63	Директор МКДОУ «Улыбка» с. Кокрек	Тагирова Хава Гаджиевна
64	Директор МКДОУ «Ромашка» с. Костек	Шихмурзаева Махуржат Махмудовна
65	Директор МКДОУ «Ивушка» с. Аксай	Мантикова Камила Махачевна
66	Директор МКДОУ «Седа» с. Солнечное	Аглиева Джамиля Имампашевна
67	Директор МКДОУ «Родничок» с. Новосельское	Султанмурадова Патимат Шамильевна
68	Директор МКДОУ «Салам» с. Новосасатли	Саидмагомедова Зайнаб Хайбулаевна
69	Директор МКДОУ «Радуга» с. Новогагатли	Хангереева Асият Расуловна
70	Директор МКДОУ «Сказка» с. Бамматюрт	Ясиева Расият Юсуповна
71	Директор МКДОУ «Радуга» с.Новокостек	Мутаева Айзанат Магомедалиевна
72	Директор МКДОУ «Ласточка» с. .Эндирей	Кочкарова Нушарап Сайдуллаевна
73	Директор МКДОУ «Теремок» с. Тотурбийкала	Акаева Асиль Махтиевна
74	Директор МКУ «ЦБ ОМУК»	Арзулумова Джамиля Зурхаевна
75	Директор МКУ «ЦТКНР» МО «Хасавюртовский район»	Хангереев Айдамир Зулумханович
76	Директор МКУ «ЦБ ОМУО»	Минатулаева Гезель Алевдиновна
77	Директор МКУО «Районный информационно-методический центр»	Пашаева Зарема Юсуповна
78	Директор МКОУ ДОД «Центр одарённые дети»	Кебедова Валимат Магомедовна

79	Директор МКОУ ДОД «Хасавюртовская районная станция детско-юношеского туризма и краеведения»	Батырмурзаев Зайналабит Даутович
80	Директор МКУ ДО «Дом детского творчества»	Ибрагимова Бурлият Хубайдуллаевна
81	Директор МКУК «Межрайонная центральная библиотечная система» МО «Хасавюртовский район»	Абасова Зульфия Багадуровна
82	Салаватова Мая Камилловна	Аксаевская коррекционная школа интернат 6 вида



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 10 » 02 2005 г.

№ 28



Об утверждении графика лиц, назначаемых ответственными дежурными из числа руководящего состава администрации и инструкции ответственного дежурного

В целях предупреждения ситуаций, которые могут привести к нарушению функционирования систем жизнеобеспечения населения района, а также оперативного решения вопросов жизнедеятельности Хасавюртовского муниципального района

1. По праздничным и выходным дням назначать ответственных дежурных из числа руководящего состава администрации Хасавюртовского муниципального района.
2. Составление графиков дежурств поручить Управлению делами администрации Хасавюртовского муниципального района (Алисултанову М. А.)
3. Утвердить Инструкцию ответственного дежурного по администрации Хасавюртовского муниципального района в выходные и нерабочие праздничные дни (приложение №1).
4. Утвердить график ответственных дежурных по администрации Хасавюртовского муниципального района (приложение №2).
5. Контроль над выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации района Хизриева М.Х.

Глава МО
«Хасавюртовский район»

Д. Салавов  **Д. Салавов**

Исп. М. Алисултанов
Тел 5-20-60

ИНСТРУКЦИЯ ответственного дежурного по администрации Хасавюртовского муниципального района в выходные и нерабочие праздничные дни

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок назначения, права и обязанности ответственного дежурного по администрации Хасавюртовского муниципального района в выходные и нерабочие праздничные дни (далее - ответственный дежурный).

1.2. Ответственный дежурный назначается в целях организации в установленном порядке работы по:

- 1) оперативному и достоверному сбору данных и обмену информацией в области защиты населения района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации);
- 2) своевременному оповещению и достоверному информированию Главы МО «Хасавюртовский район», иных должностных лиц, населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Хасавюртовского муниципального района;
- 3) координации действий по своевременному предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- 4) содействию устойчивому функционированию организаций независимо от форм собственности, расположенных на территории Хасавюртовского муниципального района, в чрезвычайных ситуациях;

1.3. Место проведения дежурства кабинет № 23 отдела ГО ЧС и ПБ администрации МО «Хасавюртовский район».

1.4. Телефон горячей линии ответственного дежурного **5-20-84**

2. РЕЖИМ РАБОТЫ ОТВЕТСТВЕННОГО ДЕЖУРНОГО

2.1. День дежурства определяется согласно графику дежурств ответственных дежурных (далее - график дежурств). График дежурств составляется Управлением делами по согласованию с должностными лицами, включенными в список, и утверждается Главой МО «Хасавюртовский район».

2.2. Основанием для внесения изменений в график дежурств служит отсутствие включенного в график дежурств должностного лица в связи с временной нетрудоспособностью, выездом в служебную командировку, семейными обстоятельствами, а также исполнением им служебных обязанностей, не совместимых с дежурством.

2.3. Время дежурства устанавливается в выходные дни - время с 8-00 часов до 17-00 часов по местному времени.

2.4. Время дежурства устанавливается в праздничные дни - время с 8-00 часов до 20-00 часов по местному времени, и с 20-00 до 08-00 следующего дня.

2.4. В течение дежурства ответственный дежурный находится в здании администрации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ДЕЖУРНОГО

3.1. Ответственный дежурный обязан при заступлении на дежурство:

- оповестить директора МКУ ЕДДС МО «Хасавюртовский район» о заступлении на дежурство, посредством использования телефонной связи для конструктивной работы с диспетчерами МКУ «ЕДДС».

- получить информацию от диспетчера ЕДДС о ситуации в районе;

- изучить поступившие ранее сообщения и распоряжения, время их получения, указания по ним и доведение их до исполнителей (время доведения, кому поручено), а также что по ним сделано.

3.2. Ответственный дежурный имеет право:

- вызова дежурного автомобиля для решения служебных вопросов.

- вызывать на рабочие места руководителей подразделений администрации в случае непринятия своевременных мер дежурными службами в аварийных ситуациях.

3.3. Во время несения дежурства:

- постоянно быть готовым к оперативной связи по телефону (рабочему или мобильному) с диспетчером ЕДДС;

- в случае чрезвычайных ситуаций или непосредственной угрозы их возникновения немедленно докладывает главе Хасавюртовского муниципального района и совместно с начальником отдела по делам ГО и ЧС администрации Хасавюртовского муниципального района принимает экстренные меры по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

- в случае выхода из строя объектов жизнеобеспечения населения района через руководителей этих объектов принимает экстренные меры по устранению неисправностей и о проделанной работе докладывает Главе района;

- каждые два часа проверять диспетчера ЕДДС;

- в дневное время (при необходимости и ночью при сложных климатических условиях) проверять нормативную работу и соответствующие регламенты подрядных дорожных организаций, соблюдение графиков движения районного пассажирского автомобильного сообщения, а также совместно с сотрудниками

ГИБДД по Хасавюртовского району контролировать нормативное содержание автомобильных дорог федерального, республиканского и районного значения, проходящих в границах территории района;

- при проверке соблюдение графика движения районного пассажирского автомобильного сообщения задействовать главного специалиста отдела экономики по транспорту Аджиева А. Р. (тел 8928 804 61 17)

- при крупных аварийных ситуациях и при аварийных ситуациях своего уровня реагирования и выше находиться на месте проведения аварийных работ, контролировать своевременность и качество их проведения.

3.4. По окончании дежурства:

- проинформировать нового ответственного дежурного о полученных распоряжениях и сообщениях, принятых мерах и о том, что предстоит еще сделать.

**Управляющий делами администрации
МО «Хасавюртовский район»**

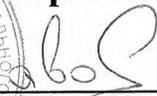
М. Алисултанов

Приложение №2
УТВЕРЖДАЮ:

Глава МО

«Хасавюртовский район»



 Д. Салавов

ГРАФИК

ответственных дежурных из числа руководящего состава администрации Хасавюртовского муниципального района в здании администрации по выходным в 2015г.

№	ФИО	февраль				март				апрель				май					июнь			
		7	14	21	28	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27
1.	Лабазанов М. М.	■																	■			
2.	Хизриев М. Х.		■																	■		
3.	Касимов В. А.			■																	■	
4.	Амаев Р. Я.				■																	■
5.	Матиев С. К.					■																
6.	Загалов И. М.						■															
7.	Алимагомаев Б. М.							■														
8.	Алисултанов М. А.								■													
9.	Казаков А. А.									■												
10.	Ирисбиев И. З.										■											
11.	Абдулаев А. Х.											■										
12.	Магомедалиев М. С.												■									
13.	Арсаяев Р. Э.													■								
14.	Исаков А. И.														■							
15.	Арсланалиев И. М.															■						
16.	Акавов А. З.																■					
17.	Давлетмурзаев Д. Н.																	■				



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН”**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

“ 14 ” 12 200 16

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 34

**Об утверждении положения о порядке выдачи удостоверений
муниципальным служащим и работникам
администрации МО «Хасавюртовский район»**

В целях упорядочения организации оформления, выдачи и учета удостоверений в администрации МО «Хасавюртовский район»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке выдачи удостоверений муниципальным служащим и работникам администрации МО «Хасавюртовский район».
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации района.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

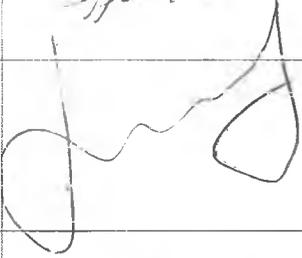
**Первый заместитель главы
администрации муниципального района**

исп. А. Бабаева
5 – 20 - 60



З. Боташев

Лист согласования «Об утверждении положения о порядке выдачи удостоверений муниципальным служащим и работникам администрации МО «Хасавюртовский район»

<p>1. Начальник юридического отдела Администрации МО «Хасавюртовский район» Загиров А. А.</p>	
<p>2. Управляющий делами Администрации МО «Хасавюртовский район» Алисултанов М. А.</p>	
<p>3. Заместитель управляющего делами Администрации МО «Хасавюртовский район» Бабаева А. М.</p>	

Утверждено
Распоряжением
Первого заместителя главы
администрации муниципального района
№ 37 « 14 » 12.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
СЛУЖАЩИМ И РАБОТНИКАМ
АДМИНИСТРАЦИИ МО «ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке выдачи удостоверений муниципальным служащим и работникам (далее - сотрудникам) администрации МО «Хасавюртовский район» (далее - Положение) регулирует отношения, возникающие в сфере оформления, выдачи, обмена, возврата, уничтожения служебных удостоверений.

1.2. Удостоверение работников администрации МО «Хасавюртовский район» (далее - удостоверение) является официальным документом, удостоверяющим личность, место работы и должность его владельца.

1.3. Форма удостоверения прилагается, (приложение).

2. ПОРЯДОК оформления, ВЫДАЧИ, ОБМЕНА И ВОЗВРАТА УДОСТОВЕРЕНИЙ

2.1. Удостоверения за подписью Главы МО «Хасавюртовский район» выдаются работникам аппарата администрации района, руководителям структурных подразделений, учреждений подведомственных МО «Хасавюртовский район» и главам МО СП.

2.2. Оформление и выдача удостоверений за подписью Главы МО «Хасавюртовский район» производится Управляющим делами администрации муниципального района на основании распоряжения или приказа о назначении на должность и решения совета депутатов сельского поселения.

или копия распоряжения о приеме на работу (переводе на другую должность), фотография размером 3х4.

2.4. При получении удостоверения его владелец расписывается в журнале учета выдачи удостоверений, а также знакомится с настоящим Положением.

2.5. Срок изготовления удостоверений - 3 дня.

