



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «12» января 2016 года

№ 1

Об утверждении организационно-распорядительных документов оператора персональных данных - Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», 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», постановлением Правительства Ленинградской области от 11 сентября 2015 года N 358 «Об утверждении типовых организационно-распорядительных документов операторов персональных данных», приказываю:

утвердить организационно-распорядительные документы оператора персональных данных – аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.

Уполномоченный
по правам ребенка



Т.А.Литвинова

Утверждены
Приказом Уполномоченного
по правам ребенка
в Ленинградской области
от 12.01.2016 N 1
(Приложение №1)

**Организационно-распорядительные документы оператора
персональных данных -
Уполномоченного по правам ребенка
в Ленинградской области**

Организационно-распорядительными документами, определяющими порядок работы с персональными данными в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, являются:

- 1) Правила обработки персональных данных в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области (Приложение №2);
- 2) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области (Приложение №3);
- 3) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области (Приложение №4);
- 4) Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области (Приложение №5);
- 5) Перечень персональных данных, обрабатываемых в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также осуществлением государственных функций (Приложение №6);
- 6) Перечень должностей служащих аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (Приложение №7);
- 7) Перечень должностей служащих аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение №8);
- 8) Типовое обязательство служащего аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, прекратить обработку персональных

данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) (Приложение №9).

9) План правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных а аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области на 2016 г. (Приложение №10)

Утверждены
Приказом Уполномоченного
по правам ребенка
в Ленинградской области
от 12.01.2016 N 1
(Приложение №2)

Правила обработки персональных данных в Аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области

1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.
2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой.
4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.
7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.
8. Мерами, направленными на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, являются:
 - 1) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;
 - 2) издание документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки

персональных данных;

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области в отношении обработки персональных данных, локальным актам аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области;

5) выполнение мероприятий по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

6) ознакомление служащих (работников), непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных и(или) обучение указанных служащих (работников).

9. Обеспечение безопасности персональных данных достигается:

1) определением угроз безопасности персональных данных;

2) применением организационных и(или) технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных, а также при обработке персональных данных без использования средств автоматизации;

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных, а также правил доступа к

персональным данным при их обработке без использования средств автоматизации;

9) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных, а также безопасности персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации.

10. Цели обработки персональных данных в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области определяются с учетом полномочий и функций Уполномоченного по правам ребенка Ленинградской области.

К персональным данным, обрабатываемым в указанных целях, относятся: фамилия, имя, отчество, пол, гражданство и т.д.

Обработка персональных данных в соответствии с указанными целями осуществляется в отношении субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками оператора.

11. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя, либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных неправомерно обрабатываемые персональные данные, относящиеся к этому субъекту персональных данных, блокируются с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных персональные данные, относящиеся к этому субъекту персональных данных, блокируются с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

12. В случае подтверждения факта неточности персональных данных аппарат Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

13. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления, неправомерная обработка персональных данных прекращается. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, такие персональные данные уничтожаются. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Уполномоченный по правам ребенка Ленинградской области уведомляет субъекта персональных данных или его представителя, а в случае

если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

14. В случае достижения цели обработки персональных данных обработка персональных данных прекращается и осуществляется их уничтожение в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между аппаратом Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области и субъектом персональных данных либо если Уполномоченный по правам ребенка в Ленинградской области не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

15. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных обработка персональных данных прекращается и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, персональные данные уничтожаются в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между аппаратом Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области и субъектом персональных данных либо если Уполномоченный по правам ребенка в Ленинградской области не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

16. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 13 - 15 настоящих Правил, осуществляется блокирование таких персональных данных и уничтожение в срок не более шести месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

Утверждены
Приказом Уполномоченного
по правам ребенка
в Ленинградской области
от 12.01.2016 N 1
(Приложение №3)

Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их
представителей в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в
Ленинградской области

1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:
 - 1) подтверждение факта обработки персональных данных;
 - 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
 - 3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;
 - 4) наименование и место нахождения аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области;
 - 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
 - 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральным законом;
 - 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
 - 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
 - 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.
2. Субъект персональных данных вправе требовать от Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области 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 предоставляются субъекту персональных данных аппарата Уполномоченным по правам ребенка в Ленинградской области в доступной

форме без содержания персональных данных, относящихся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Уполномоченным по правам ребенка в Ленинградской области 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 факт обработки персональных данных аппаратом Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, 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.

5. В случае если обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в аппарат Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области или направить повторный запрос в целях ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом «О персональных данных» либо принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в аппарат Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области или направить повторный запрос в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 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.

7. Уполномоченный по правам ребенка в Ленинградской области вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса возлагается на аппарат Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области.

Утверждены
Приказом Уполномоченного
по правам ребенка
в Ленинградской области
от 12.01.2016 N 1
(Приложение №4)

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных,
установленным федеральным законом «О персональных данных»,
принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и
локальными актами аппарата Уполномоченного по правам ребенка в
Ленинградской области**

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.
2. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, либо комиссией, образуемой распоряжением Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области.
3. В проведении проверки не может участвовать должностное лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах.
4. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в аппарат Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней после поступления соответствующего заявления.
5. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне определены:
 - 1) 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;

- 2) порядок и условия применения средств защиты информации;
- 3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- 4) состояние учета машинных носителей персональных данных;
- 5) соблюдение правил доступа к персональным данным;
- 6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- 7) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 8) мероприятия по обеспечению целостности персональных данных.

6. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных (комиссия), имеет право:

- 1) запрашивать у должностных лиц аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области информацию, необходимую для исполнения своих обязанностей;
- 2) требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- 3) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- 4) представлять Уполномоченному по правам ребенка в Ленинградской области предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- 5) представлять Уполномоченному по правам ребенка в Ленинградской области предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в части обработки персональных данных.

7. В отношении персональных данных, ставших известными должностному лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность.

8. Проверка должна быть завершена не позднее чем через десять дней со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, Уполномоченному по правам ребенка в Ленинградской области докладывает должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, либо председатель комиссии в форме письменного заключения.

