

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАЛУКОКОАЖЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ДЗЭЛЫКЪУЭ МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ ДЗЭЛЫКЪУЭКЪУАЖЭ КЪАЛЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И ЩIЫПIЭ АДМИНИСТРАЦЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСК МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЗАЛУКОКОАЖЕ ШАХАР ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯНЫ БАШЧЫСЫ**

361700, Кабардино – Балкарская Республика, Зольский район п.Залукокоаже, ул. Калмыкова, 20 тел (86637) 4-15-62; (86637) факс 4-11-88; Zalukokoage @ kbr.ru

**25. 08. 2022. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 233**

**УНАФЭ № 233 БЕГИМ № 233**

Об утверждении Положения о работе с обращениями граждан и организации личного приема граждан должностными лицами местной администрациигородского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики»

В соответствии с [Конституцией Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937), Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Методическими рекомендациями по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц в приемных Президента Российской Федерации, в государственных органах и органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях и иных организациях, на которые возложено осуществление публично значимых функций, утвержденными подпунктом 2.2 пункта 2 решения рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций (протокол заседания № 13 от 2 марта 2017 года) № А1-679о от 2 марта 2017 года, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского поселения Залукокоаже, местная администрация городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино - Балкарской Республики **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемое Положение о работе с обращениями граждан и организации личного приема граждан должностными лицами местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино - Балкарской Республики.

2. Обнародовать данное постановление в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино - Балкарской Республики, утвержденного Решением Совета местного самоуправления городского поселения Залукокоаже от 22 марта 2019 года № 28/3-6.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы местной администрации

городского поселения Залукокоаже М.А. Шерметова

1. Местная администрация г.п. Залукокоаже - 2 экз.

2. Шерметовой М.А. - 1 экз.

Приложение

Утверждено  
постановлением местной администрации  
городского поселения Залукокоаже  
от « 25 » августа 2022 года №233

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с обращениями граждан и организации личного приема граждан должностными лицами местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района

Кабардино - Балкарской Республики

**1. Общие положения**

* 1. Положение о работе с обращениями граждан и организации личного приема граждан должностными лицами местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино - Балкарской Республики (далее - Положение) разработано в целях повышения качества работы структурных подразделений местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино - Балкарской Республики с письменными и устными обращениями граждан, а также организации личного приема граждан должностными лицами местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино - Балкарской Республики (далее - должностные лица). Положение определяет сроки, последовательность действий при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства, связанного с организацией их рассмотрения. Положение не распространяется на правоотношения, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлен специальный порядок рассмотрения.
  2. Основные понятия, используемые в Положении:

**Обращение гражданина** (далее - обращение) - направленные в местную администрацию городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино - Балкарской Республики (далее - администрация) или должностному лицу письменные предложения, заявления или жалобы, а также устное обращение гражданина.

**Предложение** - рекомендации гражданина по совершенствованию закона и иных нормативных правовых актов, деятельности администрации, развитию общественных отношений, улучшению социально- экономической и иных сфер деятельности государства и общества.

**Заявление** - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе администрации, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

**Жалоба** - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

**Должностное лицо** - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-хозяйственные функции в администрации.

**Коллективное обращение** - обращение двух или более граждан по общему для них вопросу, а также обращение, принятое на митинге или собрании путем голосования (подписанное инициаторами коллективного обращения) или путем сбора подписей.

**Электронное обращение** - обращение гражданина (граждан), поступившее в форме электронного документа по электронным каналам связи (электронная почта, интернет-приемная, платформа обратной связи (далее - ПОС) и пр.).

**Личный прием граждан** - прием граждан должностными лицами администрации по предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком.

**Первичное обращение** - обращение, поступившее от данного автора по данному вопросу впервые.

**Вторичное обращение** - обращение, поступившее от того же автора по тому же вопросу до истечения срока рассмотрения его первичного обращения.

**Повторное обращение** - обращение, поступившее от того же автора по тому же вопросу, если со времени подачи первичного обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или автор не удовлетворен полученным ответом.

**Неоднократные обращения** - обращения одного и того же автора по вопросу, по которому автору уже давались (не менее 2 раз) ответы по существу.

**Письменный ответ** - ответ на обращение автора в письменной форме отправленный через почтовое отделение связи, по электронной почте или передано нарочно автору обращения.

