**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 15 февраля 2013 г. | г. Светлоград | № 145 |

Об организации работы с персональными данными в аппарате администрации Петровского муниципального района Ставропольского края

В соответствии с федеральными законами «О муниципальной службе Российской Федерации», «О персональных данных», главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего и ведении его личного дела» администрация Петровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение об организации работы с персональными данными в аппарате администрации Петровского муниципального района Ставропольского края.

1.2. Перечень должностей аппарата администрации Петровского муниципального района Ставропольского края, уполномоченных на обработку персональных данных.

1.3. Перечень должностей аппарата администрации Петровского муниципального района Ставропольского края, имеющих доступ к персональным данным.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Петровского муниципального района Ставропольского края Редькина В.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2013 года.

Глава администрации

Петровского муниципального

района Ставропольского края А.А.Захарченко

Проект постановления вносит управляющий делами администрации Петровского муниципального района Ставропольского края

 В.В.Редькин

Визируют:

Начальник отдела по организационным

и общим вопросам администрации

Петровского муниципального района

Ставропольского края С.Н.Кулькина

Проект постановления подготовлен отделом правового и кадрового обеспечения администрации Петровского муниципального района Ставропольского края О.А.Нехаенко

Утверждено

постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края

от 15 февраля 2013 г. № 145

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными в аппарате администрации Петровского муниципального района Ставропольского края

1. Настоящее Положение устанавливает порядок обработки персональных данных лиц, замещающих должности муниципальной службы в аппарате администрации Петровского муниципального района Ставропольского края, лиц, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности аппарата администрации Петровского муниципального района Ставропольского края, работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в аппарате администрации Петровского муниципального района Ставропольского края (далее соответственно - работники аппарата администрации, аппарат администрации), а также лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, иных сторонних лиц, обработка персональных данных которых осуществляется аппаратом администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, в том числе в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций (далее - иные сторонние лица).

2. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом «О персональных данных».

3. Администрация Петровского муниципального района Ставропольского края в лице аппарата администрации является оператором, организующим и осуществляющим в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» обработку персональных данных работников аппарата администрации, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы (далее - субъекты персональных данных), и иных сторонних лиц, а также определяющим ее цели и содержание.

4. [Состав](#Par68) персональных данных субъектов персональных данных и иных сторонних лиц, обрабатываемых в аппарате администрации, представлен в приложении 1 к настоящему Положению (далее - состав персональных данных, обрабатываемых в аппарате администрации).

5. Субъект персональных данных представляет свои персональные данные при заключении трудового договора и в иных случаях, установленных трудовым законодательством или законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края о муниципальной службе, и дает письменное [согласие](#Par127) на обработку своих персональных данных, оформляемое по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее - письменное согласие на обработку персональных данных).

Иные сторонние лица представляют свои персональные данные в случае обращения в аппарат администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

6. Получение аппаратом администрации персональных данных осуществляется непосредственно у субъекта персональных данных. Если персональные данные возможно получить только у третьих лиц, то субъект персональных данных уведомляет аппарат администрации об этом заранее и представляет свое письменное [согласие](#Par127) на обработку персональных данных.

Аппарат администрации сообщает субъекту персональных данных о цели обработки его персональных данных, предполагаемых источниках и способах их получения, а также о [составе](#Par68) персональных данных, обрабатываемых в аппарате администрации, и последствиях его отказа дать письменное [согласие](#Par127) на обработку персональных данных.

7. Письменное [согласие](#Par127) субъекта персональных данных или иного стороннего лица на обработку его персональных данных не требуется при обработке общедоступных персональных данных, а также при исполнении администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальных функций по рассмотрению запросов и обращений граждан, организации личного приема граждан и в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

8. В случае достижения цели обработки персональных данных субъекта персональных данных или иного стороннего лица аппарат администрации обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты достижения указанной цели, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

9. Персональные данные работников аппарата администрации и иных сторонних лиц хранятся на бумажных носителях и в электронном виде в администрации Петровского муниципального района Ставропольского края в соответствии с их компетенцией.

Персональные данные работников аппарата администрации хранятся в электронном виде в отделе правового и кадрового обеспечения администрации Петровского муниципального района Ставропольского края в течение срока действия трудового договора с последующим их уничтожением в соответствии с [пунктом 8](#Par47) настоящего Положения.

10. Список лиц, уполномоченных на обработку персональных данных субъектов персональных данных и иных сторонних лиц в аппарате администрации, утверждается главой администрации Петровского муниципального района Ставропольского края.

11. Защита персональных данных субъектов персональных данных и иных сторонних лиц от несанкционированного доступа, неправомерного использования или утраты обеспечивается аппаратом администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах администрации, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования.

Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах администрации обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

13. Реализация требований по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах администрации возлагается на отдел по организационным и общим вопросам администрации совместно со структурными подразделениями администрации, эксплуатирующими эти системы.