Утверждены
Приказом Уполномоченного
по правам ребенка
в Ленинградской области
от 12.01.2016 N 1
(Приложение №5)

**Правила работы с обезличенными данными
в случае обезличивания персональных данных в аппарате
Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области**

1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
2. Методы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:
 - 1) метод введения идентификаторов - замена части значений персональных данных (далее - сведения) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным;
 - 2) метод изменения состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений (понижение точности некоторых сведений). Например, данные о месте жительства могут включать страну, индекс, город, улицу, номер дома и квартиры, а может быть указан только город;
 - 3) метод декомпозиции - деление сведений на части с последующим отдельным хранением и обработкой в разных информационных системах;
 - 4) метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных).
3. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает Уполномоченный по правам ребенка в Ленинградской области.
4. Сотрудники аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, которые осуществляют обработку персональных данных, подготавливают предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.
5. Должностные лица, обслуживающие базы персональных данных, совместно с должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.
6. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению их конфиденциальности.
7. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.
8. При обработке обезличенных персональных данных с использованием

средств автоматизации необходимо соблюдение:

- 1) парольной политики, регламентирующей требования к сложности и частоте изменения паролей, к действиям пользователей при работе с паролями;
 - 2) антивирусной политики, устанавливающей требования к пользователям и администраторам по настройке и использованию средств антивирусной защиты;
 - 3) правил работы со съемными носителями (если они используются);
 - 4) правил резервного копирования;
 - 5) правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.
9. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:
- 1) правил хранения бумажных носителей;
 - 2) правил доступа к бумажным носителям и в помещения, где они хранятся.

Утвержден
Приказом Уполномоченного
по правам ребенка
в Ленинградской области
от 12.01.2016 N 1
(Приложение №6)

**Перечень персональных данных,
обрабатываемых в аппарате
Уполномоченного по правам ребенка
в Ленинградской области, в связи с реализацией служебных или
трудовых отношений, а также осуществлением государственных
функций**

Персональные данные должностных лиц в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области:
фамилия, имя, отчество
информация о смене фамилии, имени, отчества
пол
дата рождения
место рождения
гражданство
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)
сведения из записей актов гражданского состояния
место жительства и дата регистрации по месту жительства
номера контактных телефонов
семейное положение
состав семьи
сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы)
сведения, содержащиеся в служебном контракте, трудовом договоре
отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах

сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи)
сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка)
сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке
сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы
сведения о замещаемой должности
сведения о классных чинах, военных и специальных званиях
сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности
сведения об отпусках и командировках
сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена
сведения о документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений
сведения о награждении (поощрении)
материалы служебных проверок, расследований
сведения о взысканиях
реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН)
реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС)
реквизиты полиса обязательного медицинского страхования
сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего и членов его семьи
сведения о социальных льготах
информация о доходах, выплатах и удержаниях

номера банковских счетов
фото
Персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсах, и граждан, участвовавших в конкурсах, но не прошедших конкурсный отбор:
фамилия, имя, отчество
информация о смене фамилии, имени, отчества
пол
дата рождения
место рождения
гражданство
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)
место жительства и дата регистрации по месту жительства
номера контактных телефонов
семейное положение
состав семьи
сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы)
отношение к воинской обязанности, воинское звание
состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах
сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи)
сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка)
сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке
сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы
сведения о замещаемой должности

сведения о классных чинах, военных и специальных званиях
сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности
сведения о награждении (поощрении)
реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН)
реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС)
фото
Персональные данные граждан, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений граждан:
фамилия, имя, отчество
адрес места жительства
иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения

Утвержден
Приказом Уполномоченного
по правам ребенка
в Ленинградской области
от 12.01.2016 N 1
(Приложение №7)

**Перечень должностей аппарата Уполномоченного по правам ребенка в
Ленинградской области, ответственных за проведение мероприятий по
обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

Помощник Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области;
Главный специалист аппарата Уполномоченного по правам ребенка в
Ленинградской области;
Специалист первой категории аппарата Уполномоченного по правам ребенка
в Ленинградской области.

Утвержден
Приказом Уполномоченного
по правам ребенка
в Ленинградской области
от 12.01.2016 N 1
(Приложение №8)

**Перечень должностей аппарата Уполномоченного по правам ребенка в
Ленинградской области, замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных данных, либо осуществление
доступа к персональным данным**

Уполномоченный по правам ребенка в Ленинградской области;
Помощник Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области;
Главный специалист аппарата Уполномоченного по правам ребенка в
Ленинградской области;
Специалист первой категории аппарата Уполномоченного по правам ребенка
в Ленинградской области.

Утверждено
Приказом Уполномоченного
по правам ребенка
в Ленинградской области
от 12.01.2016 N 1
(Приложение №9)

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
служащего аппарата Уполномоченного по правам ребенка в
Ленинградской области, непосредственно
осуществляющего обработку персональных данных, прекратить
обработку персональных данных, ставших известными ему
в связи с исполнением должностных обязанностей,
в случае расторжения с ним служебного контракта
(трудового договора)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

наименование должности и структурного подразделения

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора).

В соответствии со [статьей 7](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и, обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" ____ " _____ 20__ года _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Утвержден
Приказом Уполномоченного
по правам ребенка
в Ленинградской области
от 12.01.2016 N 1
(Приложение №10)

План правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области на 2016 г.

N п/ п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Сроки выполнения
1	2	3	4
1	Аудит соответствия обработки персональных данных Федеральному закону "О персональных данных"	Помощник Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области	31.12.2016
2	Издание необходимой или актуализация имеющейся организационно-распорядительной документации, определяющей правила обработки персональных данных, а также устанавливающей процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации о персональных данных, устранение последствий таких нарушений	Помощник Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области	31.12.2016
3	Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных»	Помощник Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области	31.12.2016
4	Ознакомление работников,	Помощник	31.12.2016

	непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных	Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области	
5	Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных	Помощник Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области	31.12.2016
6	Проведение внутреннего контроля соответствия организации и состояния работ по выполнению аппаратом Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области обязательств в обработке персональных данных, в том числе обеспечению безопасности персональных данных, требованиям локальных актов Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, законодательства Российской Федерации о персональных данных	Помощник Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области	31.12.2016
7	Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных	Помощник Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области	31.12.2016

Уполномоченный
по правам ребенка



Т.А.Литвинова



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «15» марта 2016 года

№ 2

О профессиональной переподготовке, повышении квалификации и стажировке государственных гражданских служащих аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, в том числе включенных в кадровый резерв Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области и в резерв управленческих кадров Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 года N 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года N 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации», областным законом от 25 февраля 2005 года N 11-оз «О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области», в целях эффективного осуществления единой государственной кадровой политики, повышения уровня организации профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных гражданских служащих, в том числе включенных в кадровый резерв Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области и в резерв управленческих кадров Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области приказываю:

1. Утвердить Положение о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и стажировке государственных гражданских служащих аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, в том числе включенных в кадровый резерв Администрации Ленинградской области и в резерв управленческих кадров Ленинградской области кадровый резерв Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области и в резерв управленческих кадров Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, согласно приложению 1.