* 1. Работа с обращениями граждан, организация личного приема граждан осуществляется в администрации в соответствии [Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения](https://docs.cntd.ru/document/901978846) [обращений граждан Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901978846)», настоящим Положением.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется главой местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино - Балкарской Республики (далее - глава администрации), заместителем главы администрации (иными лицами по их поручению), руководителями структурных подразделений администрации.

Централизованный учет, классификацию, анализ (далее - делопроизводство) поступивших на имя главы администрации, в адрес заместителя главы администрации, руководителей структурных подразделений обращений граждан осуществляет отдел по социальным и общим вопросам ,молодёжной политике и спорту местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино - Балкарской Республики (далее - Отдел).

Начальник отдела, является ответственным за организацию делопроизводства, обязан осуществлять контроль сроков исполнения поручений по обращениям граждан, поступившим на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение. Отдел анализирует характер вопросов, поднимаемых в обращениях, готовит обобщенную информацию по итогам месяца, квартала, полугодия, 9-ти месяцев, года в адрес главы администрации для принятия решения. Отдел своевременно информирует должностных лиц о нарушении сроков рассмотрения обращений исполнителями.

Начальник отдела, на основании полученной информации вносит предложения на имя главы администрации о применении мер дисциплинарного взыскания в отношении лиц, допустивших нарушения сроков рассмотрения, организуют проведение совещаний с работниками администрации, иными заинтересованными лицами по вопросам, связанным с повышением качества рассмотрения и соблюдения сроков исполнения обращений в администрации.

* 1. Обращение в адрес администрации можно направить в электронном виде через официальный сайт местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино - Балкарской Республики <http://gpzalukokoazhe.ru> и на адрес электронной почты zalukokoage@kbr.ru, по телефону указанному на сайте, нарочно или в виде почтового отправления.

Адрес для направления обращений граждан в администрацию: 361700, Кабардино-Балкарская Республика, п. Залукокоаже, ул. Калмыкова, дом 20.

* 1. Размещенное в социальных сетях электронное сообщение не может быть признано официальным обращением гражданина в органы местного самоуправления, так как не подпадает под действие закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан**

* + 1. Прием обращений граждан, поступивших в администрацию, осуществляется уполномоченным специалистом Отдела (далее - Специалист).
    2. Специалист Отдела проверяет правильность адресации и целостность упаковки корреспонденции, возвращает на почту ошибочно поступившие (не по адресу) письма, не вскрывая их, или направляет обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии их компетенцией. При вскрытии конверта, проверяет наличие в нем документов (разорванные документы подклеиваются), прикрепляет конверт к тексту обращения (только в случае, когда только по нему можно установить отправителя и его адрес или когда дата почтового штемпеля служит подтверждением времени отправления и получения обращения). Конверты с пометкой «лично» не вскрываются и передаются адресату.
    3. В случае получения конверта, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), Специалист отдела сообщает об этом должностным лицам, в компетенцию которых входят вопросы взаимодействия с право- охранительными органами, не вскрывая конверта. Должностные лица, к компетенции которых относятся вопросы взаимодействия с правоохранительными органами, в случае сообщения о поступлении опасного пакета обязаны незамедлительно принять меры для помещения пакета в любое изолированное помещение (при условии минимальной транспортировки) и сообщить о случившемся в правоохранительные органы.
    4. Прием письменных обращений на имя главы администрации, поступивших непосредственно от гражданина или его законного представителя, запись на личный прием к главе администрации осуществляет Специалист отдела, ежедневно в соответствии со следующим режимом рабочего времени:

понедельник - пятница с 09:30 до 17:00, время отдыха с 13-00 до 14-00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Контактный телефон 8(86637) 41-1-88.

При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина (или его законного представителя), по его просьбе, при предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина, на копии письменного обращения проставляются дата и Ф.И.О. Специалиста отдела, принявшего обращение, и телефон для справок.

* + 1. Поступившие и зарегистрированные обращения граждан передаются на рассмотрение главе администрации. Согласно резолюции главы администрации либо лица, исполняющего обязанности главы администрации, обращения граждан передаются исполнителю под роспись.

**3. Порядок регистрации письменных обращений граждан**

* 1. Обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Отдел.

Обращения граждан, требующие срочного рассмотрения, а также направленные в администрацию района из федеральных и региональных органов власти, заявления граждан о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирования регистрируются в день поступления и направляются на рассмотрение главе администрации незамедлительно.

Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в материалах по рассмотрению обращения, если в письме не содержится просьба об их возврате.