2.6. Удостоверение действительно в течение всего срока полномочий владельца.

2.7. По окончании срока полномочий и при увольнении работника удостоверение подлежит возврату управляющему делами администрации муниципального района.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВЛАДЕЛЬЦА УДОСТОВЕРЕНИЯ

3.1. Удостоверение дает право на вход в здания органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также в иные предприятия и организации с учетом, установленного в них пропускного режима.

3.2. При проходе в здания организаций с установленным пропускным режимом, владелец удостоверения обязан предъявлять его сотрудникам, осуществляющим указанный режим.

3.3. Владелец удостоверения несет персональную ответственность за его сохранность и надлежащее использование.

3.4. Передача удостоверения другим лицам не допускается.

3.5. При утрате (порче) удостоверения Управляющим делами, на основании распоряжения Главы муниципального района, проводится служебное расследование с обязательным получением письменного объяснения от его владельца, о результатах которого сообщается Главе муниципального района.

3.6. По каждому факту утраты удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования в корыстных целях, не связанных со служебной деятельностью, по решению представителя нанимателя проводится служебная проверка, принимаются меры к розыску утраченного документа, устранению причин и условий, способствующих происшествию.

3.7. По результатам служебной проверки принимается решение о необходимости применения дисциплинарного взыскания.

3.8. При выявлении фактов утери или случаев не возврата удостоверений уволенных работников управляющий делами администрации решает вопрос о признании утерянных удостоверений недействительными, и производит уничтожение возвращенных и непригодных удостоверений для дальнейшего использования.

3.9. При необходимости проведения служебного расследования может быть создана комиссия, в состав комиссии могут включаться специалисты, обладающие необходимыми знаниями и опытом. По результатам проведения служебного расследования, составляется протокол. Новое удостоверение с пометкой «Дубликат» оформляется на основании заключения по проведенному служебному расследованию.

4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА УДОСТОВЕРЕНИЯМИ

4.1. Управляющий делами администрации муниципального района не реже одного раза в год проверяет наличие и состояние удостоверений. Выявленные нарушения доводятся до Главы муниципального района и руководителей соответствующих структурных подразделений администрации района.

4.2. Ответственность за своевременное представление удостоверений уволенных работников к Управляющему делами возлагается на руководителей структурных подразделений.

4.3. Для контроля за возвратом удостоверений работники, ответственные за кадровую работу в структурных подразделениях администрации, обязаны ежемесячно представлять списки уволенных сотрудников и возвращать удостоверения к Управляющему делами.

Утверждено
Распоряжением
Первого заместителя главы
администрации муниципального района
№ 37 «14» 12.2016г.

Приложение 1 к Положению о служебном удостоверении муниципальных служащих администрации МО «Хасавюртовский район»

Лицевая сторона обложки удостоверения

	<p>Герб РД</p> <p>Удостоверение</p>
--	--

Внутренняя сторона удостоверения

<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;">Место для фотографии</td><td style="width: 50%;">Герб Муниципального образования</td></tr><tr><td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;">личная подпись</td><td style="width: 50%;">Наименование муниципального образования МП</td></tr></table> <p style="text-align: center;">Наименование органа Местного самоуправления</p> <p>Удостоверение выдано _____ г. Удостоверение действительно до _____ г.</p> <p>Управляющий делами администрации МО «Хасавюртовский район» _____</p>	Место для фотографии	Герб Муниципального образования	личная подпись	Наименование муниципального образования МП	<p>Удостоверение № _____</p> <p>_____</p> <p>Ф. И. О.</p> <p>_____</p> <p>ДОЛЖНОСТЬ</p> <p>_____</p> <p>Руководитель органа Местного самоуправления _____</p>
Место для фотографии	Герб Муниципального образования				
личная подпись	Наименование муниципального образования МП				

Утверждено
Распоряжением
Первого заместителя главы
администрации муниципального района
№ 37 « 14 » 12.2016

Приложение 3 к Положению о служебном удостоверении муниципальных служащих администрации МО «Хасавюртовский район»

Акт № _____

Об уничтожении непригодных для использования служебных удостоверений.

_____ 2016г.

Комиссия в составе:

_____	_____
Должность	Ф И О
_____	_____
Должность	Ф И О
_____	_____
Должность	Ф И О

Действующая на основании Положения о служебных удостоверениях муниципальных служащих администрации МО «Хасавюртовский район», отобрала к уничтожению непригодные для использования служебные удостоверения:

№ п/п	Номер служебного удостоверения	Ф И О владельца
1	2	3

Всего подлежат к уничтожению служебные удостоверения в количестве _____ штук.

Записи акта с учетными данными сверены. Перечисленные служебные удостоверения полностью уничтожены путем сжигания.

Члены комиссии:

_____	_____
Подпись	инициалы, фамилия
_____	_____
Подпись	инициалы, фамилия
_____	_____
Подпись	инициалы, фамилия

Утверждено
Распоряжением
Первого заместителя главы
администрации муниципального района
№ 37 « 14 » 12. 2016 г.

Приложение 3 к Положению о служебном удостоверении муниципальных служащих администрации МО «Хасавюртовский район»

Акт № _____

Об уничтожении непригодных для использования служебных удостоверений.

_____ 2016г.

Комиссия в составе:

_____	_____
Должность	Ф И О
_____	_____
Должность	Ф И О
_____	_____
Должность	Ф И О

Действующая на основании Положения о служебных удостоверениях муниципальных служащих администрации МО «Хасавюртовский район», отобрала к уничтожению непригодные для использования служебные удостоверения:

№ п/п	Номер служебного удостоверения	Ф И О владельца
1	2	3

Всего подлежат к уничтожению служебные удостоверения в количестве _____ штук.

Записи акта с учетными данными сверены. Перечисленные служебные удостоверения полностью уничтожены путем сжигания.

Члены комиссии:

_____	_____
Подпись	инициалы, фамилия
_____	_____
Подпись	инициалы, фамилия
_____	_____
Подпись	инициалы, фамилия

<p>Место для фотографии</p>	<p>Герб Муниципального образования МО «.....»</p> <p>Администрация «.....» Личная подпись Удостоверение выдано _____ г. Удостоверение действительно до _____ г.</p>	<p>Удостоверение № _____</p> <p>Ф. И. О.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____ ДОЛЖНОСТЬ _____</p> <p>Д.Салавов _____</p>
---------------------------------	---	---


<p>МО «Хасавюртовский район» Администрация МО «Хасавюртовский район»</p>
<p>Личная подпись _____</p>
<p>Удостоверение выдано Удостоверение действительно до</p>
<p><small>При оставлении должности подлежит возврату</small></p>

<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p>	
<p>Фамилия Имя Отчество</p>	
<p>Начальник юридического отдела администрации МО «Хасавюртовский район»</p>	
<p>Глава МО «Хасавюртовский район»</p>	<p>Д.Салавов</p>



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.02.2017г.

№ 59

О работе общественной приёмной Главы Республики Дагестан в муниципальном образовании

Во исполнение поручения Главы Республики Дагестан по совершенствованию функционирования приёмной Главы РД в муниципальном районе, в том числе в аспекте их привлечения к деятельности по защите бизнеса от коррупционных посягательств:

1. Утвердить прилагаемое Положение (далее - Положение) «О работе общественной приёмной Главы Республики Дагестан в муниципальном образовании» (Положение прилагается).
2. Ответственным назначить по ведению организационных основ деятельности приёмной (кабинет №35):
 - установления графика приёма граждан;
 - порядок работы;
 - информирования населения и СМИ по проведению приёмов гражданначальника отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства администрации муниципального района - Акавова А. З.
3. Управлению делами администрации довести настоящее распоряжение до руководителей структурных подразделений, глав муниципальных образований сельских поселений Хасавюртовского района.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Управление делами администрации муниципального района.

Глава муниципального района

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60

Д.С.



Д.Салавов

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе общественной приемной Главы Республики Дагестан в
муниципальном образовании «Хасавюртовский район»

1. Общие положения

1.1. Общественная приемная Главы Республики Дагестан в муниципальном образовании «Хасавюртовский район» (далее - Приемная) является институтом, созданным по инициативе Главы Республики Дагестан.

1.2. Приемная осуществляет свою деятельность в рамках Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законов Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципального образования Республики Дагестан, а также настоящим Положением.

1.3. Функционирование Приемной координируется Главой муниципального образования Республики Дагестан. Обеспечение деятельности Приемной осуществляется администрацией муниципального образования «Хасавюртовский район». Контроль за данной деятельностью возлагается на должностных лиц администрации муниципального образования.

1.4. Местом нахождения общественной приемной рекомендуется определить помещение в здании администрации муниципального образования «Хасавюртовский район», оснастив его необходимой техникой и оборудованием.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями деятельности Приемной является:

- укрепление каналов взаимодействия общества и власти;
- обеспечение доступности и открытости власти, Главы Республики Дагестан, республиканских и муниципальных органов;
- формирования режима конструктивного взаимодействия общественных сил на территории муниципального образования «Хасавюртовский район» (далее - муниципального образования).

В качестве важнейшего принципа деятельности Приемной определить принцип обратной связи, предусматривающий обязательность информирования заявителей о результатах рассмотрения их обращений.

2.2. Основными задачами Приемной являются:

- организация работы с письменными и устными обращениями жителей муниципального образования, поступившими в ходе личных приемов Главы Республики Дагестан в муниципальном образовании;

- осуществление контроля над исполнением поручений, данных в ходе личных приемов Главы Республики Дагестан;
- направление гражданам ответов по существу поставленных в обращении вопросов;
- организация ежемесячного приема жителей муниципального образования, уполномоченным по защите прав предпринимателей в Республике Дагестан, его представителями;
- организация ежемесячных встреч жителей муниципального образования с членами совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе муниципального образования и общественных объединений предпринимателей;
- организация во взаимодействии с Управлением Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции приемов жителей муниципального образования;
- содействие в оказании помощи в вопросах подготовки обращений в государственные и местные органы власти по вышеназванным темам;
- осуществление учета проведенных мероприятий;
- анализ и обобщение вопросов, которые ставят граждане в обращениях, определение их количества и характера, результатов рассмотрения.

Данные сведения ежеквартально представляются в Управление Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по внутренней политике вместе с ежеквартальным графиком деятельности Приемной.

3. Организация функционирования Приемной

3.1. Приемные осуществляют свою деятельность на основании ежеквартального плана деятельности Приемной, формируемого во взаимодействии с заинтересованными органами государственной власти, их должностными лицами и утверждаемого Главой муниципального образования. Режим работы Приемной утверждается Главой муниципального образования.

3.2. Проведение приемов осуществляется в удобное время для жителей муниципального образования.

Во время личного приема жители муниципального образования вправе изложить одну или несколько проблем. Все они должны быть занесены в протокол по проведению приёма граждан.

3.3. В мероприятиях Приемной могут принимать участие:

- депутаты всех уровней;
- должностные лица органов государственной власти;
- местного самоуправления
- и иные лица.

3.4. Ответственное лицо по приёму граждан освещает информацию по планированию и проведению приёма граждан в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального района.

**Управляющий делами администрации
муниципального района**

М. Алисултанов



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН”**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 25 от 12.01.2017 г.

№ 63

**О Плате основных мероприятий архивного отдела администрации
муниципального района на 2018 год.**

1. Утвердить План основных мероприятий архивного отдела администрации муниципального района по подготовке и проведению празднования 100 – летия государственной архивной службы России и 95 – летия архивной службы Дагестана.
2. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации муниципального района - Алисултанова М. А.