При обработке персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах администрации отделом по организационным и общим вопросам администрации совместно со структурными подразделениями администрации, эксплуатирующими эти системы, обеспечивается:

проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

14. Персональные данные субъектов персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков). При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

15. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), уполномоченные лица обязаны соблюдать следующие условия:

типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, адрес министерства, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых министерством способов обработки персональных данных;

типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

16. При несовместимости целей обработки персональных данных субъектов персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, уполномоченные лица обязаны принять меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

17. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

18. 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.

Персональные данные и 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.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 07 августа 2007 г. № 520 «О порядке предоставления гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение государственных должностей Ставропольского края, должностей государственной гражданской службы Ставропольского края, лицами, замещающими государственные должности Ставропольского края, государственными гражданскими служащими Ставропольского края о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» размещаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации.

19. Обработка персональных данных субъектов персональных данных и иных сторонних лиц в информационных системах аппарата администрации осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

20. Предоставление персональных данных субъекту персональных данных осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

21. Аппарат администрации вправе передавать персональные данные субъекта персональных данных третьим лицам только при наличии его письменного [согласия](#Par200) на предоставление его персональных данных третьим лицам, оформляемого по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

22. Уполномоченные лица, осуществляющие обработку персональных данных субъектов персональных данных и иных сторонних лиц, виновные в нарушении требований законодательства Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами администрации

Петровского муниципального района

Ставропольского края В.В.Редькин

Приложение 1

к Положению

об организации работы с персональными данными в аппарате администрации Петровского муниципального

района Ставропольского края

СОСТАВ

персональных данных субъектов персональных данных и иных сторонних лиц\*, обрабатываемых в аппарате администрации Петровского муниципального района Ставропольского края

1. Персональные данные лиц, замещающих должности муниципальной службы в аппарате администрации Петровского муниципального района Ставропольского края, а также лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в аппарате администрации Петровского муниципального района Ставропольского края:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата и место рождения;

3) паспортные данные;

4) адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания;

5) автобиография;

6) биометрические данные (фотографии);

7) сведения о семейном положении, о наличии детей и иждивенцев;

8) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания;

9) сведения о прохождении государственной, муниципальной службы;

10) сведения о трудовой деятельности;

11) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

12) сведения о размере оплаты труда, денежного содержания, денежного вознаграждения и иных выплат;

13) сведения о лицевых счетах в банках, иных кредитных организациях и находящихся на них денежных средствах, в том числе супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

14) сведения о ценных бумагах, принадлежащих, в том числе супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

15) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

16) идентификационный номер налогоплательщика;

17) номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

18) результаты психологического тестирования;

19) сведения о наличии государственных и иных наград;

20) характеристика;

21) документы, подтверждающие принадлежность налогоплательщика к категориям граждан, перечисленным в статье 218 Налогового кодекса Российской Федерации;

22) сведения о состоянии здоровья.

2. Персональные данные лиц, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности аппарата администрации Петровского муниципального района Ставропольского края, работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в аппарате администрации Петровского муниципального района Ставропольского края, иных сторонних лиц, обработка персональных данных которых осуществляется аппаратом администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата и место рождения;

3) паспортные данные;

4) адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания;

5) сведения о семейном положении;

6) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания;

7)сведения о прохождении государственной, муниципальной службы

8) сведения о трудовой деятельности;

9) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

10) идентификационный номер налогоплательщика;

11) номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

12) сведения о наличии государственных и иных наград.

13)сведения о лицевых счетах в банках, иных кредитных организациях и находящихся на них денежных средствах.

*«\*» Лиц, замещающих должности муниципальной службы в аппарате администрации Петровского муниципального района Ставропольского края, лиц, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности аппарата администрации Петровского муниципального района Ставропольского края, работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в аппарате администрации Петровского муниципального района Ставропольского края, а также лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, иных сторонних лиц, обработка персональных данных которых осуществляется аппаратом администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.*

*«\*\*» Сведения о состоянии здоровья в информационных системах персональных данных аппарата администрации Петровского муниципального района Ставропольского края не обрабатываются.*

Управляющий делами администрации

Петровского муниципального района

Ставропольского края В.В.Редькин

Приложение 2

к Положению об организации работы с персональными данными в аппарате администрации Петровского муниципального района Ставропольского края

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(адрес регистрации)

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

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

даю согласие администрации Петровского муниципального района Ставропольского края в лице аппарата администрации Петровского муниципального района Ставропольского края, расположенному по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» моих персональных данных, содержащихся в моем личном деле, в целях, связанных с осуществлением трудовой деятельности, прохождением муниципальной службы (нужное подчеркнуть) в аппарате администрации Петровского муниципального района Ставропольского края и осуществлением всех действий, направленных на реализацию положений Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, касающихся вопросов обработки персональных данных, в том числе по направлению запросов, содержащих мои персональные данные, в компетентные органы в целях осуществления проверки достоверности сведений о моих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга), несовершеннолетних детей, любыми способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации для обработки персональных данных в пределах реализации указанных целей, для обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности муниципального имущества, а именно использовать мои персональные данные для:

формирования кадровых документов и для выполнения всех требований трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе;

осуществления расчетов по оплате труда и иным выплатам со мной, как работником, в информационных системах аппарата администрации Петровского муниципального района Ставропольского края;

включения в резерв управленческих кадров Петровского муниципального района Ставропольского края, кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Петровского муниципального района Ставропольского края.