Регистрация письменных обращений, обращений в форме жалобы, а также поступивших из вышестоящих органов власти, производится путем присвоения порядкового номера в соответствующих журналах регистрации обращений граждан (приложения №№ 1 - 3 к настоящему Положению). На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного обращения проставляется регистрационный штамп. В случае если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Не подлежат рассмотрению обращения в случаях, предусмотренных [статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке](https://docs.cntd.ru/document/901978846#15N7O730000NLV190BH220GSNOJF3T99U2R1NIM1L9000002D3VVVVUU) [рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901978846#15N7O730000NLV190BH220GSNOJF3T99U2R1NIM1L9000002D3VVVVUU)»:

1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
2. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
4. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref%3DE5B58C0566B2CD549AEBE1DD1F7FEA2A9DC37D29DDEBAD0C323773D3B385CA8B0D8A6AC1DA50FBFB7D10F634GD7FJ), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
   1. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению оригиналы документов либо их копии.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы, или их копии, в письменной форме.

**4. Рассмотрение обращений граждан**

* + 1. Глава администрации либо лицо, исполняющее обязанности главы администрации, рассмотрев поступившее обращение, накладывает резолюцию, в которой определяет ответственного исполнителя (при необходимости - соисполнителей), излагает содержание поручения, устанавливает сроки исполнения, если это необходимо, подписывает резолюцию и проставляет дату ее наложения. Запрещается поручать рассмотрение жалобы должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
    2. При наличии нескольких исполнителей ответственным за подготовку ответа на обращение считается исполнитель, названный в резолюции первым. Ответственный исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости с выездом на место. Соисполнители не позднее, чем за десять дней до истечения срока подготовки ответа на обращение гражданина, направляют ответственному исполнителю информацию по поставленному в обращении вопросу. Соисполнители несут солидарную ответственность за качественную и своевременную подготовку ответа на обращение гражданина. Ответственный исполнитель вправе созывать соисполнителей, координировать их работу. По итогам рассмотрения и обобщения полученных материалов, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов. Ответственный исполнитель несет ответственность за ненадлежащее оформление письменного ответа.
    3. Письменное обращение, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Ответственный исполнитель обязан рассмотреть обращение в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, если в резолюции должностного лица не предусмотрен более короткий срок.

В установленный срок входит время на визирование, рассмотрение обращения по существу, подготовку текста ответа, согласование, подписание и направление ответа гражданину. Если на обращение дается промежуточный ответ, в нем указывается срок подготовки окончательного ответа.

В случае если письменное обращение содержит информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в территориальный орган внутренних дел с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение

7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Возможно однократное продление срока рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, с уведомлением в обязательном порядке гражданина, направившего обращение.

Ответственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения обращения и представляет ее должностному лицу, по поручению которого рассматривается обращение, не позднее, чем за 3 дня до окончания срока. На основании служебной записки должностное лицо, по поручению которого рассматривается обращение, принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения.

* + 1. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 дней с момента регистрации в соответствующий орган с уведомлением гражданина, направившего обращение о переадресации, за исключением случая, указанного в части 4 [статьи 11 Федерального закона](https://docs.cntd.ru/document/901978846#15N7O730000NLV190BH220GSNOJF3T99U2R1NIM1L9000002D3VVVVUU) [Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения](https://docs.cntd.ru/document/901978846#15N7O730000NLV190BH220GSNOJF3T99U2R1NIM1L9000002D3VVVVUU) [обращений граждан Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901978846#15N7O730000NLV190BH220GSNOJF3T99U2R1NIM1L9000002D3VVVVUU)».
    2. В случае выявления при рассмотрении обращений нарушений прав, свобод и законных интересов граждан должностные лица администрации района в пределах своей компетенции принимают меры по устранению причин данных нарушений.
    3. Требования к подготовке, составлению, оформлению и подписанию ответов на обращения граждан, поступивших в администрацию:

1. ответ на обращение гражданина подписывает глава администрации либо лицо, исполняющее обязанности главы администрации, при этом ответ оформляется на бланке администрации;
2. при оформлении ответа на обращение исполнителем должны указываться все реквизиты писем в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации, утвержденной постановлением администрации;

В ответе обязательна ссылка на номер поступившего обращения гражданина, а также номер и дату отправки ответа. Данный реквизит указывается в отведенном для этого месте и в тексте письма повторно не упоминается;