2. Утвердить Перечень образовательных программ дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки и повышения квалификации), реализуемых для государственных гражданских служащих аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, в том числе включенных в кадровый резерв Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области и в резерв управленческих кадров Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, согласно приложению 2.

3. Результаты профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных гражданских служащих аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, в том числе включенных в кадровый резерв Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области и в резерв управленческих кадров Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, учитывать при аттестации, должностных перемещениях, присвоении классных чинов и назначении на должность лиц, включенных в кадровый резерв Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, ответственного за кадровое делопроизводство.

Уполномоченный
по правам ребенка

Т.А. Литвинова



Т.А.Литвинова

Утверждено
Приказом Уполномоченного
по правам ребенка
в Ленинградской области
от 15.03.2016 N 2
(Приложение №1)

Положение

О профессиональной переподготовке, повышении квалификации и стажировке государственных гражданских служащих аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, в том числе включенных в кадровый резерв Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области и в резерв управленческих кадров Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных гражданских служащих аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, в том числе включенных в кадровый резерв Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области и в резерв управленческих кадров Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области (далее - гражданские служащие).

1.2. Профессиональная переподготовка гражданских служащих

Профессиональной переподготовкой гражданских служащих (далее - профессиональная переподготовка) является приобретение дополнительных знаний и навыков, необходимых для осуществления нового вида профессиональной служебной деятельности.

Профессиональная переподготовка осуществляется в целях:

а) совершенствования знаний или получения дополнительных знаний для выполнения нового вида профессиональной деятельности. Срок прохождения профессиональной переподготовки - более 500 аудиторных часов;

б) получения дополнительной квалификации. Срок прохождения профессиональной переподготовки для получения дополнительной квалификации - более 1000 часов.

Освоение гражданскими служащими образовательных программ профессиональной переподготовки завершается обязательной государственной итоговой аттестацией, предусматривающей выпускную квалификационную (аттестационную) работу и экзамен.

По результатам проведения обязательной государственной итоговой

аттестации выдаются следующие документы государственного образца:

- диплом о профессиональной переподготовке;
- диплом о дополнительном (к высшему) образовании.

1.3. Повышение квалификации гражданских служащих

Повышением квалификации гражданских служащих (далее - повышение квалификации) является обновление знаний и совершенствование навыков гражданских служащих, имеющих профессиональное образование, в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения новых способов решения профессиональных задач.

Повышение квалификации осуществляется в целях:

а) освоения актуальных изменений в конкретных вопросах профессиональной деятельности (тематические и проблемные конференции и семинары). Продолжительность обучения по краткосрочным программам повышения квалификации - от 18 до 72 аудиторных часов;

б) комплексного обновления знаний по вопросам в установленной сфере профессиональной служебной деятельности для решения соответствующих профессиональных задач. Продолжительность обучения по программам повышения квалификации - от 73 до 144 аудиторных часов.

Освоение гражданскими служащими образовательных программ повышения квалификации завершается обязательной государственной итоговой аттестацией, предусматривающей следующие виды аттестационных испытаний:

а) по краткосрочным программам повышения квалификации - экзамен в форме тестирования;

б) по программам повышения квалификации - экзамен в форме тестирования и защита итоговой работы.

По результатам проведения обязательной государственной итоговой аттестации выдаются следующие документы государственного образца:

- удостоверение о краткосрочном повышении квалификации;
- свидетельство о повышении квалификации.

1.4. Стажировка гражданских служащих

Стажировкой гражданских служащих (далее - стажировка) является изучение гражданским служащим передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепление теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их использования при исполнении должностных обязанностей.

Продолжительность стажировки - от двух до четырех месяцев.

Освоение гражданскими служащими программы стажировки завершается отчетом о стажировке и обязательной государственной итоговой аттестацией, предусматривающей выпускную квалификационную

(аттестационную) работу.

По результатам проведения обязательной государственной итоговой аттестации выдается документ государственного образца - свидетельство о прохождении стажировки.

2. Основания и условия для профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих

2.1. Гражданским служащим предоставляется право на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку с сохранением на этот период замещаемой должности и денежного содержания, в том числе по основаниям, предусмотренным статьей 62 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.2. Направление гражданского служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку осуществляется на основании распоряжения Уполномоченного по правам ребенка Ленинградской области.

По итогам обучения копии документов сдаются гражданскими в аппарат Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области.

2.3. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка осуществляются в течение всего периода прохождения гражданской службы.

2.4. Повышение квалификации осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

2.5. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка осуществляются с отрывом, с частичным отрывом или без отрыва от государственной гражданской службы.

3. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих.

Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка осуществляются в соответствии с договором (контрактом) на оказание образовательных услуг.

Утверждено
Приказом Уполномоченного
по правам ребенка
в Ленинградской области
от 15.03.2016 N 2
(Приложение №2)

**Перечень
Образовательных программ дополнительного профессионального
образования (профессиональной переподготовки и повышения
квалификации), реализуемых для государственных гражданских
Служащих аппарата Уполномоченного по правам ребенка в
Ленинградской области, в том числе включенных в кадровый резерв
Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области и в
резерв управленческих кадров Уполномоченного по правам ребенка в
Ленинградской области**

Программы профессиональной переподготовки

1. Государственное и муниципальное управление
2. Юриспруденция
3. Финансы и кредит

Программы повышения квалификации

1. Актуальные вопросы реформирования бухгалтерского учета в бюджетных организациях
2. Актуальные вопросы современного российского законодательства
3. Актуальные проблемы государственного и муниципального управления
4. Внедрение системы менеджмента качества в государственных и муниципальных органах власти
5. Вопросы государственной политики в области социально-экономического развития Российской Федерации
6. Вопросы внедрения новых кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе

7. Вопросы реализации государственной национальной политики
8. Государственная бюджетная политика: управление государственными финансами
9. Государственная политика в сфере противодействия коррупции
10. Государственно-частное партнерство, использование механизмов ГЧП для повышения эффективности государственного и муниципального управления
11. Деловой протокол и этикет на государственной и муниципальной службе
12. Деловой русский язык
13. Документационное обеспечение государственного и муниципального управления
14. Инновационные технологии управления, создание «электронного правительства» и оказание государственных услуг в электронном виде
15. Информационно-аналитические технологии и средства поддержки принятия управленческих решений
16. Межэтнические и межконфессиональные отношения. Профилактика экстремизма
17. Обеспечение эффективного управления в сфере жилищно-коммунального хозяйства
18. Организация делопроизводства и архивоведения в органах государственной власти и местного самоуправления
19. Организация работы с обращениями граждан и организаций: практика, опыт, инновации
20. Профессиональная этика, служебное поведение и урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе
21. Психологическое обеспечение профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих

22. Развитие системы государственной службы: внедрение современных кадровых, информационных и управленческих технологий
23. Связи органов государственного и муниципального управления с общественностью
24. Стратегическое планирование и программно-целевое управление на государственном и муниципальном уровне
25. Управление государственными и муниципальными закупками
26. Управление социально-экономическим развитием территории



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «15» марта 2016 года

№ 3

О порядке подготовки и утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Ленинградской области, замещающих должности государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 года N 1474» О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года N 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки и утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Ленинградской области, замещающих должности государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области.
2. Обеспечить разработку и согласование в соответствии с утверждаемым Порядком, индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Ленинградской области, замещающих должности государственной гражданской службы в аппарате

Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, на 2015-2017
годы.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста
аппарата, ответственного за кадровое делопроизводство.

Уполномоченный
по правам ребенка

Т.А. Литвинова



Т.А.Литвинова

Утверждено
Приказом Уполномоченного
по правам ребенка
в Ленинградской области
от 15.03.2016 № 3
(Приложение)

**Порядок
подготовки и утверждения индивидуальных планов
профессионального развития государственных гражданских
служащих Ленинградской области, замещающих должности
государственной гражданской службы Ленинградской области
в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской
области**

1. Общие положения

1.1. Порядок подготовки и утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Ленинградской области, замещающих должности государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, разработан в целях повышения эффективности организации дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Ленинградской области, замещающих должности государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области (далее соответственно – должность гражданской службы, гражданский служащий).

1.2. Разработка индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Ленинградской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ленинградской области в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области (далее - индивидуальный план), осуществляется на основании Положения о порядке получения дополнительного профессионального образования государственными гражданскими служащими Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 года № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации».

Федерации», приказа Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области от 15 марта 2016 года № 2 «О профессиональной переподготовке, повышении квалификации и стажировке государственных гражданских служащих аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, в том числе включенных в кадровый резерв Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области и в резерв управленческих кадров Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области», а также настоящего Порядка.

1.3. Индивидуальный план разрабатывается гражданским служащим в соответствии с его должностным регламентом совместно с непосредственным руководителем сроком на три года по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2. Требования к разработке и содержанию индивидуального плана:

2.1. Индивидуальный план содержит следующие сведения:

цель, вид, форма и продолжительность получения дополнительного профессионального образования, в том числе сведения о возможности использования дистанционных образовательных технологий и самообразования;

направления дополнительного профессионального образования;

ожидаемая результативность дополнительного профессионального образования гражданского служащего;

отметка о выполнении.

2.2. Целями получения дополнительного профессионального образования являются:

для профессиональной переподготовки:

а) совершенствование знаний гражданского служащего или получение им дополнительных знаний для выполнения нового вида профессиональной деятельности;

б) получение дополнительной квалификации;

для повышения квалификации:

а) освоение актуальных изменений в конкретных вопросах профессиональной деятельности гражданского служащего;

б) комплексное обновление знаний гражданского служащего по ряду вопросов в установленной сфере профессиональной служебной деятельности для решения соответствующих профессиональных задач;

К видам дополнительного профессионального образования относятся: профессиональная переподготовка, повышение квалификации. В индивидуальном плане может быть указан только один вид дополнительного профессионального образования.

Предусматриваются следующие формы обучения: с отрывом от государственной гражданской службы, без отрыва от государственной гражданской службы.

Сроки обучения гражданского служащего по образовательным программам устанавливаются на основе нормативов продолжительности образовательных программ в соответствии с государственными требованиями к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года N 362.

Сроком получения дополнительного профессионального образования считается календарный год, на который запланировано соответствующее мероприятие. По иным видам и формам обучения в индивидуальном плане могут быть указаны конкретные сроки, а также определенный период или календарный год.

2.3. Обучение осуществляется по следующим направлениям: управленческое, правовое, организационно-экономическое, планово-финансовое, информационно-аналитическое или иное (с указанием конкретных направлений обучения: инновационное, экологическое, маркетинговое, языковое и др.).

Направления профессионального развития гражданских служащих определяются с учетом:

квалификационных требований к уровню профессиональных знаний, навыков и умений, необходимых для замещения должности гражданской службы;

потребности Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области в гражданских служащих, отвечающих квалификационным требованиям, необходимым для исполнения должностных обязанностей и включенным в должностной регламент гражданского служащего;

перспективных потребностей Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, учитывающих развитие его аппарата (уточнение функций, наделение дополнительными полномочиями);

потребности гражданского служащего в профессиональном развитии.

2.4. Показателями ожидаемой результативности дополнительного профессионального образования являются:

внедрение в практику работы гражданского служащего новых знаний с целью повышения качества профессиональной деятельности;

обеспечение уровня профессиональных знаний, необходимых для исполнения гражданским служащим должностных обязанностей;

включение гражданского служащего на конкурсной основе в кадровый резерв;

назначение гражданского служащего на иную должность гражданской службы на конкурсной основе в порядке должностного роста;

присвоение гражданскому служащему первого или очередного классного чина;

освоение новых профессиональных знаний и умений для успешного прохождения аттестации;

освоение новых научных знаний в целях продолжения замещения должности гражданской службы и качественного исполнения должностных обязанностей;

иные показатели результативности дополнительного профессионального образования (указать, какие).

2.5. После получения дополнительного профессионального образования в индивидуальном плане указываются: тема обучения, наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой проходило обучение, реквизиты документа об окончании обучения.