**Первый заместитель
главы администрации
муниципального района**

Исп. Бабаева А. М.
Тел. 5-20-60



З. Боташев

ПЛАН

основных мероприятий архивного отдела администрации МР «Хасавюртовский район» по подготовке и проведению празднования 100-летия государственной архивной службы России и 95-летия архивной службы Дагестана.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения (завершения реализации)	Исполнитель
1.	Создание на официальном сайте муниципального образования «Хасавюртовский район» раздела «Муниципальный архив. Становление. Развитие.»	Январь 2018г.	МА
2.	Подготовка документов для награждения работников архивной отрасли муниципалитета.	Январь 2018г.	Администрация МО «Хасавюртовский район»
3.	Создание фотогалереи архивных работников администрации МО «Хасавюртовский район»	Май 2018г.	МА
4.	Обращение к юридическим и физическим лицам через СМИ о передаче в архивы документов личного происхождения под девизом «Я – создатель истории государства».	Апрель 2018г.	МА
5.	Проведение школьного урока «100 лет Архивной службе России»	I полугодие 2018г.	МА
6.	Проведения Дня открытых дверей в муниципальном архиве администрации МО «Хасавюртовский район»	Март-июнь 2018г.	МА
7.	Проведение торжественного собрания, посвященного 100- летию образования архивной службы России, и награждение работников архивной отрасли района.	Март 2018г.	Администрация МО «Хасавюртовский район», МА

8.	Публикация в СМИ цикла статей по истории архивного дела в Дагестане, посвященных 100-летию Архивной службы	2018 г. С продолжением работы в последующие годы	МА
9.	Подготовка краткого справочника по фондам МА	2018-2019гг.	МА

Начальник архивного отдела



Мусаева Б.К.

15.11.2017г.



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“ХАСАВИЮРТОВСКИЙ РАЙОН”

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

РАСПОРЯЖЕНИЕ

“ 28 ” 08 200 18г.

№ 100

**О соблюдении требований к
служебному поведению**

Во исполнение поручения временно исполняющего обязанности Главы Республики Дагестан В. В. Васильева, письма Управления по вопросам противодействия коррупции Администрации Главы и Правительства РД от 15.08.2018г. №01-15/2-09-59/18 и в целях обеспечения принятия мер по соблюдению требований к служебному поведению лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальных служащих и работников подведомственных учреждений, а также соблюдения ими принципов профессиональной служебной этики и необходимости принятия мер по погашению имеющейся задолженности по транспортному, земельному и имущественному налогу:

1. В соответствии письма Управления Федеральной налоговой службы по РД от 06.08.2018г. №14-19/09909 дсп, Казакову А. А. – начальнику управления экономики, инвестиций и развития малого предпринимательства администрации МР, подготовить уведомления и довести до работников аппарата администрации МР о погашении имеющейся задолженности по транспортному, земельному и имущественному налогу (приложение прилагается).
2. Алисултанову М. А. – управляющему делами администрации МР подготовить информацию на обращение Управления Федеральной налоговой службы по РД от 06.08.2018г. №14-19/09909 дсп, в части физических лиц не работающих в аппарате администрации МР, согласно направленного списка.
3. Алисултанову М. А. – управляющему делами администрации МР включить в критерии и нормы оценки при приеме на работу, рассмотрении кандидатов в кадровый резерв и подготовки наградных материалов предоставления сведений об исполнении налоговых обязательств.

4. Руководителям подведомственных учреждений МР включить в критерии и нормы оценки при приёме на работу предоставление сведений об исполнении налоговых обязательств

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации МР – Муртазалиева Н. Г.

**Первый заместитель
главы администрации
муниципального района**

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60



З. Боташев

Список работников, имеющих задолженность по уплате налогов на 29.08.2018 г.

руб.

№ пп	ФИО	транспортный налог		земельный налог		налог на имущ-во		страх. взносы налог+пеня	всего задолж.	исполнено
		налог	пеня	налог	пеня	налог	пеня			
1	Аджиев Эльмар Аджиджапарович	1120	268,88	2550,24	451,43	10758,96	998,52		16148,03	16148,03
2	Айдамиров Роман Рамазанович	1048	114,62						1162,62	1162,62
3	Акавов Акав Закарьяевич	3155,43	993,54						4148,97	
4	Акаев Салимгерей Сарудинович	8481	918,85	813,53	87,29				10300,67	
5	Алимова Гозель Абдулатиповна			1568	167,96				1735,96	1735,96
6	Алисултанов Муслим Абдулмажитович				9,18				9,18	9,18
7	Алисултанова Зухра Джумадиловна			1382	72,97				1454,97	1454,97
8	Арсланалиев Алыпкач Баймурзаевич	200782,4	26114,16						226896,5	
9	Арсланалие Артур Арсланалиевич	3104,2	630,51						3734,71	3734,71
10	Арсланханов Эльмурза Аймурзаевич	1682,33	229,24						1911,57	
11	Асеков Солтаншарип Бадирович	5433,55	1719,96						7153,51	7153,51
12	Ахмедова Маржанат Запировна		0,54						0,54	0,54
13	Бакиев Имампаша Кучукович	23532	1247,99						24779,99	24779
14	Батдалова Эльмира Бадировна	2748	300,54	30820	3279,83				37148,37	6500
15	Бийболатова Эльмира Руслановна			168,8	85,27				254,07	
16	Биймурзаев Джамбулат Гусейнович		1,28		0,32				1,6	1,6
17	Биймурзаев Зуваил Гюсегенович	624	32,96						656,96	
18	Биймурзаева Ильмухан Муцалхановна			18296	2000,87				20296,87	
19	Боташев Загир Гаджиевич			800	87,5				887,5	887,5
20	Гамзатов Абдурашид Исмаилович	3003,66	671,58						3675,24	
21	Гасайниев Джамбулат Закарьяевич					290,76	77,95		368,71	368,71
22	Джамалов Пахрудин Алиасхабович	4727,2	593,59	230	12,15				5562,94	250
23	Загиров Алибек Абдуллаевич	2700	295,3						2995,3	
24	Ибраков Рашитбек Джамалдинович	4570,27	1046,42						5616,69	5616,69
25	Имавов Байрамали Абдулазизович		3,18	335	28,22				366,4	366,4
26	Исаков Ахмед Исраилович		5,3		18,29				23,59	23,59
27	Кабардиева Индира Гусейновна			161	8,5				169,5	
28	Казаков Алимпаша Ахмедович	3447	587,27						4034,27	4034,27
29	Кандауров Имамутдин Амирханович	5540,17	4042,55						9582,72	9582,72

30	Кукуюев Муталим Биярсланович	1568,9	79,76		3,13		11,39		1663,18	
31	Магомедов Али Мирзаевич	3931,86	588,51			145,44	24,39		4691,2	4691,2
32	Мажидов Адиль Арсланалиевич	23662	1249,55	549	105,52	46,31	11,26		25623,64	
33	Матиев Алимсолтан Айсұлтанович	69000	9934,36						78934,36	
34	Муртазалиев Нурула Гасанович	2784	492,1						3276,1	3276,1
35	Мусаев Ренат Маратович	2610	264,94	130	6,87			136,5	3148,31	3148,31
36	Мусаева Багдат Кахармановна						989,01		989,01	989,01
37	Нагиев Шамсид Шамильевич	2480	271,23	983,04	107,46		17,55		3859,28	3859,28
38	Налибиев Тульпар Абдурахманович	32342,33	6627,8						38970,13	38970,13
39	Порсукоева Магия Шамшединовна				4,03				4,03	4,03
40	Салавов Джамбулат Шапиевич				0,39				0,39	0,39
41	Хамавов Ахмед Русланович	2939,2	930,71						3869,91	
42	Ханмурзаев Руслан Ибрагимович	1471,8	280,83						1752,63	1752,63
43	Хасаева Чубай Хамазатовна					0,01			0,01	0,01
44	Чорраев Руслан Ахмедович	1728	510,74						2238,74	2238,74
45	Шейхахмедов Расул Алиевич	3124	834,09						3958,09	3958,9
46	Яхьяев Дибирмагомед Курбаналиевич	924	217,77					132458,28	133600,1	
	Итого	424265,3	62100,65	58786,61	6537,18	11241,48	2130,07	132594,78	697657,1	146698,73

Исполнитель: Алисултанова З.Д.



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“ХАСАВИОРТОВСКИЙ РАЙОН”**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 20 от 08 20018г.

№ 101

Об ответственном по предоставлению сведений о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018г. №228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия» и в рамках исполнения Распоряжения Правительства Республики Дагестан от 24.08.2018г. №183-р :

1. Назначить Асекова Солтаншарипа Бадировича – помощника главы администрации по вопросам противодействию коррупции МР, ответственным по предоставлению сведений о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения,;

- во исполнение Распоряжения Правительства Республики Дагестан от 24.08.2018г. №183-р Асекову С. Б. направить сопроводительное письмо с приложением настоящего Распоряжения в Управление по противодействию коррупции Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан;

- Асекову С. Б. направлять сведения в течении 10 рабочих дней со дня принятия акта о применении взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения по форме согласно приложению к настоящему распоряжению с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных.

2. Утвердить форму сведения о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения (приложение прилагается).

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации МР – Алисултанова М. А.

**Первый заместитель
главы администрации
муниципального района**

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60



З. Боташев

С В Е Д Е Н И Я
о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения
(освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение
коррупционного правонарушения

Фамилия имя и отчество лица, к которому применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения (далее - взыскание)	
Дата рождения, к которому применено взыскание	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), присваиваемый налоговым органом Российской Федерации, или аналог идентификационного номера налогоплательщика в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства (для иностранных лиц) – при наличии	
Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) – при наличии	
Номер и серия паспорта (или реквизиты заменяющего его документа) лица, к которому применено взыскание	
Наименование органа, в котором замещало должность лица, к которому было применено взыскание	
Наименование должности, замещаемой на момент применения взыскания	
Дата и номер (реквизиты) соответствующего акта о применении взыскания	
Сведения о совершённом коррупционном правонарушении, послужившем основанием для увольнения (освобождения от должности) лица в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, со ссылкой на положение нормативного правового акта, требования которого были нарушены	



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН”**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

“ 5 ” 10 2018 г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 108

**О направлении информации по предоставлению
муниципальных услуг**

В рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010г. №210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заключено Дополнительное Соглашения №1 к Соглашению от 27 апреля 2015 года №09М о взаимодействии между государственным автономным учреждением РД «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республики Дагестан» и администрацией МО «Хасавюртовский район» от 01.12.2017г. №1, Протокола от 23.08.2018г. №08-10 «Перечня поручений данных Главой Республики Дагестан» Васильевым В. А.», Постановления Главы МО «Хасавюртовский район» от 14 декабря 2017 г. №527 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Главы МР от 23.11.2017г. №498 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг МО «Хасавюртовский район», предлагаемых по принципу «Одного окна», Постановления Главы МО «Хасавюртовский район» от 20.12.2017г. №538 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг», Постановления администрации МР от 05.09.2018г. №682 «Об утверждении календарного Плана мероприятий по переходу к предоставлению востребованных муниципальных услуг (функций) в электронном виде в Хасавюртовском районе» Протокола совещания Актива МР от 22.08.2018г. №13, подпункта «л» пункта 12 Положения о государственной автоматизированной информационной системы «Управление», утверждённого Правительством Российской Федерации №1088 от

25.12.2009г. и в целях своевременного предоставления сведений в систему ГАС «Управление» (gasu.gov.ru) по следующим группам показателей:

- показателей статистической отчётности о муниципальных услугах по формам №1-МУ «Сведения о предоставлении муниципальных услуг»;
- количество межведомственных запросов при предоставлении муниципальных услуг»:

1. Руководителям структурных подразделений администрации МР и учреждений:

- Управлению образования;
- отделу опеки и попечительства;
- отделу имущественных отношений;
- отделу по земельному контролю;
- отделу ЗАГС;
- отделу Архива;
- Главному архитектору МР;
- комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- МКУ «Управление ЖКХ»;
- Главам СП

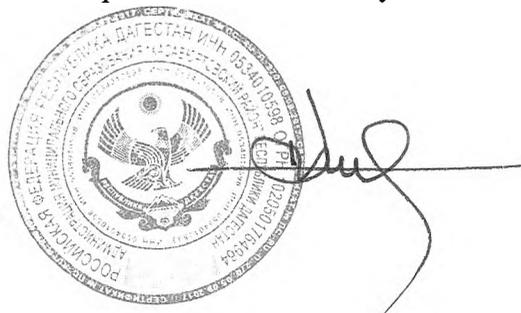
направлять на электронный адрес Avhasray@yandex.ru ежемесячно информацию о количестве предоставленных муниципальных услуг и межведомственных запросов согласно утверждённой форме специалисту первой категории организационно-проектного управления администрации МР - Вазирову Азамату Сайпутдиновичу.