1. тексты писем ответов должны быть четкими, последовательными и исчерпывающими, содержать ответы по существу поставленных в обращении вопросов. Формальные ответы не допускаются;
2. в случае если в обращении гражданина затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции городского и сельских поселений, ответственный исполнитель запрашивает информацию и готовит обобщенный ответ;
3. при необходимости исполнитель может составить справку о резуль- татах рассмотрения обращения (например, в случаях, если ответ заявителю дан при личной беседе или при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения поставленных в обращении вопросов);
4. если обращение с целью проверки фактов, в нем изложенных, рассмотрено с выездом на место, в ответе необходимо указать «рассмотрено с выездом на место» (комиссионно или должностным лицом), а также дату проверки, ее результаты и принятые меры по устранению недостатков;
5. в случае если факты, изложенные в обращении, не получили подтверждения, необходимо в ответе обоснованно изложить мотивы отказа, со ссылками на нормы действующего законодательства;
6. сокращения наименований (аббревиатуры) организаций в тексте не допускаются. Наименование организации должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах;
7. если в ответе есть ссылка на законодательные и иные правовые акты, то в тексте указываются их реквизиты: дата принятия, регистрационный номер и наименование.
   * 1. Ответ на коллективное обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если не указан гражданин, в адрес которого заявители просят направить ответ, с просьбой проинформировать

о результатах рассмотрения всех граждан, подписавших обращение.

* + 1. Обращение считается исполненным, если все поставленные в нем вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и автору даны исчерпывающие ответы.
       1. Обращение снимается с контроля:

- если вопрос решен положительно;

- если дан обоснованный отказ по существу обращения;

- если заявителю даны разъяснения по существу вопросов обращения.

* + - 1. Все возвратные материалы и оригиналы, связанные с рассмотрением обращения, в полном объеме возвращаются в отдел оргработы для формирования дела. На ответственного исполнителя налагается дисциплинарное взыскание в случае утраты документов, связанных с рассмотрением обращений.

**5. Организация личного приема граждан, особенности работы с устными обращениями граждан**

* 1. Личный прием граждан в администрации проводят глава администрации, заместитель главы администрации и руководители структурных подразделений.

Личный прием проводится в соответствии со следующим режимом рабочего времени:

понедельник - пятница с 09:30 до 17:00, время отдыха с 13-00 до 14-00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

* 1. Глава администрации проводит личный прием граждан в кабинете, расположенном в здании администрации по адресу: 361700, Кабардино-Балкарская Республика, п. Залукокоаже, ул. Калмыкова, дом 20. В случае отсутствия главы администрации (командировка, отпуск, иные обстоятельства) прием осуществляет лицо, исполняющее обязанности главы администрации, или заместитель. В случае переноса приема на другой из дней или изменения времени приема об этом заблаговременно уведомляются лица, предварительно записавшиеся на прием.

Заместитель главы администрации личный прием граждан проводят по месту расположения кабинета.

* 1. Специалист отдела осуществляет регистрацию всех заявителей, пришедших в приемную в установленное режимом работы время.
  2. Специалист отдела осуществляет предварительную запись на личный прием к главе администрации.

При обращении гражданина о записи на личный прием к главе администрации Специалист отдела, осуществляющий запись на личный прием, дает устные разъяснения гражданину по существу вопроса заявителя в пределах своей компетенции. Устные обращения граждан подлежат регистрации путем составления карточки личного приема (приложение № 4 к настоящему Положению).

Если поставленные гражданином вопросы не могут быть разъяснены Специалистом отдела, заявителю рекомендуется обратиться к должностному лицу, в компетенцию которого входит решение вопроса гражданина.

* 1. Заявитель при записи на личный прием предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и кратко излагает суть обращения, заполняет Согласие на обработку персональных данных (приложение № 5 к настоящему Положению).

Основным документом, удостоверяющим личность заявителя на территории Российской Федерации, является паспорт гражданина Российской Федерации либо паспорт иностранного государства.

* 1. Заявитель сообщает:

при устном запросе информации - почтовый адрес для ответа, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является, суть запрашиваемой информации, касающейся деятельности органа местного самоуправления;

при устном обращении - почтовый адрес для ответа, а также фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является, суть обращения.

* 1. При записи заявителя на личный прием в Карточку вносятся следующие данные:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и (или) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является, отмечается наличие документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес для направления ответа;

по желанию заявителя - год рождения, социальное положение, льготный состав или организационно-правовая форма юридического лица или основные виды деятельности юридического лица, суть обращения.