2.6. При иных видах и формах обучения планируется самостоятельная работа гражданского служащего по изучению нового отечественного и зарубежного опыта в той или иной области, информационных технологий, иностранных языков, а также приобретению новых знаний на семинарских занятиях, научно-практических конференциях, «круглых столах», и публикация тематических материалов в средствах массовой информации и т.д.

3. Утверждение индивидуальных планов и программы аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области по профессиональному развитию гражданских служащих

3.1. Индивидуальные планы гражданских служащих и изменения в них утверждаются Уполномоченным по правам ребенка в Ленинградской области.

3.2. Индивидуальный план гражданского служащего, впервые принятого на должность гражданской службы, утверждается по окончании установленного срока испытания.

Если срок испытания не установлен, индивидуальный план утверждается не позднее трех месяцев со дня назначения гражданского служащего на должность гражданской службы.

3.3. В случае назначения гражданского служащего на иную должность гражданской службы в этом же или ином органе исполнительной власти Ленинградской области индивидуальный план утверждается по окончании установленного ему срока испытания.

Если срок испытания не установлен, индивидуальный план утверждается не позднее трех месяцев со дня назначения гражданского служащего на иную должность гражданской службы.

3.4. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр индивидуального плана хранится у гражданского служащего, второй – в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области.

3.5. Программа Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Ленинградской области, замещающих должности государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области (далее - программа по профессиональному развитию гражданских служащих), составленная на основании индивидуальных планов по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку, утверждается Уполномоченным по правам ребенка в Ленинградской области.

3.6. Изменения в программу по профессиональному развитию гражданских служащих вносятся в связи с корректировкой индивидуальных планов по согласованию с Уполномоченным по правам ребенка в Ленинградской области один раз в год.

3.7. По окончании планового периода индивидуальные планы и программы по профессиональному развитию гражданских служащих разрабатываются и утверждаются на следующие три года.

Приложение 1
к Порядку...

УТВЕРЖДАЮ
Уполномоченный по правам ребенка
в Ленинградской области

И. Антвицкая

(подпись) (инициалы, фамилия)
15 марта 2016 года

(Форма)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО
СЛУЖАЩЕГО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

В аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области
(наименование органа исполнительной власти)

(фамилия, имя, отчество, должность)
на 2016-2018 годы

Вид дополнительного профессионального образования <*>	Направления дополнительного профессионального образования	Форма	Цель	Продолжительность	Срок обучения	Ожидаемая результативность	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

(подпись) (инициалы, фамилия лица, составившего план)

<*> Указывается один из видов дополнительного профессионального образования: профессиональная переподготовка, повышение квалификации, иные виды обучения.



**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА
В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «15» марта 2016 года

№ 4

**Об утверждении положения
о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной
гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам ребенка
Ленинградской области, почетных и специальных званий, наград и
иных знаков отличия иностранных государств, международных
организаций, политических партий, иных общественных объединений и
других организаций**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2015 года № 506 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций», приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам ребенка Ленинградской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (Приложение №1).

Уполномоченный
по правам ребенка



Т.А. Литвинова

Т.А.Литвинова

Утверждено
Приказом Уполномоченного
по правам ребенка
в Ленинградской области
от 15.03.2016 N 4
(Приложение №1)

Положение
о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной
гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам ребенка
Ленинградской области, почетных и специальных званий, наград и
иных знаков отличия иностранных государств, международных
организаций, политических партий, иных общественных объединений и
других организаций

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия лицами, замещающими отдельные должности государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам ребенка Ленинградской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (кроме научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее - звания, награды).

2. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам ребенка Ленинградской области, принимают почетные и специальные звания, награды и иные знаки отличия (кроме научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций с разрешения Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области.

3. Лицо, замещающее должности государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам ребенка Ленинградской области (далее - должностное лицо), получившее звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

4. Должностное лицо, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет уведомление об отказе в получении почетного

или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - уведомление), составленное по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

5. Согласование ходатайств, уведомлений лиц, осуществляется в течение 10 рабочих дней. Общий срок согласования и представления ходатайств и уведомлений не должен превышать одного месяца.

6. Должностное лицо, получившее звание, награду до принятия решения по результатам рассмотрения ходатайства, в течение трех рабочих дней со дня их получения передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение сотруднику аппарата, ответственного за кадровое делопроизводство.

7. В случае если во время служебной командировки должностное лицо получило звание, награду или отказалось от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения должностного лица из служебной командировки.

8. В случае если должностное лицо по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 4-5 настоящего Положения, такое должностное лицо обязано представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

9. В случае удовлетворения ходатайства должностного лица, указанного в пункте 6 настоящего Положения, сотрудник, ответственный за кадровое делопроизводство, в течение 10 рабочих дней передает должностному лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

14. В случае отказа в удовлетворении ходатайства должностного лица, указанного в пункте 6 настоящего Положения, сотрудник, ответственный за кадровое делопроизводство, в течение 10 рабочих дней сообщает должностному лицу об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

Утверждено
Приказом Уполномоченного
по правам ребенка
в Ленинградской области
от 15.03.2016 N 4
(Приложение №2)

Уполномоченному по правам ребенка
в Ленинградской области
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Ходатайство

**о разрешении принять почетное или специальное звание,
награду или иной знак отличия иностранного государства,
международной организации, политической партии, иного
общественного объединения или другой организации**

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование почетного или специального звания,

награды или иного знака отличия)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

(дата и место вручения документов к почетному или

специальному званию, награды или иного знака отличия)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к
ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть)

(наименование почетного или специального звания, награды или иного
знака отличия)

(наименование документов к почетному или специальному званию,

награде или иному знаку отличия)

сданы по акту приема-передачи N _____ от "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утверждено
Приказом Уполномоченного
по правам ребенка
в Ленинградской области
от 15.03.2016 N 4
(Приложение №3)

Уполномоченному по правам ребенка
в Ленинградской области

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление

**об отказе в получении почетного или специального звания,
награды или иного знака отличия иностранного государства,
международной организации, политической партии, иного
общественного объединения или другой организации**

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

(наименование почетного или специального звания,

награды или иного знака отличия)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

" " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «15» марта 2016 года

№ 5

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ «О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

Во исполнение Приказа Минфина России от 17.12.2015 № 201 «О внесении изменений в нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации »

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ, утвердивший «Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области» № 5 от 26 марта 2014 года следующие изменения:

а) в преамбуле приложения слова «от 28 декабря 2010 года № 190н» исключить;