2. Вазирову А. С. - специалисту первой категории организационно-проектного управления администрации МР обобщить полученную информацию от структурных подразделений администрации МР, учреждений и администраций СП по предоставлению муниципальных услуг и обеспечить своевременное размещение информации в ГАС «Управление» в полном объёме.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации МР – Алисултанова М. А.

**Первый заместитель
главы администрации
муниципального района**

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60



З. Боташев

ИНФОРМАЦИЯ по предоставлению муниципальных услуг и межведомственных запросов

Общее количество заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, поступивших от физических лиц, из них запросы (заявления) представлены:	За отчётный период всего:
непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу или подведомственную организацию	
через МФЦ	
через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	
через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)	
через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу	
иным способом	
Общее количество заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, поступивших от юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу или подведомственную организацию, из них запросы (заявления) представлены:	
непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу или подведомственную организацию	
через МФЦ	
через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	
через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)	
через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу	
иным способом	
Общее количество положительных решений (выданных документов, совершенных действий), принятых по результатам предоставления муниципальной услуги, в отношении заявителей - физических лиц, из них результаты выданы (направлены) заявителю:	
непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу или в подведомственной организации	
через МФЦ	
через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	
через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)	
через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу	
иным способом	

Общее количество положительных решений (выданных документов, совершенных действий), принятых по результатам предоставления муниципальной услуги, в отношении заявителей - юридических лиц и(или) индивидуальных предпринимателей, из них результаты выданы (направлены) заявителю:	
непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу или в подведомственной организации	
через МФЦ	
через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	
через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)	
через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу	
иным способом	

**Управляющий делами администрации
муниципального района**



М. Алисултанов



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО РЕСПУБЛИКЕ ДАГЕСТАН**
(УФК по Республике Дагестан)

ул. М. Ярагского, 93, г. Махачкала, 367015. телефон (8772) 67-00-77, факс (8722) 55-47-51
e-mail: ufk0300@roskazna.ru

13.08.2018 № 103-15-13/3856

На № _____

Председателю Правительства
Республики Дагестан
А.А. Здунову

Уважаемый Артем Алексеевич!

В соответствии с подпунктом «л» пункта 12 Положения о государственной автоматизированной информационной системе «Управление», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации № 1088 от 25.12.2009г, Федеральное казначейство обеспечивает контроль полноты и своевременности предоставления сведений в систему ГАС "Управление" (gasu.gov.ru) по следующим группам показателей :

- 1) исполнение субъектами Российской Федерации поручений, содержащихся в Указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. №№ 596-606;
- 2) комплексный мониторинг социально-экономического положения монопрофильных муниципальных образований Российской Федерации;
- 3) мониторинг деятельности контрольно-надзорных органов;
- 4) мониторинг лицензирования отдельных видов деятельности;
- 5) прогноз социально-экономического развития Российской Федерации;
- 6) мониторинг процессов в реальном секторе экономики, финансово-банковской и социальной сферах субъектов Российской Федерации;
- 7) показателей статистической отчетности о государственных и муниципальных услугах по формам № 1-ГУ «Сведения о предоставлении государственных услуг» и № 1-МУ «Сведения о предоставлении муниципальных услуг»;
- 8) количество межведомственных запросов при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

0032529

9) мониторинг внедрения и эффективности использования спутниковых навигационных технологий на базе системы ГЛОНАСС.

В ходе проведенного анализа информации, содержащейся на информационных панелях и модулях ГАС "Управление" в Сводном рейтинге предоставления данных в ГАС "Управление" субъектов РФ выявлены следующие значения показателей у Республики Дагестан по состоянию на 13.08.2018г - **40,36%** (из 100% необходимых).

В частности по:

- исполнению субъектами Российской Федерации поручений, содержащихся в Указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. №№ 596-606 - **83.20%**;
- мониторингу процессов в реальном секторе экономики, финансово-банковской и социальной сферах субъектов Российской Федерации-**20,38%**;
- мониторингу лицензирования отдельных видов деятельности - **100%**;
- мониторингу деятельности контрольно-надзорных органов - **16.92%**;
- системе межведомственного электронного взаимодействия - **15.37%**;
- показателям статистической отчетности о государственных и муниципальных услугах по формам № 1-ГУ «Сведения о предоставлении государственных услуг» и № 1-МУ «Сведения о предоставлении муниципальных услуг» - **9,99%**;
- мониторингу внедрения и эффективности использования спутниковых навигационных технологий на базе системы ГЛОНАСС-**30.00%**;
- комплексному мониторингу социально-экономического положения монопрофильных муниципальных образований Российской Федерации- **47%**.

Исходя из вышеуказанного, Управление Федерального казначейства по Республике Дагестан, уведомляет о необходимости обеспечения своевременного размещения информации в ГАС "Управление" в полном объеме.

И. о Руководителя Управления

 А.Х. Даидов



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВИЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 13 - 04 2017 г.

№ 188

О назначении оператора по проведению независимой оценки качества оказания услуг учреждениями культуры и образования муниципального образования «Хасавюртовский район»

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», постановления Правительства Российской Федерации от 30 марта 2013 года №286 «О формировании независимой оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги, приказа Министерства финансов Российской Федерации от 22.07.2015 г. № 116н «О составе информации о результатах независимой оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, оказания услуг организациями культуры, социального обслуживания, медицинскими организациями, размещаемой на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно – телекоммуникационной сети» «Интернет», и порядке ее размещения»:

1. Назначить муниципальное казенное учреждение «Редакция районной газеты» «Вести Хасавюртовского района» оператором по проведению независимой оценки качества деятельности учреждений культуры и образования (далее – оператор).
2. Общественным советам по проведению независимой оценки качества оказания услуг учреждениями культуры и образования разработать, утвердить и принять техническое задание оператору для проведения независимой оценки качества оказания услуг учреждениями культуры и образования.

3. Оператору во взаимодействии с общественными советами:
- 1) Провести независимую оценку качества оказания услуг учреждениями культуры и образования МО «Хасавюртовский район» в соответствии с техническим заданием;
 - 2) Обеспечить сбор, обобщение и анализ информации о качестве оказания услуг учреждениями культуры и образования МО «Хасавюртовский район»
 - 3) Сформировать рейтинг деятельности учреждений культуры и образования МО «Хасавюртовский район».
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального района – Касимова В. А.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального подписания.

Глава муниципального района

Исп. Алисултанов М. А.
Тел. 5-20-60



Д. Салавов



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУН. РАЙОНА ПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН”

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 10 20018г.

№ 118

«Единый день уплаты налогов»

В соответствии с письмом организационно-проектного управления Администрации Главы и Правительства Республика Дагестан от 19.10.2018г. №11/1-19/05, и объявления проведения мероприятия 24.10.2018г. «Единый день уплаты налогов» на территории Республики Дагестан:

1. Утвердить состав межведомственной рабочей выездной группы в рамках реализации мероприятия «Единый день уплаты налогов» в целях сбора налоговых платежей на участке «налоговых постов» в сторону Хасавюрт – Гребенской мост (приложение прилагается).
2. Утвердить состав межведомственной рабочей выездной группы в рамках реализации мероприятия «Единый день уплаты налогов» в целях сбора налоговых платежей на участке «налоговых постов» в сторону Хасавюрт – Байрамаул (приложение прилагается).
3. СМИ МР освещать деятельность межведомственных рабочих выездных групп в рамках реализации мероприятия «Единый день уплаты налогов».
4. Контроль исполнения настоящего Распоряжения возложить на заместителя главы администрации МР – Муртазалиева Н. Г.

**Первый заместитель
главы администрации
муниципального района**

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60



З. Боташев



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 28 » 10 2014 г.

№ 151

Об изменении режима рабочего времени администрации МО и структурных подразделений администрации МО «Хасавюртовский район»

В соответствии со ст. 100 ТК РФ, руководствуясь Уставом МО «Хасавюртовский район» и коллективным соглашением работников аппарата администрации МО и структурных подразделений администрации МО «Хасавюртовский район».

1. Установить следующие изменения в режиме рабочего времени администрации МО и структурных подразделений администрации МО «Хасавюртовский район» с 29 октября 2014 года;
 - продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;
 - продолжительность рабочей недели – пятидневная с выходными днями в субботу и воскресенье;
 - продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут;
 - начало работы с 8:00 часов;
 - окончание рабочего дня – в 17:00 часов;
 - перерыв с 12:00 часов до 13:00 часов.
 - в предпраздничные дни – сокращённый рабочий день с 8:00 до 16:00.
2. Рекомендовать сельским муниципальным образованиям придерживаться данного режима рабочего времени, для конструктивной работы.
3. Управлению делами довести настоящее распоряжение до работников аппарата администрации, руководителей структурных подразделений и глав сельских поселений МО «Хасавюртовский район»

Глава администрации МО
«Хасавюртовский район»



З. Боташев



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН”**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. (8-872310) 21-81, факс 30-91

РАСПОРЯЖЕНИЕ

“14” 11 200 13г.

№ 191 701

**Об утверждении формы Акта приёма-передачи
документов при смене руководителя.**

В целях укрепления дисциплины и повышения ответственности руководителей структурных подразделений администрации МО «Хасавюртовский район», муниципальных учреждений МО «Хасавюртовский район» за сохранность документов и в соответствии с рекомендациями Управления по делам архивов Министерства юстиции Республики Дагестан.

1. Утвердить прилагаемую форму Акта приёма-передачи документов текущего дела производства и документов ведомственного архива (далее -Акт) при смене руководителей структурных подразделений администрации МО «Хасавюртовский район» муниципальных учреждений МО «Хасавюртовский район»
2. Рекомендовать руководителям структурных подразделений администрации МО «Хасавюртовский район» муниципальных учреждений МО «Хасавюртовский район» использовать форму Акта при смене руководителей.
3. Рекомендовать заместителям главы администрации МО «Хасавюртовский район» в соответствии с распределением должностных обязанностей и кураторством при согласовании увольнения руководителей структурных подразделений администрации МО «Хасавюртовский район», муниципальных учреждений учитывать наличие Акта.
4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации МО «Хасавюртовский район» на Алисултанова М.А.

**Глава администрации МО
«Хасавюртовский район»**

Исп. Алисултанов М. А.
Тел 5-20-60



Боташев З.Г.

Приложение
к распоряжению главы
администрации МО
«Хасавюртовский район»
от «___» _____ 2013г. № ___

Полное наименование
организации

АКТ ПРИЁМА -ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

«___» _____ 20---г. № _____

место составления

Основание составления (распоряжение, приказ № от «___» _____ 20__ г.)