* 1. При регистрации устного запроса информации и (или) записи на личный прием устанавливается повторность или неоднократность запросов информации и (или) обращений заявителя.

В случае выявления повторности или неоднократности поступления от заявителя запросов информации и (или) обращений подбираются все материалы и документы по предшествующим запросам информации и (или) обращениям данного заявителя.

Подобранные материалы и документы передаются главе администрации, осуществляющему рассмотрение устного запроса информации и (или) устного обращения заявителя.

* 1. Заявителю может быть отказано в записи на личный прием в случае если:

1. решение поставленного им вопроса не входит в компетенцию администрации с разъяснением заявителю, в какой государственный орган или орган местного самоуправления и в каком порядке ему следует обратиться;
2. по поставленному заявителем вопросу ему ранее давались мотивированные ответы, и в ходе записи на личный прием он не приводит новых доводов, имеющих существенное значение для рассмотрения устного обращения;
3. заявитель обжалует судебное решение;
4. у заявителя отсутствуют документы, удостоверяющие его личность;
5. заявитель имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии (до устранения указанной причины).
   1. Руководитель администрации, осуществляющий личный прием заявителя:
6. представляется;
7. знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, в соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» путем сверки данных с Карточкой;
8. при необходимости вносит в Карточку недостающие данные;
9. информирует заявителя о ведении видеопротоколирования личного приема (при наличии).

При несогласии заявителя с ведением видеопротоколирования в ходе его личного приема уполномоченное лицо сопровождает заявителя в иной кабинет, в котором система видеопротоколирования отсутствует, и проводит в нем личный прием заявителя.

Право использования заявителем собственной аудио- и (или) видеозаписывающей аппаратуры в ходе личного приема не предусмотрено Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

* 1. К участию в проведении личного приема граждан могут быть привлечены сотрудники структурных подразделений администрации, в том числе с правом юридического лица, руководители и сотрудники подведомственных учреждений, организаций, предприятий или иные лица (по согласованию), для оптимального и оперативного решения поставленных вопросов.
  2. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Правом на первоочередной прием обладают: сенаторы Совета Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации
  3. по вопросам своей деятельности, депутаты по вопросам, связанным с депутатской деятельностью, ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды 1 группы и их опекуны, родители, опекуны и попечители детей-инвалидов, беременные женщины, родители, явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до 3 лет.
  4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в учетной карточке личного приема гражданина, а обращение считается рассмотренным. В остальных случаях на устное обращение, изложенное в ходе личного приема, дается письменный ответ.
  5. Глава администрации либо лицо, исполняющее обязанности главы администрации, осуществляющий личный прием заявителя, выслушав заявителя, рассмотрев и проанализировав документы и материалы, представленные заявителем, принимает с записью в Карточке одно из следующих решений:
* организовать проверку фактов и обстоятельств, изложенных заявителем в устном обращении, запросив документы и материалы, необходимые для рассмотрения устного обращения, в других государственных органах, органах местного самоуправления или у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения устного обращения, но не более чем на 30 дней, направив письменный ответ заявителю по существу поставленного(ых) в устном обращении вопроса(ов) в течение 30 дней со дня проведения личного приема заявителя;
* удовлетворить просьбу, сообщить гражданину порядок и срок исполнения принятого решения;
* отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;
* разъяснить, что поставленные вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, а также причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе личного приема, порядок и сроки ее рассмотрения.
  1. По окончании личного приема глава администрации либо лицо, исполняющее обязанности главы администрации, доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению. Поручение исполняется не позднее 30 дней от даты личного приема, если не указан сокращенный срок его исполнения.
  2. Если разрешение вопроса, с которым обратился гражданин, не входит в компетенцию администрации, то ведущее прием должностное лицо разъясняет, в какой орган или к какому должностному лицу следует обратиться гражданину.
  3. Запись гражданина на личный прием не производится, если вопрос, с которым он планирует обратиться, уже ставился им в письменных, электронных, устных обращениях и ему было отказано в рассмотрении данного обращения главой администрации или его заместителем, либо переписка по данному вопросу ранее была в установленном порядке прекращена.
  4. Если в ходе личного приема выясняется, что гражданину ранее уже был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, как устно,

о чем была сделана запись в карточке личного приема, так и в письменной форме, глава администрации или иное лицо, ведущее личный прием, отказывает гражданину в рассмотрении его обращения, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