б) пункт 1.2. изложить в редакции «Показатели сметы формируются до кодов подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов»;

в) пункт 1.3. «Учреждение (как главный распорядитель бюджетных средств) вправе дополнительно детализировать показатели сметы по кодам аналитических показателей» исключить;

г) в пункте 3.2 в третьем и четвертом абзаце слова «по кодам классификации операций сектора государственного управления» заменить словами «соответствующих им кодов по бюджетной классификации Российской Федерации»;

д) в пункте 4.1. слова «не более одного раза в квартал» исключить;

е) в пункте 4.2 слова «(по тем статьям и подстатьям КОСГУ, по которым расходы областного бюджета регламентируются нормативными правовыми

актами и нормативами. Например, расходы на оплату коммунальных услуг и т.п.), слова «(по тем статьям и подстатьям КОСГУ, по которым расходы областного бюджета не регламентируются нормативно-правовым образом. Например, расходы на приобретение оборудования, капитальный ремонт, услуги связи и т.п.)» исключить;

ж) в пунктах 4.3. и 4.4 слова «по кодам статей и подстатей КОСГУ» заменить словами «соответствующих им кодов по бюджетной классификации Российской Федерации»;

з) приложения к приказу №№ 1-4 изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Уполномоченный
по правам ребенка



Т.А. Литвинова

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Уполномоченный по правам ребенка в
Ленинградской области

Т.А. Литвинова

(ПОДПИСЬ)

(РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ)

(ПОДПИСЬ)

(РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ)

Бюджетная смета на 20__ год.

Получатель бюджетных средств:

Единица измерения:

Главный распорядитель бюджетных средств

Наименование бюджета

Тип сметы:

Основание:

Уполномоченный по правам ребенка в Ленинградской области

руб.

Уполномоченный по правам ребенка в Ленинградской области

Бюджет Ленинградской области

Бюджетная

Форма по ОКУД

Дата:

по Перечню (Реестру)

по ОКЕИ:

по Перечню (Реестру)

Коды

0501012

383

от

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации					Сумма
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	Код направления расходов	
1	2	3	4	5	6	7	8
	01						
	02						
	03						
	04						
	05						
	06						
	07						
	08						
	09						
	10						
	11						
	12						
	13						
ВСЕГО:	14						

Главный бухгалтер

ЗАЯВКА НА ИЗМЕНЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20__ Г

Получатель бюджетных средств:

Единица измерения:

Главный распорядитель бюджетных средств

Наименование бюджета

Тип сметы:

Основание:

руб.

Бюджет Ленинградской области

Бюджетная

уведомление №

от

Форма по ОКУД

Дата:

по Перечню (Реестру)

по ОКЕИ:

по Перечню (Реестру)

Коды
0501012
0371
047

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации					Сумма	
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	Код направления расходов	ассигнования	лимиты
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	01							
	02							
	03							
	04							
	05							
	06							
	07							
	08							
	09							
	10							
	11							
	12							
	13							
	14							
	15							
	16							
	17							
	18							
	19							
ВСЕГО:	20						-	-

Руководитель

Главный бухгалтер

УТВЕРЖДАЮ

директор учреждения _____

(ПОДПИСЬ)

(РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ)

ИЗМЕНЕНИЕ № _____ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ на 20__ год

Получатель бюджетных средств:

Единица измерения:

Главный распорядитель бюджетных средств:

Наименование бюджета:

Тип сметы:

Основание:

руб.

Бюджет Ленинградской области

Бюджетная

уведомление № _____

от _____

Форма по ОКВД:

Дата:

по Перечню (Регистру)

по ОКЕИ:

по Перечню (Регистру)

Коды

0501012

0371

047

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации					Сумма
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	Код направления расходов	
1	2	3	4	5	6	7	8
	01						
	02						
	03						
	04						
	05						
	06						
	07						
	08						
	09						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
	15						
	16						
	17						
	18						
	19						
ВСЕГО:	20						-

Главный бухгалтер

УТВЕРЖДАЮ

директор учреждения _____

(ПОДПИСЬ)

(РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ)

ПРОЕКТ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20__ ГОД

Получатель бюджетных средств:

Единица измерения:
Главный распорядитель бюджетных средств

Наименование бюджета

Тип сметы:

Основание:

руб. _____

Бюджет Ленинградской области

Бюджетная

уведомление № _____

от _____

Форма по ОКУД

Дата:

по Перечню (Ревстру)

по ОКЕИ:

по Перечню (Ревстру)

Коды
0501012
0371
068

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации					Сумма
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	Код направления расходов	
1	2	3	4	5	6	7	8
	01						
	02						
	03						
	04						
	05						
	06						
	07						
	08						
	09						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
	15						
	16						
	17						
	18						
	19						
ВСЕГО:	20						-

Главный бухгалтер



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «31» марта 2016 года

№ 6

Об архиве Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области и о постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года N 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов» приказываю:

1. Утвердить Положение об архиве Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Создать постоянно действующую экспертную комиссию аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области.
3. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области согласно приложению 2 к настоящему приказу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на работника аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, ответственного за архив.

Уполномоченный
по правам ребенка

Т.А. Литвинова



Т.А.Литвинова

Утверждено
Приказом Уполномоченного
по правам ребенка
в Ленинградской области
от 31.03.2016 N 6
(Приложение №1)

**Положение
об архиве Уполномоченного по правам ребенка
в Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Архив Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области создан для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение.

1.2. Документы Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области (далее - Уполномоченный), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежат передаче на государственное хранение в государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (ГКУ ЛОГАВ).

До передачи на государственное хранение эти документы в соответствии с частью 2 статьи 22 Федерального закона от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» временно в течение 10 лет хранятся в аппарате Уполномоченного.

1.3. Аппарат Уполномоченного обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с архивными правилами, утвержденными в установленном порядке, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

За утрату и порчу документов, а также нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, должностные лица аппарата Уполномоченного несут ответственность в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.4. Ответственным за архив является работник аппарата Уполномоченного, обеспечивающий согласно должностному регламенту соблюдение в аппарате Уполномоченного требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации (далее - ответственный за архив).

1.5. В своей работе ответственный за архив руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу, приказами, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, методическими документами Архивного управления Ленинградской области, приказами Уполномоченного, настоящим положением.

1.6. Контроль за деятельностью ответственного за архив осуществляет Уполномоченный.