Мы, нижеподписавшиеся: комиссия

Председатель _____
(должность, инициалы, фамилия)

члены комиссии: 1. _____
(должность, инициалы, фамилия)

2. _____
(должность, инициалы, фамилия)

3. _____
(должность, инициалы, фамилия)

4. _____
(должность, инициалы, фамилия)

руководитель (сдающий дела) _____
(должность, инициалы, фамилия)

и руководитель (принимаящий дела) _____
(должность, инициалы, фамилия)

составили настоящий акт о том, что при увольнении _____
(инициалы, фамилия руководителя бывшего)

и назначении _____
(инициалы, фамилия нового руководителя)

передаются следующие документы:

№№ п/п	Наименование документов и дел	Период, годы	Коли- чество	Примечания
1	2	3	4	5
1	Документы текущего делопроизводства			
2				
3	и так далее			
	Итого:			
1.	Документы ведомственного архива:			
2.				
3.	И так далее			
	Итого:			
	Всего:			

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Дела сдал _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дела принял _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Председатель комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр – принимающему дела

2-й экземпляр – сдающему дела

3-й экземпляр – заместителю главы администрации МО «Хасавюртовский район»

Примерный список документов, которые должны быть внесены в АКТ:

учредительные документы (Уставы, Положения и т.п.), свидетельства (постановка на учёт, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, кодов и т.п.), приказы или распоряжения по основной деятельности, иная организационно-распорядительная документация (распоряжения, справки и т.д.), приказы или распоряжения по личному составу (приём, увольнение, переводы и проч.), заявления работников, трудовые договоры, договоры о материальной ответственности, карточки работников и проч., учётная и бухгалтерская документация (документы по учету основных средств, документы реализации, учётные регистры, бухгалтерская отчётность, ведомости, кассовые документы, расчётно-платёжные ведомости на выдачу заработной платы, иная документация), бланки строгой отчетности., ценные бумаги., документы по охране труда и технике безопасности., переписка и иная документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

РАСПОРЯЖЕНИЕ

7 07 2017г.

№ 264

**Об утверждении порядка работы «телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции в администрации муниципального
образования «Хасавюртовский район»**

В соответствии с Федеральным закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.04.2016 № 147 «О национальном плане противодействия коррупции на 2016 – 2017 годы», Постановления Правительства РД от 11.11.2011г. №400 «Об утверждении республиканской целевой программы «О противодействии коррупции в республике Дагестан на 2012-2014 годы», в целях реализации Постановления Администрации муниципального образования Хасавюртовский район от 27.04.2017г. №148 «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации муниципального образования Хасавюртовский район» и Устава МО «Хасавюртовский район»:

1. Утвердить порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» согласно приложению.

2. Обозначить «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции в Администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» за номером (887231) **5-21-01**

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Хасавюртовский район», наделенных правом юридического лица, ознакомить муниципальных служащих с настоящим распоряжением под роспись.

4. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Хасавюртовский район».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по общественной безопасности Бакиева И. К.

6. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального района

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60



Д. Салавов

Приложение
к распоряжению Главы
муниципального образования
«Хасавюртовский район»
от 07.07.2017 № _____

**Порядок
работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в
администрации муниципального образования «Хасавюртовский район»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» (далее – «телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» (далее – администрация МО «Хасавюртовский район») по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих администрации МО «Хасавюртовский район» (далее - муниципальные служащие).

3. «Телефон доверия» создается в целях обеспечения оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих.

4. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях муниципальных служащих;
- конфликта интересов в действиях муниципальных служащих;
- нарушения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением.

5. Информация о функционировании «телефона доверия», порядке приема обращений о фактах коррупции размещается на официальном сайте муниципального образования «Хасавюртовский район».

6. Для организации работы «телефона доверия» в кабинете №15 администрации МО Хасавюртовский район установлен телефонный аппарат, оснащенный функциями автоответчика с автоматическим определением номера вызывающего абонента, аудиозаписи поступающих обращений с номером (887231) 5-21-01.

7. Прием обращений по «телефону доверия» осуществляется круглосуточно в автоматическом режиме с записью на автоответчик.

8. Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 5 минут.

9. При соединении с абонентом в режиме автоответчика

воспроизводится следующий текст:

«Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в администрации МО «Хасавюртовский район». Ваш звонок очень важен для нас. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свои фамилию, имя, отчество и передайте Ваше обращение об известных Вам признаках коррупционных правонарушений, которое по возможности не должно превышать пяти минут. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий муниципальных служащих администрации МО «Хасавюртовский район», не рассматриваются. Для направления Вам ответа по существу обращения сообщите почтовый адрес. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления».

10. Прослушивание обращений, поступивших по «телефону доверия», осуществляется помощником главы администрации МР по вопросам коррупции (далее – помощник главы администрации по вопросам коррупции) ежедневно за прошедшие сутки, а поступивших в выходные и праздничные дни - не позднее следующего рабочего дня.

11. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» (далее - журнал), согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

12. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к компетенции Администрации МР, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в журнале, но не рассматриваются.

13. После регистрации в журнале обращения, поступившие по «телефону доверия», оформленные согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, передаются в отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства МО «Хасавюртовский район» для регистрации в автоматизированной системе делопроизводства в течение трех дней со дня их поступления. В электронной форме контрольно-регистрационной карточки «тип обращения» указывается «телефон доверия по вопросам противодействия коррупции».

14. Рассмотрение обращений, поступивших по «телефону доверия», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Постановлением администрации МО «Хасавюртовский район» от 17.08.2016 №157 «Об утверждении административного регламента рассмотрения обращений граждан в Администрации МО «Хасавюртовский район».

15. Помощник главы администрации по вопросам коррупции анализирует и обобщает обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

16. Отчет о функционировании «телефона доверия» заслушивается на совещании Актива муниципального района по таким критериям:

- количество поступивших обращений;
- краткое содержание каждого обращения;
- информация о результатах рассмотрения обращений.

17. Помощник главы администрации по вопросам коррупции администрации МР с обращениями, поступившими по «телефону доверия», несёт в установленном порядке персональную ответственность за сохранность служебной информации, сведений конфиденциального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» осуществляет Муниципальное казенное учреждение «ХЭЦ» МО «Хасавюртовский район».

19. Использование «телефона доверия» не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.

20. Аудиозаписи, поступившие на «телефон доверия», хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.

Приложение 1
к Порядку
работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия
коррупции в администрации
МО «Хасавюртовский район»

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информа- ции)	Адрес, телефон абонента (при наличии информа- ции)	Ф.И.О. муници- пального служащего, принявшего обращение, подпись	Приня- тые меры
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Приложение 2
к Порядку
работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия
коррупции в администрации
МО «Хасавюртовский район»

Обращение,
поступившее на «телефон доверия»
по вопросам противодействия коррупции

Регистрационный номер: _____

Дата, время: _____
(указываются дата, время поступления обращения на «телефон доверия»)

Фамилия, имя, отчество:

(указываются Ф.И.О. гражданина
либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О.)

Место проживания гражданина:

(указывается адрес, который сообщил гражданин,
либо делается запись о том, что гражданин не сообщил адрес)

Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил
гражданин, либо делается запись о том, что телефон не определился
и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

« 10 » 09 2012 г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

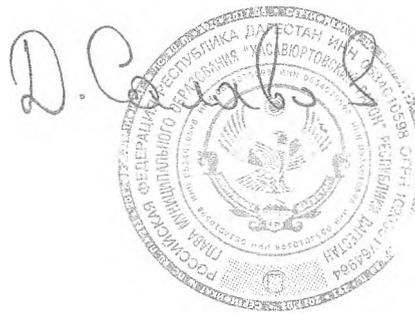
№ 388

**О месте проведения массовых публичных мероприятий на территории
МР «Хасавюртовский район»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 19 июня 2004 года №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», для проведения собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования либо в различных сочетаниях этих форм акций, осуществляемая по инициативе граждан Российской Федерации, политических партий, других общественных объединений и религиозных сообществ с целью свободного выражения и формирования мнений, а также выдвижения требований по различным вопросам политической, экономической, социальной и культурной жизни страны и вопросам внешней политики определить территорию спортивного комплекса МО «Сельсовет Костекский» МР «Хасавюртовский район»

Глава муниципального района

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60



Д. Салавов

РПП с. БАБАЮРТИ

ЧЕРТЕБАЗА

Сельхоз черт. линия



~ 800м

Шил. д. д. м.

~ 600м

О Д Р М

100м

ТЕРРИТОРИЯ
ДЛЯ
МАССОВОГО ПРИСУТСТВИЯ
ГРАЖДАН

100м

СПТУ

Средний садик

Шил. д. д. м.

КОЛ

Лектор

Шил. д. д. м.

Шил. д. д. м.

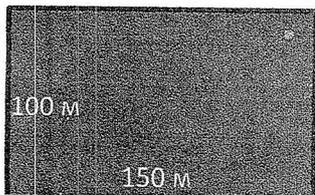
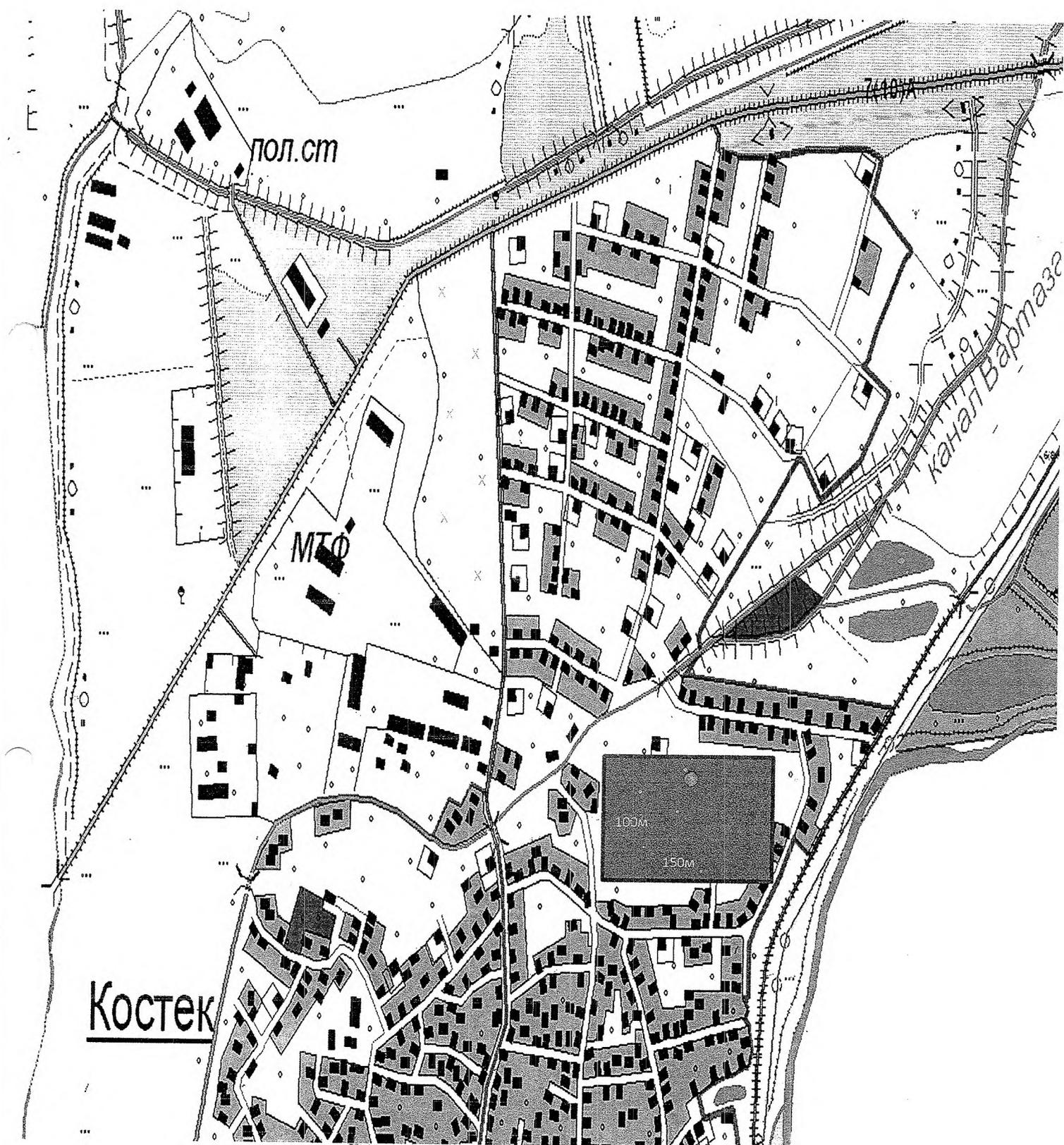
Школа №1
с. БАБАЮРТИ

Школа интернац.

