

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СМЫШЛЯЕВКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2026

№ 300

#### Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего администрации городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области и ведении его личного дела

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 (в ред. от 31.12.2025) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Уставом городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положения о персональных данных муниципального служащего администрации городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области и ведении его личного дела, согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Опубликовать в газете «Мой поселок» и на официальном сайте администрации городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

*Глава городского поселения  
Смышляевка муниципального района  
Волжский Самарской области А.М. Ларин*

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Главы  
городского поселения Смышляевка  
муниципального района Волжский  
Самарской области  
от 30.03.2026 г. № 300

#### ПОЛОЖЕНИЕ о персональных данных муниципального служащего администрации городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области и ведении его личного дела

1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных муниципального служащего администрации городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области (далее - муниципальный служащий), а также ведения его личного дела в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 02.03.2005 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

2. Под персональными данными муниципального служащего понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни муниципального служащего, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле муниципального служащего либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

3. Представитель нанимателя в лице Главы городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области (далее - Глава городского поселения) обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Уполномоченными на обработку персональных данных муниципальных служащих в администрации городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области (далее - администрация) и несущими ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных определены - сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации (далее - Отдел), обладающие правом найма и увольнения работников.

5. При обработке персональных данных муниципального служащего сотрудники Отдела обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества администрации поселения, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у муниципального служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего у третьей стороны следует известить об этом муниципального служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего, запрещается основываться на персональных данных муниципального служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации поселения в порядке, установленном федеральными законами;

е) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах муниципальных служащих, муниципальные служащие имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Муниципальный служащий при отказе сотрудников отдела исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме Главе поселения или непосредственному руководителю о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от сотрудников отдела уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Главы поселения или сотрудников отдела при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

7. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами.

8. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ на основе персональных данных муниципальных служащих в администрации поселения формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих.

9. Сотрудники отдела вправе подвергать обработке персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

10. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности администрации поселения.

Личное дело муниципального служащего в администрации поселения ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности, в самостоятельном отраслевом (функциональном) органе, обладающем правом найма и увольнения работников - лицом, назначенном руководителем данного органа.

11. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

12. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в администрации поселения;

б) анкета для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, и сообщение об изменении сведений, содержащихся в ней, заполненные по установленной форме (их копии, заверенные Отделом);

в) копия паспорта и копии свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

г) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии);

д) копии документов об образовании и (или) о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

е) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

ж) копия акта администрации поселения о назначении на должность муниципальной службы;

з) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

и) копии актов государственного органа о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

к) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

л) копия акта администрации поселения, руководителя органа об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

м) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

н) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Самарской области;

о) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

п) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

р) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

с) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

т) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и сведения о расходах, предусмотренные Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

у) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

ф) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

х) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ц) медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

ч) справка о результатах проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданским служащим, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнении обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, и (или) копия протокола (выписка из протокола) заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

13. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Сотрудники отдела обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

15. В обязанности сотрудников отдела, осуществляющие ведение личных дел муниципальных служащих, входит:
- а) приобщение документов, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;
  - б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;
  - в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, органов местного самоуправления, а также в соответствии с настоящим Положением;
  - г) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
  - д) обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных системах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).
16. Сотрудники отдела, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих, установленного настоящим Положением.
17. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся в администрации поселения в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив администрации.
- Если гражданин, личное дело которого хранится в администрации, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче в государственный орган по месту замещения должности муниципальной службы.
18. Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СМЫШЛЯЕВКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.03.2026

№ 299

**О внесении изменений в Постановление Главы городского поселения Смышляевка  
муниципального района Волжский Самарской области от 15.03.2022 № 149 «Об утверждении Административного  
регламента предоставления государственной (муниципальной услуги) «Направление уведомления о планируемом  
сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»  
на территории городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление Главы городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области от 15.03.2022 № 149 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной (муниципальной услуги) «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области», а именно:

1.1. Пункт 2.8. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителю самостоятельно» изложить в следующей редакции:

а) уведомление о сносе. В случае представления уведомления о сносе в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя).

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

е) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

ж) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

з) уведомление о завершении сноса.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Мой поселок» и на сайте администрации городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

*Глава городского поселения  
Смышляевка муниципального района  
Волжский Самарской области А.М. Ларин*

## ДЕЙСТВИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПРИ НАВОДНЕНИИ ИЛИ ПАВОДКАХ

**Наводнение - это временное затопление значительной части суши водой в результате действий сил природы.**

**Наводнение может произойти в результате:**

- сброса воды с гидротехнических сооружений;
- в быстрого таяния снегов, образования ледяных заторов;
- обильных продолжительных осадков, либо кратковременных, но очень интенсивных;
- нагонов воды с моря или больших рек на побережья и в устья рек сильным навальным ветром или приливом.