2. Состав документов архива

2.1. К ответственному за архив поступают:

1) Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности аппарата Уполномоченного, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2) Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

3) Личные фонды работников Уполномоченного;

4) Служебные и ведомственные издания;

5) Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции ответственного за архив

3.1. Основными задачами ответственного за архив являются:

1) Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

2) Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3) Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением установленных требований;

4) Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами ответственный за архив осуществляет следующие функции:

1) Разрабатывает номенклатуру дел аппарата Уполномоченного;

2) контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;

3) принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы аппарата Уполномоченного, обработанные в соответствии с установленными требованиями, обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

4) создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к

хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом государственного архива;

5) организует использование документов архива:

- информирует Уполномоченного и работников аппарата Уполномоченного о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и(или) научного использования для работы;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

6) осуществляет функции секретаря постоянно действующей экспертной комиссии Комитета, в том числе:

- представляет номенклатуру дел аппарата Уполномоченного на согласование Центральной экспертно-проверочной методической комиссии архивного управления Ленинградской области (далее - ЦЭПМК), а затем Уполномоченному на утверждение;

- составляет и представляет не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения на рассмотрение ЦЭПМК;

- разрабатывает и согласовывает с архивным управлением Ленинградской области графики представления описей на рассмотрение ЦЭПМК и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

- организует проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве;

7) ежегодно представляет в архивное управление Ленинградской области сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

8) подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ГКУ ЛОГАВ документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права ответственного за архив

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за архив имеет право:

1) контролировать выполнение установленных правил работы с документами аппарате Уполномоченного;

2) запрашивать от работников аппарата Уполномоченного сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.2. Ответственный за архив обязан ежегодно информировать Уполномоченного о состоянии архива и о проделанной им за год работе с архивом.

Утверждено
Приказом Уполномоченного
по правам ребенка
в Ленинградской области
от 31.03.2016 N __
(Приложение №2)

**Положение
о постоянно действующей экспертной комиссии аппарата
Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области (далее - ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая документацию, образующуюся в процессе деятельности аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области (далее – аппарат Уполномоченного).

1.2. ЭК является совещательным органом при Уполномоченном.

Решения ЭК вступают в силу после их утверждения Уполномоченным. В отдельных случаях (п. 3.3. настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Центральной экспертно-проверочной методической комиссией архивного управления Ленинградской области (далее - ЦЭПМК).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказами Уполномоченного, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и Архивного управления Ленинградской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляет Уполномоченный. Секретарем ЭК является работник аппарата Уполномоченного, обеспечивающий согласно должностному регламенту соблюдение Уполномоченным требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

Персональный состав ЭК утверждается распоряжением Уполномоченного. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

2. Основные задачи ЭК

2.1. Основными задачами ЭК являются:

- 1) организация проведения экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;
- 2) организация проведения экспертизы ценности документов на стадии их подготовки к архивному хранению, выделения документов, не подлежащих хранению, к уничтожению;
- 3) проведение отбора документов для передачи на государственное хранение в государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (ГКУ ЛОГАВ).

3. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с работниками, ответственными за делопроизводство и архив работу по ежегодному отбору документов Уполномоченного для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

1) На утверждение ЦЭПК Архивного управления Ленинградской области, а затем на утверждение Уполномоченного:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

2) На согласование ЦЭПК Архивного управления Ленинградской области а затем на утверждение Уполномоченного:

- сводную номенклатуру дел;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения и по личному составу;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в Перечне.

3) На рассмотрение ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

4) На утверждение Уполномоченного

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в пп. 2) п.3.3).

3.4. Совместно с работниками, ответственными за делопроизводство и кадровую работу, проводит для сотрудников консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права ЭК

4.1. ЭК имеет право:

1) в пределах своей компетенции давать работникам аппарата Уполномоченного рекомендации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения, упорядочения и оформления документов;

2) запрашивать от сотрудников аппарата:

- письменные объяснения причин утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

3) заслушивать на своих заседаниях ответственных исполнителей аппарата Уполномоченного о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов;

4) приглашать на свои заседания в качестве консультантов и экспертов сотрудников аппарата, представителей учреждений государственной архивной службы, сторонних организаций;

5) информировать Уполномоченного по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.2. ЭК в лице ее председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

5. Организация работы в ЭК

5.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем ЭК.

5.2. Правом голоса при голосовании на заседаниях ЭК обладают председатель ЭК, члены ЭК и секретарь ЭК (далее - члены ЭК). Приглашенные на заседания ЭК консультанты и эксперты в голосовании ЭК не участвуют.

5.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК.

Решение ЭК принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну принятым считается решение, за которое проголосовал председатель ЭК.

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений осуществляются секретарем ЭК.



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «04» апреля 2016 года

№ 7

Об утверждении порядка уведомления государственными гражданскими служащими Ленинградской области, замещающих должности государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Ленинградской области, замещающих должности государственной службы в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение 1);
2. Утвердить примерную форму Уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение 2);
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (Приложение 3);
4. Специалисту аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, ответственному за кадровую работу, ознакомить сотрудников аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области с настоящим Приказом под роспись.
5. Контроль за выполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Уполномоченный
по правам ребенка

Т.А. Литвинова



Т.А. Литвинова

Утверждено
Приказом Уполномоченного
по правам ребенка
в Ленинградской области
от 04.04.2016 № 7
(Приложение №1)

**Порядок уведомления государственными
гражданскими служащими Ленинградской области, замещающих
должности государственной гражданской службы в аппарате
Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» приказываю:

1. Государственные гражданские служащие Ленинградской области, замещающие должности государственной службы в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области (далее - Уполномоченного);
2. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется по форме согласно Приложению 2. к настоящему Приказу;
3. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным за кадровую работу в аппарате Уполномоченного, в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно Приложению 3. к настоящему Приказу;
4. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается государственному гражданскому служащему на руки либо направляется по почте. На копии уведомления, подлежащего передаче гражданскому служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.
5. После регистрации в установленном порядке представитель нанимателя принимает решение о необходимости направления предварительного уведомления о выполнении гражданским служащим Аппарата Уполномоченного иной оплачиваемой работы в Комиссию Аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской

области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

6. В случае направления предварительного уведомления о выполнении гражданским служащим Аппарата Уполномоченного иной оплачиваемой работы в Комиссию, председатель Комиссии в трехдневный срок со дня его поступления принимает решение о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.
7. Комиссия информирует гражданского служащего Аппарата Уполномоченного о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии. Гражданский служащий Аппарата Уполномоченного вправе присутствовать на заседании Комиссии. Председателем Комиссии может быть принято решение об обязательном присутствии гражданского служащего Аппарата Уполномоченного на заседании Комиссии.
8. По итогам рассмотрения документа Комиссия принимает одно из двух решений:
 - установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности гражданского служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - установить факт наличия личной заинтересованности гражданского служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссией подготавливаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов.
9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии.
10. Копии решения Комиссии в течение трех дней направляются Уполномоченному, гражданскому служащему Аппарата Уполномоченного.
11. После рассмотрения Уведомление приобщается к личному делу представившего его государственного гражданского служащего.