Шил. д. д. м.

Шил. д. д. м.

Шил. д. д. м.



150x100= 15000 кв.м.



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 24 » 11 20 17 г.

№ 489

**Об ответственных должностных лицах по занесению в портал РГУ
административных регламентов по предоставлению муниципальных
услуг администрации МР «Хасавюртовский район»**

В соответствии Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.9 Федерального Закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Республики Дагестан от 11.03.2008г. N 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», Распоряжения Правительства Республики Дагестан от 27.05.2014г. №146-р «Об утверждении перечня государственных услуг и типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «Одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров», Постановления Главы МР «Хасавюртовский район» от 23.11.2017г. №498 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг МО «Хасавюртовский район», предоставляемых по принципу «Одного окна» и письма министерство транспорта, энергетики и связи Республики Дагестан от 20.11.2017г. №02/4594-07\17.

1. Назначить ответственным по занесению в портал РГУ административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг отдела опеки и попечительства администрации МР - Магомедова Али Мирзаевича, ведущего специалиста отдела опеки и попечительства администрации МР «Хасавюртовский район».
2. Назначить ответственным по занесению в портал РГУ административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг отдела имущественных отношений - Султанова Шамиля Магомедовича, ведущего специалиста отдела имущественных отношений администрации МР «Хасавюртовский район».

3. Назначить ответственным по занесению в портал РГУ административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг сферы архитектуры - Арсаева Ризвана Эдиевича, главного архитектора администрации МР «Хасавюртовский район».
4. Назначить ответственным по занесению в портал РГУ административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг отдела ЗАГС - Уразаеву Айгюл Биярслановну, главного специалиста отдела ЗАГС администрации МР «Хасавюртовский район».
5. Назначить ответственным по занесению в портал РГУ административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг управления образования - Магомедова Магомеда Ибрагимовича, системного администратора районного управления образования администрации МР «Хасавюртовский район».
6. Назначить ответственным по занесению в портал РГУ административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг отдела архива, Алисултанову Эльмиру Крымсолтановну - главного специалиста отдела архива администрации МР «Хасавюртовский район».
7. Назначить ответственным по занесению в портал РГУ административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг МКУ «Управление ЖКХ» - Гаджибатырова Джамбулата Рашитхановича, главного специалиста МКУ «Управление ЖКХ» МР «Хасавюртовский район».
8. Назначить ответственным по техническому сопровождению ведения работы по занесению ответственными должностными лицами административных регламентов предоставления муниципальных услуг в портал РГУ, Вазирова Азамата Сайпутдиновича - специалиста первой категории организационно - проектного управления администрации МР «Хасавюртовский район».
9. Управлению делами администрации МР ознакомить с настоящим распоряжением ответственных должностных лиц.
10. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации МР «Хасавюртовский район» Алисултанова М. А.

Глава муниципального района

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60



Салавов

Д. Салавов



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

« 04 » 12 20 17 г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 510

РЕГЛАМЕНТ

**о рассмотрении заявки на сопровождение транспортных средств
автомобилями ГИБДД МВД России.**

В соответствии Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 17.01.2007г. №20 «Об утверждении Положения о сопровождении транспортных средств автомобилями Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и военной автомобильной инспекции» и приказом МВД России от 31.08.2007г. №767 «Вопросы организации сопровождения транспортных средств патрульными автомобилями Госавтоинспекции» и Уставом МР «Хасавюртовский район»:

1. Утвердить Регламент администрации МР «Хасавюртовский» на рассмотрение заявки для сопровождения транспортных средств автомобилями ГИБДД МВД РД в **15 дневной срок**.
2. Порядок организации перевозок групп детей транспортными средствами соблюдать в соответствии Постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2013г. №1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами».
3. Ответственность по рассмотрению заявок для сопровождения транспортных средств автомобилями ГИБДД МВД РД, возложить на комиссию по обеспечению безопасности дорожного движения администрации МР «Хасавюртовский район».
3. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации МР «Хасавюртовский район»
Бакиева И. К.

Глава муниципального района

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60



Д. Салавов



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 13 » 12 2017 г.

№ 523

О внесении изменений и дополнений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Хасавюртовском районе, утвержденного распоряжением Главы муниципального района от 14.07.2016 г. №961

1. В связи с кадровыми изменениями вывести из состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Хасавюртовском районе - Адилову Д. М., главного специалиста отдела по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации муниципального района.
2. Ввести в состав комиссии и назначить секретарем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Хасавюртовском районе – Асакаеву С. Т., специалиста 1-категории отдела по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации муниципального района – Алисултанова М. А.

Глава муниципального района

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60



Салавов Д.

Д. Салавов

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Председатель комиссии:

Муртазалиев Н. Г.

- первый заместитель главы
Администрации муниципального района

Секретарь комиссии:

Асакаева С. Т.

- специалист 1 - категории отдела по
ФК, спорту и делам молодёжи

Члены комиссии:

Абдулаев А. Х.

- начальник РУО;

Загиров А. А.

- начальник юридического отдела;

Чораев Р. А.

- главный специалист отдела по работе
с обращениями граждан и делопроизводства;

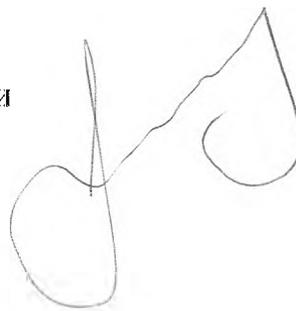
Касимов Х. А.

- директор Хасавюртовского филиала
негосударственного аккредитованного частного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«Современная гуманитарная академия»;

Акгёзов К. Ш.

- Председатель общественной палаты
МО «Хасавюртовский район»

**Управляющий делами администрации
Муниципального района**



М. Алисултанов



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22 11 2018 г.

№ 549

**О защите персональных данных в администрации
МО «Хасавюртовский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», Перечнем 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211, руководствуясь Уставом МО «Хасавюртовский район»,

1. Утвердить прилагаемые Правила обработки персональных данных в администрации МО «Хасавюртовский район» (далее – администрации).
2. Утвердить прилагаемые Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации.
3. Утвердить прилагаемые Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации.
4. Утвердить прилагаемые Правила работы с обезличенными данными в администрации.

5. Утвердить прилагаемый Перечень информационных систем персональных данных администрации.
6. Утвердить прилагаемый Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных функций.
7. Утвердить прилагаемый Перечень должностей муниципальных служащих администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.
8. Утвердить прилагаемую Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации.
9. Утвердить прилагаемое Типовое обязательство муниципального служащего администрации, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.
10. Утвердить прилагаемую Типовую форму согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных.
11. Утвердить прилагаемую Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.
12. Утвердить прилагаемую Типовую форму соглашения о неразглашении персональных данных субъекта персональных данных.
13. Утвердить прилагаемый Порядок доступа сотрудников администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.
14. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.
15. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации МР – Алисултанова М. А.

Глава муниципального района

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60



Д. Салавов
Д. Салавов

**Правила
обработки персональных данных
в администрации МО «Хасавюртовский район»**

Глава 1.
Общие положения

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в администрации МО «Хасавюртовский район» (далее – Правила) разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ, Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере персональных данных.

2. Настоящие Правила устанавливают:
правила обработки содержащейся в администрации МО «Хасавюртовский район» (далее – администрация) информации (персональных данных), относящейся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) с использованием средств автоматизации или без использования таковых;
категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
сроки обработки, хранения и порядок уничтожения персональных данных.

3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации:
муниципальные служащие администрации, работники администрации, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, а также лица – соискатели вакансий и лица, выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера;
лица, представляемые к награждению государственными наградами Республики Дагестан, наградами высших органов государственной власти Республики Дагестан, государственными наградами Российской Федерации;
лица, принимающие участие в конкурсах на замещение вакантных должностей и формированию кадрового резерва, проводимых администрацией.

Глава 2.

Цели обработки персональных данных и содержание обрабатываемых персональных данных

4. С целью заключения служебных контрактов и трудовых договоров, а также при рассмотрении документов лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, обработке подлежит следующая информация о субъекте: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, паспортные данные, адрес, семейное и имущественное положение, сведения об образовании, трудовой деятельности, о воинской обязанности, о страховом номере индивидуального лицевого счета.
5. При заключении гражданско-правовых договоров обрабатываются следующие персональные данные субъекта: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, паспортные данные, адрес, о страховом номере индивидуального лицевого счета.
6. С целью подготовки документов о награждении лица государственными наградами Республики Дагестан, наградами высших органов государственной власти Республики Дагестан, государственными наградами Российской Федерации обрабатываются следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, паспортные данные, сведения об образовании, трудовой деятельности.

Глава 3.

Правила обработки персональных данных

7. Персональные данные субъекта подлежат обработке с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.
8. Обработка персональных данных в администрации подразумевает действия по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, обновлению, изменению, извлечению, использованию, распространению, предоставлению, доступу, обезличиванию, блокированию, удалению, уничтожению персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации.
9. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также правовыми и распорядительными актами администрации.

10. Обработка персональных данных лица без его письменного согласия не допускается, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

11. Условием обработки персональных данных субъекта персональных данных является наличие письменного согласия на обработку персональных данных установленной формы.

Оно может быть дано субъектом персональных данных или его представителем и должно включать в себя:

фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

наименование и адрес оператора персональных данных;

цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых в администрации способов обработки персональных данных;

срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;

подпись субъекта персональных данных.

12. Документы, содержащие персональные данные субъекта персональных данных, составляют его личное дело.

Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях.

Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности субъекта персональных данных.

Письменные доказательства получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных хранятся в личном деле субъекта персональных данных.

13. Должностные лица администрации, в обязанности которых входит обработка персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом, а также с материалами личных дел субъектов персональных данных.

14. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается администрацией в порядке, установленном действующим законодательством.

15. Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы и (или) сейфы, которые запираются на ключ.

16. Должностные лица администрации, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в случае расторжения с ними служебного контракта обязаны прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

17. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними администрация обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, с момента получения такой информации на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных администрация на основании соответствующих документов обязана уточнить персональные данные и снять их блокирование.

18. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

19. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных администрация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязана устранить допущенные нарушения.

В случае невозможности обеспечить правомерность обработки персональных данных администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязана уничтожить персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных администрация не позднее трех рабочих дней с даты устранения или уничтожения указанных данных обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, – также указанный орган.

20. В случае достижения цели обработки персональных данных администрация обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами.

21. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных администрация обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не

превышающий трех рабочих дня с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Об уничтожении персональных данных администрация обязана уведомить субъекта персональных данных не позднее трех рабочих дней со дня уничтожения.

22. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, администрация осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок, не превышающий шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

23. Доступ со стороны третьих лиц к персональным данным субъекта осуществляется с его письменного согласия, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

24. Для защиты персональных данных соблюдается ряд мер организационно-технического характера, включая:

ограничение и регламентацию состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;

правил хранения бумажных носителей, утвержденных в установленном законом порядке;

соблюдение парольной политики, утвержденной в установленном законом порядке;

соблюдение антивирусной политики, утвержденной в установленном законом порядке;

правил резервного копирования, утвержденных в установленном законом порядке;

правил доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, утвержденных руководителем администрации.

25. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных, с использованием или без использования средств автоматизации, определяется распоряжением руководителя администрации.

26. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных субъекта, несут ответственность в соответствии с законодательством.

**Правила
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей в администрации
МО «Хасавюртовский район»**

Глава 1.
Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ и определяют порядок обработки поступающих в администрацию МО «Хасавюртовский район» (далее – администрация) обращений субъектов персональных данных.

Глава 2.
Право субъекта персональных данных
на доступ к его персональным данным

2. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона.

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

3. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных (или его представителю) в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных, установленных законодательством.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных (или его представителю) при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных (или его представителя).

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (или его представителя), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией (номер договора, соглашения, дата заключения договора, соглашения, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 3.

Порядок работы с обращениями субъектов

5. Прием субъектов персональных данных (или их представителей) ведется уполномоченным должностным лицом администрации.

6. При приеме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

7. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных (или его представителя) может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных (или его представитель) изъявил желание получить ответ в письменной форме, уполномоченное должностное лицо администрации предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых администрация обязана дать ответ на такой запрос в соответствии с федеральным законом.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, субъекту персональных данных (или его представителю) дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

9. Обращения и запросы субъекта персональных данных (или его представителя) подлежат обязательному учету в Журнале учета обращений

субъектов персональных данных, по прилагаемой форме к настоящим Правилам (Приложение N 1).

10. При поступлении обращения, запроса, заявления субъекта (Приложения N 2, 3, 4, 5), уполномоченное должностное лицо администрации регистрирует его в Журнале учета обращений субъектов персональных данных в течение одного рабочего дня.

11. Уполномоченное должностное лицо администрации обязано сообщить субъекту персональных данных (или его представителю) информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных (Приложение N 6), а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта персональных данных (или его представителя) либо в течение тридцати рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных (или его представителя).

12. В случае отказа в предоставлении субъекту персональных данных или его законному представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных (или его представителя) информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных, а также таких персональных данных обратившемуся направляется почтовым отправлением с уведомлением мотивированный ответ в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных (или его представителя) либо с даты получения администрацией запроса субъекта персональных данных (или его представителя).

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

14. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 13 настоящих Правил в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

15. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным в пунктах 13, 14 настоящих Правил в соответствии с Федеральным законом.

16. О внесенных изменениях и предпринятых мерах уполномоченное должностное лицо администрации обязано уведомить субъекта персональных данных (или его представителя) и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, в течение семи рабочих дней с даты ознакомления, внесения изменений, уничтожения или блокирования соответствующих персональных данных (Приложения N 7, 8, 9, 10).

Глава 4.

Обязанности уполномоченного должностного лица администрации при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя

17. Уполномоченное должностное лицо администрации обязано сообщить субъекту персональных данных (или его представителю) информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных (или его представителя) либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

18. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных (или его представителем) сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченное должностное лицо администрации обязано внести в них необходимые изменения.

Уполномоченное должностное лицо администрации в трехдневный срок с даты внесения указанных изменений, обязано уведомить субъекта персональных данных (или его представителя) о внесенных изменениях и предпринятых мерах, а также третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

Глава 5.

Ограничения на право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным

19. Право субъекта персональных данных (или его представителя) на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе если доступ субъекта

персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц, в том числе если:

обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

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

доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

Приложение N 1
к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в администрации МО «Хасавюртовский район»

Журнал учета обращений субъектов персональных данных

N п/п	ФИО субъекта персональных данных (и его представителя)	Дата обращения	Цель и основание обращения	Отметка об исполнении	ФИО исполнителя	Подпись исполнителя
1	2	3	4	5	6	7
2						
3						

Приложение N 2
к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в администрации МО «Хасавюртовский район»

	В Администрацию МО «Хасавюртовский район»
	от
	(Ф.И.О. субъекта персональных данных или его представителя)
	(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

Запрос на предоставление информации,
касающейся обработки персональных данных субъекта персональных
данных

В период с “___” _____ г. по “___” _____
_____ г. обрабатывались следующие персональные данные:

(перечень обрабатываемых персональных данных)
с целью

(цель обработки персональных данных)
в форме

(способы обработки персональных данных)
субъекта персональных данных –

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____

выданный _____

код подразделения _____

адрес регистрации: _____

фактическое проживание: _____

Администрацией МО «Хасавюртовский район» обработка проводилась в рамках _____

(номер, дата договора либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором)

что подтверждается _____

(сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором)

В связи с _____

(обоснование причин)

и на основании частей 3 и 7 статьи 14, статьи 18, части 1 статьи 20 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить следующую информацию, касающуюся обработки указанных персональных данных:

(существо запроса с учетом части 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»)

в следующем порядке _____ в срок до _____

Приложение:

1. документы, подтверждающие обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

2. доверенность представителя от _____ “__” г. N _____

(если запрос подписывается представителем субъекта персональных данных).

_____	_____
(дата)	(подпись, Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Приложение N 3
к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в администрации МО «Хасавюртовский район»

	В Администрацию МО Хасавюртовский район»
	от
	(Ф.И.О. субъекта персональных данных или его представителя)
	(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу уточнить обрабатываемые Вами мои персональные данные в соответствии со сведениями: _____

_____ (указать уточненные персональные данные заявителя)
в связи с тем, что _____

(указать причину уточнения персональных данных)

Приложения:

1. документы, подтверждающие необходимость уточнения персональных данных;
2. доверенность представителя от “___” _____ г. N _____ (если требование подписывается представителем субъекта персональных данных)
3. иные документы, подтверждающие обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования.

_____	_____
(дата)	(Ф.И.О. полностью, подпись)

к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в администрации МО «Хасавюртовский район»

	В Администрацию МО «Хасавюртовский район»
	от _____
	(Ф.И.О. субъекта персональных данных или его представителя)

	(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу уничтожить обрабатываемые Вами мои персональные
данные: _____

(указать уничтожаемые персональные данные)

в связи с тем,
что _____

(указать причину уничтожения персональных данных)

Приложения:

1. подтверждающие необходимость уничтожения персональных данных;
2. доверенность представителя от “___” _____ г. N
_____ (если требование подписывается представителем субъекта
персональных данных);
3. иные документы, подтверждающие обстоятельства, на которых
заявитель основывает свои требования.

_____	_____
(дата)	(Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение N 5
к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в администрации МО «Хасавюртовский район»

	В Администрацию МО «Хасавюртовский район»
	от
	(Ф.И.О. субъекта персональных данных или его представителя)
	(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу заблокировать обрабатываемые Вами мои персональные
данные: _____

(указать блокируемые персональные данные)

на

срок: _____

(указать срок блокирования)

в связи с тем, что _____

(указать причину блокирования персональных данных)

Приложения:

1. документы, подтверждающие необходимость блокирования персональных данных;
2. доверенность представителя от “___” _____ г. N _____ (если требование подписывается представителем субъекта персональных данных);
3. иные документы, подтверждающие обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования.

_____	_____
(дата)	(Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение N 6
к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в администрации МО «Хасавюртовский район»

Уведомление

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество)

Администрацией МО «Хасавюртовский район» производится обработка сведений, составляющих Ваши персональные данные:

(указать сведения)

Цели обработки: _____

Способы обработки: _____

Перечень лиц, которые имеют доступ к информации, содержащей Ваши персональные данные или могут получить такой доступ:

№	Должность	Ф.И.О.	Вид доступа	Примечания
1				
2				
3				

По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

(подпись должностного лица администрации)

Приложение N 7
к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в администрации МО «Хасавюртовский район»

Уведомление о блокировании

Уважаемый(ая)

(фамилия, имя, отчество)

в связи с _____

(указать причины)

сообщаем Вам, что Ваши персональные данные

(указать персональные данные)

заблокированы на

срок _____

_____	_____
_____	(подпись должностного лица администрации)

Приложение N 8
к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в администрации МО «Хасавюртовский район»

Уведомление об уточнении

Уважаемый(ая)

(фамилия, имя, отчество)

в связи с

(указать причины)

сообщаем Вам, что Ваши персональные данные уточнены в соответствии со сведениями: _____

(подпись должностного лица администрации)

Приложение N 9
к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в администрации МО «Хасавюртовский район»

**Уведомление
об устранении допущенных нарушений**

Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что допущенные нарушения при
обработке персональных данных, а именно

_____устранены.
(указать допущенные нарушения)

	(подпись должностного лица администрации)

Приложение N 10
к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в администрации МО «Хасавюртовский район»

Уведомление об уничтожении

Уважаемый(ая)

(фамилия, имя, отчество)

в связи с _____ сообщаем Вам, что Ваши

(указать причины)

персональные данные _____ уничтожены.

(указать персональные данные)

(подпись должностного лица администрации)

**Правила осуществления внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных требованиям
к защите персональных данных в администрации
МО «Хасавюртовский район»**

Глава 1.
Общие положения

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» (далее – Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

Глава 2.
Правила осуществления внутреннего контроля

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации МО «Хасавюртовский район» (далее – администрация) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных к защите персональных данных.

5. Проверки условий обработки персональных данных (далее – проверки) осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации.

В проведении проверки не может участвовать сотрудник администрации, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании Ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, утвержденного распоряжением Главы МО «Хасавюртовский район».

Внеплановые проверки в администрации осуществляются на основании поступившего в письменного обращения субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных.

Проведение внеплановой проверки персональных данных организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего обращения.

7. При проведении проверки персональных данных полностью, объективно и всесторонне проверяются:

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

порядок и условия применения средств защиты информации;

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

состояние учета машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

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

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении.

О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, составляется письменное заключение, направляемое в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки Главе МО «Хасавюртовский район» для принятия соответствующих решений.

9. Материалы проведенной проверки и заключение о ее результатах хранятся в администрации в течение трех лет по окончании проверки.

Глава 3.

Полномочия лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

10. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации:

запрашивает у сотрудников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

требует от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц администрации уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

вносит Главе МО «Хасавюртовский район» предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносит Главе МО «Хасавюртовский район» предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных;

осуществляет внутренний контроль за соблюдением сотрудниками администрации действующего законодательства о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводит до сведения сотрудников администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов;

разъясняет субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставления его персональные данные.

**Правила
работы с обезличенными данными
в администрации МО «Хасавюртовский район»**

Глава 1.
Общие положения

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации МО «Хасавюртовский район» (далее – администрация) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства РФ от 21 марта 2012 года N 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».
2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными администрации.

Глава 2.
Условия обезличивания персональных данных

3. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»:
персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

4. Обезличивание персональных данных в администрации проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных.

5. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

замена части сведений идентификаторами;

обобщение – понижение точности некоторых сведений;

понижение точности некоторых сведений;

деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

другие способы, установленные действующим законодательством.

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

7. Перечень должностей должностных лиц администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных (далее – Перечень должностей), приведен в Приложении к настоящим Правилам.