* 1. Направляет письменный ответ заявителю по существу поставленного(ых) им в устном обращении вопроса(ов) во всех случаях, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 5.13 настоящего Положения.
  2. Выдает по личной просьбе заявителя письменный ответ по существу поставленного(ых) в устном обращении вопроса(ов).
  3. По окончании личного приема заявителя глава администрации, осуществивший личный прием заявителя, в том числе с учетом написания и сдачи заявителем письменного обращения в ходе личного приема:

1. вносит в Карточку:

* содержание устного обращения;
* вопрос, установленный им в соответствии с типовым общероссийским тематическим классификатором запросов и обращений граждан и организаций и содержащийся в устном обращении;

1. по каждому вопросу, установленному им:

* предмет ведения (предмет ведения Российской Федерации, предмет совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, предмет ведения субъектов Российской Федерации или вопросы местного значения);
* вид (жалоба, заявление или предложение) вопроса;
* тип соответствующего вида вопроса, конкретное содержание соответствующего вида вопроса, отраженное в терминах предложения, заявления или жалобы в соответствии с пунктами 2, 3 или 4 статьи 4 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* наименование органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит решение данного вопроса;
* содержание принятого решения, в том числе содержание устного ответа, данного заявителю, отражая выполнение соответствующего требования, предусмотренного подпунктом 5.13 настоящего Положения.

1. проставляет в Карточке время окончания личного приема заявителя;
2. отмечает принятие в ходе личного приема письменного обращения;
   1. указывает свою фамилию, инициалы.
   2. Карточка передается Специалисту отдела.
   3. К карточке прикрепляется копия письменного ответа заявителю по результатам проведенного личного приема, к электронной Карточке прикрепляется электронный образ письменного ответа заявителю.
   4. Письменное обращение, принятое главой администрации в ходе личного приема заявителя, предусматривает наличие следующих данных:

* наименование адресата;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения;
* личная подпись заявителя;
* дата написания обращения или подписи обращения автором;
* наличие упомянутых в обращении приложений документов и материалов либо их копий;

- определение количества листов обращения и приложения к нему.

* 1. Обращение в письменной форме, принятое главой администрации в ходе личного приема заявителя, учитывается, регистрируется, в том числе сканируется для прикрепления к электронной Карточке электронного образа обращения, после чего рассматривается в порядке, установленном Методическими рекомендациями по учету, систематизации и обобщению обращений и запросов российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, результатов их рассмотрения и принятых по ним мер в государственных органах и органах местного самоуправления и Методическими рекомендациями по работе с отдельными обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц.
  2. В аналогичном порядке осуществляется рассмотрение устных запросов, поступивших в ходе личного приема заявителя, и письменных запросов, принятых в ходе личного приема заявителя заместителями главы администрации.
  3. Обращения граждан считаются исполненными и снимаются с контроля при выполнении следующих условий: фактического исполнения поручений, данных по обращению, подтверждения исполнения прилагаемыми документами, сообщения о результатах рассмотрения заинтересованным лицам.
  4. Решение о снятии обращения с контроля принимает должностное лицо администрации, после полного разрешения поставленных в обращении вопросов. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения не является основанием для снятия обращения с контроля.

**6. Организация контроля исполнения и сроков рассмотрения обращений граждан**

* 1. Контроль над исполнением обращений включает постановку обращения на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного обращения с контроля, направление исполненного обращения в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения обращений, информирование главы администрации о состоянии исполнения обращений.
  2. Обращения граждан, поступившие в администрацию из Администрации Президента Российской Федерации, Государственной Думы Российской Федерации, Администрации Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики, приемной Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики, и иных органов власти, о результатах рассмотрения которых необходимо сообщить в эти органы власти, а также обращения, поступившие на личных приемах граждан, берутся на особый контроль и рассматриваются в первую очередь.
  3. Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль завершается только после окончательного ответа и принятия мер по разрешению предложений, заявлений и жалоб.
  4. Организация контроля за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений граждан на личный прием в администрации возлагается на Заместителя главы местной администрации, курирующего работу Отдела.
  5. Для всех видов обращений граждан устанавливаются единые предельные сроки рассмотрения. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их первичной регистрации в Администрации Президента Российской Федерации, Государственной Думе Российской Федерации, Администрации Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики, приемной Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики, и иных органов власти, администрации района. Глава администрации вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.
  6. Сроки исполнения весьма срочных (в течение 1 дня), срочных (не позднее 3 дней) и оперативных (не позднее 10 дней) поручений по обращениям граждан не продлеваются.