Я даю согласие на совершение следующих действий оператора с моими персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), хранение, использование, передачу, уничтожение персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Срок действия настоящего Согласия определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края в соответствии с порядком обработки персональных данных и действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме. При этом уничтожение персональных данных, содержащихся в моем личном деле, не производится.

Об ответственности за достоверность представленных мною персональных данных предупрежден(а).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Управляющий делами администрации

Петровского муниципального района

Ставропольского края В.В.Редькин

Приложение 3

к Положению об организации работы с персональными данными в аппарате администрации Петровского муниципального района Ставропольского края

СОГЛАСИЕ

на предоставление персональных данных третьим лицам

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие на передачу администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края в лице аппарата администрации Петровского муниципального района Ставропольского края, расположенном по адресу:

356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, моих персональных данных, содержащихся в моем личном деле (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, размер заработной платы) в:

межрайонную ИФНС России №3 по Ставропольскому краю;

государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю и его управления;

государственное учреждение-Ставропольское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

военный комиссариат Ставропольского края;

Ставропольское отделение Сбербанка России №5230;

Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю;

государственные органы и другие организации (в случае представления к награждению соответствующими наградами).

Я проинформирован(а) о том, что целью обработки моих персональных данных являются реализация Трудового кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, федеральных законов «О муниципальной службе Российской Федерации», «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», «О воинской обязанности и военной службе, Указа Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, предусматривающих обработку персональных данных.

Настоящее Согласие действует по день моего увольнения включительно и может быть отозвано мною в письменной форме.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Управляющий делами администрации

Петровского муниципального района

Ставропольского края В.В.Редькин

Утвержден

постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края

от 15 февраля 2013 г. № 145

Перечень

должностей аппарата администрации Петровского муниципального района Ставропольского края, уполномоченных на обработку персональных данных

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование структурного подразделения администрации | Наименование должности |
| 1. |  | глава администрации |
| 2. |  | первый заместитель главы администрации |
| 3. |  | заместитель главы администрации (2 единицы) |
| 4. |  | управляющий делами администрации |
| 5. |  | ведущий специалист |
| 6. | Отдел по организационным и общим вопросам | начальник отдела;главный специалист;ведущий специалист (2 единицы);специалист 1 категории (2 единицы);старший инспектор (2 единицы) |
| 7. | Отдел правового и кадрового обеспечения | начальник отдела;главный специалист-юрисконсульт (2 единицы);ведущий специалист-юрисконсульт;специалист 1 категории-юрисконсульт |
| 8. | Отдел учета и отчетности | начальник отдела;главный специалист-заместитель главного бухгалтера;ведущий специалист (2 единицы) |
| 9. | Отдел экономического развития | начальник отдела;главный специалист (2 единицы);ведущий специалист (2 единицы);главный инженер |
| 10. | Отдел социального развития | начальник отдела;главный специалист;ведущий специалист (2 единицы); |
| 11. | Отдел муниципального хозяйства | заместитель начальника отдела;главный специалист;главный специалист – главный архитектор;ведущий специалист (2 единицы);специалист 1 категории;главный инженер |
| 12. | Отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды | заместитель начальника отдела;главный специалист (4 единицы);ведущий специалист (2 единицы);специалист 1 категории (2 единицы); |
| 13. | Архивный отдел | начальник отдела;специалист 1 категории (2 единицы);архивариус |

Управляющий делами администрации

Петровского муниципального района

Ставропольского края В.В.Редькин

Утвержден

постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края

от 15 февраля 2013 г. № 145

Перечень

должностей аппарата администрации Петровского муниципального района Ставропольского края, имеющих доступ к персональным данным

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование структурного подразделения администрации | Наименование должности |
| 1. |  | глава администрации |
| 2. |  | первый заместитель главы администрации |
| 3. |  | заместитель главы администрации (2 единицы) |
| 4. |  | управляющий делами администрации |
| 5. | Отдел по организационным и общим вопросам | начальник отдела |
| 6. | Отдел правового и кадрового обеспечения | начальник отдела;главный специалист-юрисконсульт (по кадровым вопросам) |
| 7. | Отдел учета и отчетности | начальник отдела;ведущий специалист (по вопросам начисления заработной платы) |
| 8. | Архивный отдел | начальник отдела;специалист 1 категории (2 единицы);архивариус |

Управляющий делами администрации

Петровского муниципального района

Ставропольского края В.В.Редькин