Утверждено
Приказом Уполномоченного
по правам ребенка
в Ленинградской области
от 04.04.2016 N 7
(Приложение №2)

Уполномоченному по правам ребенка
в Ленинградской области
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен выполнять иную оплачиваемую работу (указать сведения о деятельности: место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемую дату начала выполнения соответствующей работы, иное).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17, 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

" " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Утверждено
Приказом Уполномоченного
по правам ребенка
в Ленинградской области
от 04.04.2016 N 7
(Приложение №3)

**Журнал
регистрации уведомлений представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

N п/п	Дата поступлен ия и регистраци онный номер уведомлен ия	Ф.И.О. государственног о гражданского служащего, представившего уведомление	Должность государствен ного гражданского служащего, представивше го уведомление	Инициалы и фамилия должностного лица, принявшего уведомление	Подпись должностног о лица, принявшего уведомление	Подпись государственног о гражданского служащего о получении копии уведомления/от метка о направлении по почте
1	2	3	4	5	6	7



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА
В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 01 » июня 2016 года

№ 8

ПРИКАЗ

**О внесении изменений в приказ Уполномоченного по правам ребенка
в Ленинградской области от 27 декабря 2013 года № 5
«Об утверждении структуры и штатного расписания аппарата
Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области»**

1. В соответствии с резолюцией Губернатора Ленинградской области на служебном документе от 04 мая 2016 года № 34-4189/16 внести в приказ Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области от 27 декабря 2013 года № 5 «Об утверждении структуры и штатного расписания аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области» изменение, изложив штатное расписание аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ «О внесении изменений в приказ Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области от 27 декабря 2013 года № 5 «Об утверждении структуры и штатного расписания аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области» от 06 июля 2015 года № 9 признать утратившим силу.

Уполномоченный
по правам ребенка



Т.А. Литвинова

Т.А. Литвинова



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА
В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 03 » августа 2016 года

№ 9

ПРИКАЗ

**О внесении изменений в приказ Уполномоченного по правам ребенка
в Ленинградской области от 27 декабря 2013 года № 5
«Об утверждении структуры и штатного расписания аппарата
Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области»**

1. В соответствии с резолюцией Губернатора Ленинградской области на служебном документе от 04 мая 2016 года № 34-4189/16 внести в приказ Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области от 27 декабря 2013 года № 5 «Об утверждении структуры и штатного расписания аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области» изменение, изложив штатное расписание аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ «О внесении изменений в приказ Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области от 27 декабря 2013 года № 5 «Об утверждении структуры и штатного расписания аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области» от 01 июня 2016 года № 8 признать утратившим силу.

Уполномоченный
по правам ребенка



Т.А. Литвинова

Т.А. Литвинова

К приказу
Уполномоченного
по правам ребенка в
Ленинградской области
от 03 августа 2016 г. № 9

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

аппарата Уполномоченного по правам ребенка
в Ленинградской области

Реестровый шифр	Наименование должности	Количество штатных единиц	Месячное денежное вознаграждение/месячный должностной оклад с учетом индексаций (руб)	Месячный фонд оплаты труда по денежному вознаграждению/должностному окладу (руб)
	Уполномоченный по правам ребенка	1	44283,79	44283,79
VII.П.3.1	Помощник	1	16774,15	16774,15
VII.С.3.1	Главный специалист	5	14537,61	72688,05
VII.С.3.2	Ведущий специалист	1	12524,71	12524,71
	Итого:	8	88120,26	146270,70
	в том числе			
	по государственным должностям	1	44283,79	44283,79
	по должностям государственной гражданской службы	7	43836,47	101986,91



**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА
В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «15» августа 2016 года

№ 10

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В целях реализации подпункта «б» пункта 8 Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года N 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» приказываю:

Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Уполномоченный
по правам ребенка

И. А. Литвинова



Т.А. Литвинова

Утверждено

Приказом Уполномоченного
по правам ребенка
в Ленинградской области
от 15.08.2016 N 10
(Приложение №1)

Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской (далее - гражданские служащие).

2. Гражданские служащие в соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» обязаны сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Гражданские служащие оформляют уведомление на имя Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. Должностные лица, в адрес которых направлены предусмотренные настоящим Положением уведомления, обязаны незамедлительно организовать рассмотрение указанных уведомлений в порядке, предусмотренном настоящим Положением, а также принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Уведомления, направленные Уполномоченному по правам ребенка в Ленинградской области (далее – Уполномоченному) в соответствии с

пунктом 5 настоящего Положения, по его решению могут быть переданы в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области (далее – комиссия).

Уведомления, в отношении которых принято решение о передаче в комиссию, передаются должностному лицу аппарата Уполномоченного по правам ребенка, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – лицо, осуществляющее кадровую работу) для предварительного рассмотрения и подготовки мотивированного заключения.

6. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностное лицо, осуществляющее кадровую работу, имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

7. Уведомление, а также иные материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления лицу, осуществляющему кадровую работу, представляются председателю комиссии.

В случае направления запросов уведомление, а также заключение и иные материалы представляются председателю комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления лицу, осуществляющему кадровую работу.

Указанный срок может быть продлен по решению Уполномоченного по правам ребенка, но не более чем на 30 календарных дней.

8. Уполномоченным по правам ребенка по результатам рассмотрения им уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 настоящего Положения, Уполномоченный по правам ребенка, в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

(Форма)

Уполномоченному по правам
ребенка в Ленинградской
области
от _____

(фамилия, имя, отчество, замещаемая
должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего
уведомления (нужное подчеркнуть).

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись лица,
направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)