Наводнения (паводки) можно прогнозировать, а значит, принять предупредительные меры. С получением прогноза о возможном наводнении осуществляется оповещение населения с помощью сирен, через сеть радио- и телевизионного вещания, другими возможными средствами.

Получив предупреждение об угрозе наводнения (затопления), сообщите об этом вашим близким, соседям, окажите помощь престарелым и больным. В информации будет сообщено о времени и границах затопления, рекомендации жителям о целесообразном поведении и порядке эвакуации.

**Перед эвакуацией для сохранения своего дома следует:**

- отключить воду, газ, электричество;
- погасить огонь в печах;
- перенести на верхние этажи (чердаки) зданий ценные вещи и имущество;
- закрыть окна и двери, при необходимости забить окна и двери первых этажей досками или фанерой.

**При получении сигнала о начале эвакуации необходимо быстро собрать и взять собой:**

- документы (в герметичной упаковке), ценности, лекарства;
- комплект одежды и обуви по сезону;
- запас продуктов питания на несколько дней, затем следовать на объявленный эвакуационный пункт для отправки в безопасные районы.

**При внезапном наводнении до прибытия помощи необходимо как можно быстрее:**

1. Если затопление в селе или частном секторе, отогнать скот в безопасные места, отдаленные от зоны затопления.
  2. Занять ближайшее безопасное возвышенное место и быть готовым к организованной эвакуации по воде. Оставайтесь на нем до прибытия помощи.
  3. Принять меры, позволяющие спасателям своевременно обнаружить людей, отрезанных водой и нуждающихся в помощи:
    - в светлое время - вывесить на высоком месте полотнища (например, белое или цветное полотенце);
    - в темное время - подавать световые сигналы: разведите костер, зажгите фонарь, подавайте сигналы фонариком.
- Отталкивайте шестом опасные предметы.

**Если вода продолжает прибывать:**

- эвакуируйтесь только тогда, когда уровень воды достигнет места, где вы находитесь;
- плывите в ближайшее, безопасное место;
- подавайте сигналы, позволяющие вас обнаружить.

Оказавшись в воде - держитесь за плавающие предметы, сохраняйте спокойствие!

**Если вода застала в поле или лесу:**

- необходимо выйти на возвышенные места, если нет такой возвышенности - забраться на дерево;
- используются все предметы, способные удержать человека на воде (бревна, доски, деревянные двери, бочки, автомобильные шины и т. д.).
- В любой обстановке не теряйте самообладания, не поддавайтесь панике, действуйте быстро, но без суеты и уверенно.

### О СТРАХОВАНИИ ИМУЩЕСТВА НА ПЕРИОД ВЕСЕННЕГО ПОЛОВОДЬЯ

Страхование жилья и имущества от чрезвычайных ситуаций - дело добровольное, каждый сам вправе решить, нужна ему эта страховка или нет. Задумайтесь. Оформлять страхование стоит особенно тем, кто находится в зоне подтопления.

В период действия режима чрезвычайной ситуации доступ к страхованию имущества ограничен и имущество граждан (строения, сооружения, движимое и недвижимое имущество) по риску «чрезвычайные ситуации» страхованию не подлежит.

Избежать возникновения чрезвычайных ситуаций природного (техногенного) характера практически невозможно. Если форс-мажорные события предупредить нельзя, то страхование имущества и ответственности позволяет обезопасить себя от финансовых затрат, которых требует преодоление последствий чрезвычайных ситуаций.

Статьей 211 ГК «Риск случайной гибели имущества» определено, что риск случайной гибели или случайного повреждения имущества при наводнении (пожаре, землетрясении и т.п.) несет его собственник. Этот риск у собственника появляется одновременно с возникновением права собственности.

Страхование осуществляется с помощью заключенного договора страхования. Страхование - это гарантия быстрого получения средств на проведение восстановительных работ при наступлении страхового случая и возможность своевременного принятия мер по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

Страхованию подлежат: - нежилые строения; - жилые помещения для постоянного или сезонного проживания; - внутренняя отделка помещений; - домашнее имущество; - инженерное оборудование помещений; - другое.

Страхование имущества от наводнений (паводка) позволяет избежать больших финансовых затрат при возникновении любых чрезвычайных ситуаций, в результате которых причинен вред (ущерб) имуществу, жилью.

За подробной информацией по вопросу страхования имущества обращайтесь в страховые компании.