**7. Рассылка корреспонденции по обращениям граждан**

* + 1. Отправляемая документация по обращениям граждан передается почтовой, электронной связью, по СЭД КБР, нарочно с возвратным материалом в Администрацию Главы и Правительства Кабардино- Балкарской Республики, приемную Главы и Правительства Кабардино- Балкарской Республики.

Подписанные главой администрации либо лицом, исполняющим обязанности главы администрации, письма регистрируются и отправляются по назначению руководителям структурных подразделений местной администрации в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Отправляемые документы должны быть полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса и (или) электронного адреса. При этом проверяется правильность оформления и адресования писем, наличие подписей, виз, приложений, количество экземпляров отправляемых документов.

Один экземпляр зарегистрированного отправляемого ответа на обращение, а также переписка, связанная с его рассмотрением, остается у Специалиста отдела, второй экземпляр ответа передается исполнителю письма, третий экземпляр с возвратным материалом передается нарочно в Администрацию Главы и Правительства Кабардино- Балкарской Республики, приемную Главы и Правительства Кабардино- Балкарской Республики.

**8. Требования к служебному поведению при работе с гражданами**

* + 1. Запрещается [преследование](consultantplus://offline/ref%3D00E3AC541AC3B19B1168ABC8368B44EDE124FEB30CC877F09AE8F594684F39741D69777B77837EC2A51BF55BE3FCF594CC044E95917EDF5A31o6G) гражданина в связи с его обращением в государственный орган, орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.
    2. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся [частной жизни](consultantplus://offline/ref%3D00E3AC541AC3B19B1168ABC8368B44EDE12EF8B00CC377F09AE8F594684F39741D69777B77837FC4A01BF55BE3FCF594CC044E95917EDF5A31o6G) гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.
    3. Работники администрации обязаны проявлять корректность, внимательность в обращении с гражданами, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

**9. Формирование и хранение дел**

* + 1. Формирование и хранение дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
    2. Обращения граждан располагаются в делах в хронологическом порядке.
    3. При формировании дел проверяется правильность направления обращений в дело, их полнота (комплектность).
    4. Материалы по обращениям формируются в дела и находятся на архивном хранении в отделе оргработы в соответствии со сроками, указанными в номенклатуре дел.
    5. По истечении установленных сроков хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в установленном порядке.
    6. По устной или письменной просьбе гражданина ему могут быть выданы копии письменных ответов, поступивших в администрацию из государственных органов, органов местного самоуправления в связи с его предыдущим письменным обращением, а также копия письменного ответа о результатах рассмотрения его обращения в администрации района. Выдача гражданину копии истребуемого им письменного ответа осуществляется Специалистом отдела по предъявлению документа, удостоверяющего личность заявителя.

**10. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц**

* + 1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему должностному лицу или в суд в порядке, предусмотренном законодательством. Лица, виновные в нарушении порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
    2. Работники администрации, виновные в нарушении установленного порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с [Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной](https://docs.cntd.ru/document/902030664) [службе в Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/902030664) и [Трудовым кодексом Российской](https://docs.cntd.ru/document/901807664) [Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901807664).

Приложение 1

Положения о работе с обращениями граждан и организации личного приема граждан должностными лицами местной администрации городского поселения Залукокоаже

Образец

журнала регистрации письменных обращении граждан, поступивших из-за пределов городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п, дата  поступле- ния  документа | Кор- респондент, исх. № и  дата  документа | ФИО  заявителя | Адрес заявителя | Краткое содержа- ние обраще - ния | ФИО  Должнос - тного лица,  получи- вшего  документ | Подпись | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

Положения о работе с обращениями граждан и организации личного приема граждан должностными лицами местной администрации городского поселения Залукокоаже

Образец

журнала регистрации письменных обращении граждан по городскому поселению Залукокоаже Зольского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п, дата  поступления обращения | ФИО  заявителя | Адрес заявителя | Краткое содержание обращения | ФИО  должностного лица, получившего документ | Подпись | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

Положению о работе с обращениями граждан и организации личного приема граждан должностными лицами местной администрации городского поселения Залукокоаже

Образец

журнала регистрации устных обращении граждан по городскому поселению Залукокоаже Зольского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п, дата  карточки личного  приема | ФИО  заявителя | Адрес заявителя | Краткое содержание обращения | ФИО  должностного лица, получившего  документ | Подпись | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Положению о работе с обращениями граждан и организации личного приема граждан должностными лицами местной администрации городского поселения Залукокоаже