8. В соответствии с Перечнем должностей:

Глава МО «Хасавюртовский район» принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных;

руководители структурных подразделений администрации готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;

должностные лица администрации, осуществляющие обработку персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных;

непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;

должностные лица администрации, осуществляющие обработку персональных данных, совместно с ответственными за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных.

Глава 3.

Порядок работы с обезличенными персональными данными

9. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности. Они обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.

10. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение: парольной и антивирусной политики; правил работы со съемными носителями (если они используются); правил резервного копирования; правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

11. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение
к Правилам работы
с обезличенными данными в
администрации МО «Хасавюртовский район»

**Перечень должностных лиц
администрации, ответственных за проведение мероприятий по
обезличиванию персональных данных**

N п/п	Наименование должности	Примечание
1.	Глава МО «Хасавюртовский район»	принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных
2.	Заместители главы администрации МР	готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания
3.	Руководитель аппарата администрации	осуществляет обработку персональных данных в связи с исполнением должностных обязанностей
4.	Руководители структурных подразделений администрации	готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания
5.	Заведующий отдела мобилизационной подготовки и уполномоченный по делам ГО и ЧС	осуществляет обработку персональных данных в связи с исполнением должностных обязанностей

Приложение N 5
к распоряжению администрации
МО «Хасавюртовский район»
от _____ 2018г. № _____

**Перечень информационных систем
персональных данных администрации
МО «Хасавюртовский район»**

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

В администрации МО «Хасавюртовский район» используется информационная система персональных данных Налогоплательщик.

**Перечень персональных данных,
обрабатываемых в администрации МО «Хасавюртовский район»
в связи с реализацией трудовых отношений**

Персональные данные 1 категории (специальные):

1. Данные о состоянии здоровья работников администрации МО «Хасавюртовский район» и граждан, обратившихся в администрацию для трудоустройства (в целях формирования и учета кадров).

Персональные данные 2 категории:

1. Анкетные данные работников администрации МО «Хасавюртовский район» и граждан, обратившихся в администрацию для трудоустройства, включая личные дела и иные сведения (в целях формирования и учета кадров).

2. Ответы на обращения граждан, депутатов и организаций, содержащие персональные данные граждан (в целях подготовки и направления ответов).

3. Данные о доходах работников администрации МО «Хасавюртовский район» (в целях бухгалтерского учета, заработной платы и премий; подготовки сведений в налоговые органы, Пенсионный фонд Российской Федерации и Фонд социального страхования Российской Федерации).

4. Данные о временной нетрудоспособности работников администрации МО «Хасавюртовский район» (в целях назначения и выплаты пособий).

Персональные данные 3 категории:

1. Контактные данные руководителей и ответственных исполнителей по муниципальным контрактам (в целях идентификации и взаимодействия при организации и контроле выполнения муниципальных контрактов).

**Перечень должностей, замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных данных либо осуществление
доступа к персональным данным**

1. Глава МО «Хасавюртовский район», его заместители (все виды персональных данных);
2. Руководитель аппарата администрации (все виды персональных данных);
3. Руководители структурных подразделений администрации (персональные данные, необходимые для осуществления должностных обязанностей);
4. Заведующий отдела мобилизационной подготовки и уполномоченный по делам ГО и ЧС администрации (персональные данные, необходимые для осуществления должностных обязанностей);
6. Директор МКУ «ОМЗиП», директор МКУ «Управление ЖКХ», (персональные данные, необходимые для осуществления должностных обязанностей).

**Должностная инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных
в администрации МО «Хасавюртовский район»**

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации МО «Хасавюртовский район» (далее – администрация).
2. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке приказа Главы МО «Хасавюртовский район».
3. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, подчиняется Главе МО «Хасавюртовский район» и руководителю аппарата администрации МР.
4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией, а также иными локальными нормативными актами администрации, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

2. Полномочия лица, ответственного за организацию
обработки персональных данных в администрации

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации:
запрашивает у сотрудников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;
требует от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц администрации уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

вносит Главе МО «Хасавюртовский район» предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносит Главе МО «Хасавюртовский район» предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

осуществляет внутренний контроль за соблюдением сотрудниками администрации действующего законодательства о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводит до сведения сотрудников администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов;

разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональные данные.

3. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации

6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящей Инструкции, а также за нарушение требований законодательства персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, несет предусмотренную действующим законодательством ответственность.

(дата)	(Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение N 9
к распоряжению администрации
МО «Хасавюртовский район»
от _____ 2018г. № _____

**Типовое обязательство
работника администрации МО «Хасавюртовский район»,
непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним служебного
контракта прекратить обработку персональных данных, ставших
известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Обязательство
работника администрации МО «Хасавюртовский район», непосредственно
осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с
ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных
данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных
обязанностей

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

являясь работником администрации МО «Хасавюртовский район» и
непосредственно осуществляя обработку персональных данных,
ознакомлен(а) с требованиями по соблюдению конфиденциальности
обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных
данных, и обязуюсь прекратить обработку персональных данных,
ставших известными мне в связи с исполнением должностных
обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора и
увольнения.

Я также ознакомлен(а) с предусмотренной законодательством
Российской Федерации ответственностью за нарушение установленного
законом порядка сбора, хранения, использования или распространения
информации о персональных данных.

_____	_____
(дата)	(Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение N 10
к распоряжению администрации
МО «Хасавюртовский район»
от _____ 2018 г. № _____

**Типовая форма согласия
на обработку персональных данных субъекта персональных данных**

Согласие
на обработку персональных данных

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля
2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»

я, _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____

выданный _____

код подразделения _____

адрес регистрации _____

фактическое проживание: _____

в целях _____

даю свое письменное согласие администрации МО «Хасавюртовский
район» (место нахождения: 368009, Республика Дагестан, г. Хасавюрт, ул.
Спортивная 1), на обработку моих персональных данных, а
именно: _____

(указать перечень персональных данных, на обработку
которых дается согласие субъекта персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на автоматизированную, также без
использования средств автоматизации обработку моих персональных
данных, а также для передачи третьей стороне для осуществления действий
с моими персональными данными в соответствии с действующим
законодательством.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Я ознакомлен с документами администрации МО «Хасавюртовский район», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать администрацию МО «Хасавюртовский район» в случае изменения моих персональных данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

(дата)	(Ф.И.О. полностью, подпись)

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

Разъяснение
субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные

Мне,

_____ (фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации МО «Хасавюртовский район».

В соответствии со статьями 5, 11, 29, 30 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609, определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в администрацию МО «Хасавюртовский район» в связи с поступлением или прохождением службы в администрации МО «Хасавюртовский район».

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

_____	_____
(дата)	(Ф.И.О. полностью, подпись)

Разъяснение
субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации муниципального образования «Хасавюртовский район».

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, поступающих на работу или работающий в администрации муниципального образования «Хасавюртовский район», обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

_____ (дата)	_____ (Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение N 12
к распоряжению администрации
МО «Хасавюртовский район»
от _____ 2018 г. № _____

**Типовая форма
соглашения о неразглашении персональных данных субъекта**

Соглашение
о неразглашении персональных данных субъекта

Я,

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Паспорт _____

выданный _____

код подразделения _____

адрес регистрации: _____

фактическое проживание: _____

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» мне предоставляется доступ к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

в случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю;

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

выполнять требования правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;

не разглашать сведения, указанные в Перечне персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» в связи с реализацией трудовых отношений.

В связи с этим, даю обязательство, соблюдать требования Правил обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» при осуществлении доступа к персональным данным в связи с реализацией трудовых отношений.

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

(дата)	(Ф.И.О. полностью, подпись)

**Порядок доступа
сотрудников администрации муниципального образования
«Хасавюртовский район» в помещения, в которых ведется обработка
персональных данных**

Глава 1.
Общие положения

1. Настоящий Порядок доступа работников администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» (далее – сотрудники администрации) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, (далее – Порядок) устанавливает единые требования к доступу сотрудников администрации в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых администрацией, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.
2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками администрации муниципального образования «Хасавюртовский район».
3. Служебными помещениями, в которых ведется обработка персональных данных, является кабинет №4 администрации, расположенные по адресу: 368009, Республика Дагестан, г. Хасавюрт, ул. Спортивная 1 (далее – служебные помещения).
4. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только уполномоченные на обработку персональных данных сотрудники администрации.
5. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются Глава МО «Хасавюртовский район», руководитель аппарата и его заместитель.
6. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом ответственным за организацию обработки персональных данных.

Глава 2. Требования к служебным помещениям

7. В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения администрации обеспечивается:
- использование служебных помещений строго по назначению;
 - содержание окон в служебных помещениях в нерабочее время в закрытом состоянии;
 - содержание дверей служебных помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;
 - хранение ключей от служебных помещений в специально отведенном месте.
8. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах сотрудников администрации, они имеют право:
- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
 - осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные сотрудника администрации, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
 - требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона.
9. Внутренний доступ к персональным данным, обрабатываемым в администрации в связи с исполнением служебных обязанностей, осуществляется сотрудниками администрации в соответствии с Перечнем должностей работников администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденным правовым актом администрации.
10. Персональные данные, обрабатываемые в администрации в связи с реализацией трудовых отношений, предоставляются родственникам или членам семьи сотрудника администрации только с письменного разрешения самого сотрудника.
11. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией трудовых отношений, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться уполномоченными должностными лицами, в чьи должностные обязанности входит осуществление функций в связи с реализацией трудовых отношений, а по оформлению, формированию, ведению и хранению информации,

содержащей персональные данные и обрабатываемой в администрации, – только сотрудниками администрации в соответствии с Перечнем должностей работников администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

12. Личные дела и документы, содержащие персональные данные сотрудников администрации, а также документы, содержащие персональные данные, обрабатываемые в администрации, должны храниться в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

13. Доступ в служебные помещения сотрудников администрации допускается только для исполнения служебных обязанностей, иных лиц – в случаях, установленных законодательством.

14. Сотрудникам администрации запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

Глава

3. Контроль за соблюдением требований к доступу сотрудников администрации в служебные помещения

15. Текущий контроль за содержанием служебного помещения осуществляет руководитель аппарата и его заместитель администрации МР.

**Управляющий делами администрации
МО «Хасавюртовский район»**



М. Алисултанов



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 20 » 10 20 16 г.

№ 1205

**Об организации работ по погашению образовавшейся задолженности по
имущественным налогам**

В целях обеспечения полноты поступлений налоговых доходов в консолидированный бюджет Республики Дагестан, исполнения социальных обязательств Республики Дагестан перед населением республики

1. Управлению экономики, инвестиций и развития малого предпринимательства администрации муниципального района организовать работу по погашению образовавшейся задолженности по имущественным налогам (транспортный налог, налог на имущество физических лиц, земельный налог) и их уплате за 2015 год муниципальными служащими, работниками учреждений, организаций и предприятий МО «Хасавюртовский район», а также их родственниками с представлением в Организационно-проектное управление Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан информацию об уплаченных суммах в разрезе налогов и по фамильно (согласно приложенной форме).
2. Управлению делами администрации муниципального района довести информацию по погашению образовавшейся задолженности по имущественным налогам и их уплате за 2015 год до руководителей и работников структурных подразделений администрации, учреждений, организаций и предприятий муниципального района.
3. Управлению экономики, инвестиций и развития малого предпринимательства администрации муниципального района в срок – до 10 ноября 2016 года представить материалы в Организационно-проектное управление Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан.
4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального района Муртазалиева Н. Г.

И.о. Главы муниципального района

Исп. М. Алисултанов
Тел 5-20-60



З. Боташев