Карточка

личного приема граждан

Регистрационный номер дата \_\_\_\_\_\_\_\_

Шифр по тематическому классификатору:

**Заявитель** – Фамилия:

Имя, отчество:

Адрес:

Контактный тел.:

**Рассмотрел(а):**

Краткое содержание:

**Тип обращения**: заявление, жалоба, предложение (ненужное зачеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| Принято: впервые / повторно  (ненужное зачеркнуть) | Лично / по телефону горячей линии  (ненужное зачеркнуть) |

**Результат** личного приема руководителем:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Содержание резолюции | Исполнители | Срок испол- нения | Результат исполнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Дата приема: Время приема: | | | |
| ФИО руководителя, ведущего прием: | | | Подпись |

Приложения:

Приложение 5

к Положению о работе с обращениями граждан и организации личного приема граждан должностными лицами местной администрации городского поселения Залукокоаже

Согласие  
на обработку персональных данных

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

|  |
| --- |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) |

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |
| --- |
| кем и когда выдан |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики ( ОГРН 1020700540640 , [ИНН](https://internet.garant.ru/#/document/70215928/entry/4) 0702002680 ), зарегистрированной по адресу: Россия, Кабардино-Балкарская Республика, Зольский район, п. Залукокоаже, ул. Калмыкова, 20, (далее - оператор) на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, следующих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина изменения в случае их изменения);

2) год, месяц, число и место рождения;

3) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

4) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, реквизиты документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

5) сведения об ученой степени, ученом звании;

6) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

7) сведения о владении иностранными языками, степень владения;

8) сведения о классном чине муниципальной (гражданской) службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, классном чине юстиции, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде муниципальной (гражданской) службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы), кем и когда присвоены;

9) сведения о наличии или отсутствии судимости;

10) сведения об оформленных за период работы, службы, учебы допусках к государственной тайне;

11) сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность) и стаже работы;

12) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

13) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, почетных званиях;

14) сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения);

15) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей);

16) сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);

17) адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;

18) почтовый и электронный адреса;

19) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

20) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

21) реквизиты документа удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

22) идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;

23) номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;

24) номер полиса обязательного медицинского страхования;

25) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;

26) сведения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

27) сведения об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

28) сведения о социальных льготах;

29) биометрические персональные данные - цветное цифровое фотографическое изображение;

30) сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы;

31) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

32) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

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

34) номер расчетного счета (номера расчетных счетов);

35) номер банковской карты (номера банковских карт);

36) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных частью 2 Политики местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в отношении обработки персональных данных.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях:

1) обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации;

2) оформления и регулирования трудовых отношений;

3) отражения информации в кадровых документах;

4) начисления заработной платы;

5) исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) представления законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;

7) предоставления налоговых вычетов;

8) обеспечения безопасных условий труда;

9) реализации полномочий, возложенных на местную администрацию городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики  [Уставом](https://internet.garant.ru/#/document/73926689/entry/1000) городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики и [Положением](https://internet.garant.ru/#/document/72685084/entry/1000) о местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных, а также в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", [главы 14](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/1014) Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о порядке обработки персональных данных работников и Политикой в отношении обработки персональных данных оператора.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1) настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его предоставления оператору до прекращения с оператором трудовых отношений и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме;

2) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку моих персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2-11 части 1 статьи 6](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/6012), [части 2 статьи 10](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/1002) и [части 2 статьи 11](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

3) персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации;

4) персональные данные субъекта уничтожаются:

- при представлении субъектом персональных данных (или его представителем) сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки - в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений ([часть 1 статьи 14](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/1401), [часть 3 статьи 20](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/2003) Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ "О персональных данных");

- при выявлении неправомерной обработки персональных данных, если невозможно обеспечить ее правомерность, - в течение 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных ([часть 3 статьи 21](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/2103) Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ "О персональных данных");

- при достижении цели обработки персональных данных - в течение 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных ([часть 4 статьи 21](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/2104) Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ "О персональных данных");

- при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если их сохранение более не требуется для целей обработки персональных данных, - в течение 30 дней с даты поступления указанного отзыва ([часть 5 статьи 21](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/2105) Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных");

5) в случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в [частях 3 - 5 статьи 21](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/2103) Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами ([часть 6 статьи 21](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/2106) Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных");

6) персональные данные могут быть получены оператором от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления оператору подтверждения наличия оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/6012), [части 2 статьи 10](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/1002) и [части 2 статьи 11](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| (подпись) | (ФИО) |