



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 1 » июля 2022 года № 225

г. Галич

**О внесении изменений в постановление администрации Галичского  
муниципального района Костромской области  
от 24 января 2017 года № 10**

В целях актуализации нормативно правового акта  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 24 января 2017 года № 10 «Об утверждении Положений об обработке персональных данных и об обработке конфиденциальной информации в администрации Галичского муниципального района Костромской области» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 Положение об обработке персональных данных в администрации Галичского муниципального района Костромской области изложить в новой редакции (Приложение № 1).

1.2. Приложение № 2 к Положению об обработке персональных данных изложить в новой редакции (Приложение № 2).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава  
муниципального района

А.Н. Потехин

Приложение №1  
к постановлению администрации Галичского  
муниципального района Костромской области  
от « 1» июля 2022 года № 225

«Приложение1  
УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением администрации Галичского  
муниципального района Костромской области  
от « 24 » января 2017 года № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об обработке персональных данных

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение принято в целях обеспечения защиты персональных данных сотрудников администрации Галичского муниципального района Костромской области, членов их семей, а также иных физических лиц, в том числе, состоящих в договорных отношениях с администрацией Галичского муниципального района Костромской области.

1.2. Положение определяет политику оператора в отношении обработки персональных данных, права и обязанности оператора и субъектов персональных данных, порядок использования персональных данных, в целях реализации требований действующего законодательства и исполнения служебных обязанностей, а также порядок взаимодействия по вопросам сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных сотрудников», постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 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», постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановления

Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иных нормативно-правовых актов.

1.4. Персональные данные обрабатываются с согласия субъекта персональных данных, если иное не определено федеральным законом. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме.

1.5. Специальные категории персональных данных, касающиеся расовой и национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья обрабатываются в случаях, предусмотренных ст. 10 Федерального закона от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных.

1.6. Обработка персональных данных в администрации Галичского муниципального района Костромской области ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Содержание и объём обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не являются избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

Обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных, не допускается.

1.7 . При поступлении на работу Работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме а именно: 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 2) идентификационный номер налогоплательщика; 3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства; 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; 5) документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; 6) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; Для поступающих на муниципальную службу дополнительно к вышеуказанному перечню документов предоставляются: 7) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу; 8) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации; 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу; 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи, 11) сведения об адресах сайтов и (или) страницах сайтов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на которых муниципальными служащими, гражданами Российской Федерации, претендующими на должности муниципальной службы размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать 12) справку о наличии(отсутствии) судимости.

1.8. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении Работником документов: о возрасте детей, о беременности женщины, об инвалидности, о донорстве, о составе семьи, о доходе с предыдущего места работы, о необходимости ухода за больным членом семьи, прочие. 10. После того, как будет принято решение о приеме Работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные Работника, также будут относиться: 1) трудовой договор и распоряжение о приеме на работу; 2) распоряжения о поощрениях и взысканиях; 3) распоряжения об изменении условий трудового договора; 4) карточки унифицированной формы № Т-2 "Личная карточка Работника", утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1; 5) другие документы. При формировании кадрового резерва с лиц участвующих в конкурсе согласие об обработке персональных данных берётся на основании

1.9. Персональные данные обрабатываемые в администрации Галичского муниципального района Костромской области:

1) общий отдел - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, дата и место рождения, гражданство, образование, классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены), номер мобильного телефона, наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования; документы воинского учета, справка о доходах, расходах об обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи, сведения об адресах сайтов и (или) страницах сайтов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на которых муниципальными служащими, гражданами Российской Федерации, претендующими на должности муниципальной службы размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, справку о наличии(отсутствии) судимости в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ

2) отдел архитектуры и строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов - для оказания муниципальной услуги в сфере:

- архитектуры и строительства, фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место регистрации (фактического проживания) в соответствии с градостроительным Кодексом

- жилищно - коммунального хозяйства - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место регистрации (фактического проживания), соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- природных ресурсов в период исполнения обращения граждан фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место регистрации (фактического проживания) в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

з) отделе по экономике и охране труда - в период исполнения обращения граждан: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место регистрации (фактического проживания)

4) сектор опеки и попечительства - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место регистрации (фактического проживания) дата и место рождения, гражданство сведения о законных представителях в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» ФЗ от 16 апреля 2001 года N 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»

- у ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Галичского муниципального района - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место регистрации (фактического проживания) сведения о законных представителях в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Федеральный закон от 24.06.1999 г № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

## 2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в

информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

### 3. МЕРЫ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В администрации Галичского муниципального района Костромской области разработаны и внедрены следующие меры для обеспечения выполнения предусмотренных действующим законодательством обязанностей по предотвращению несанкционированного доступа или неправомерного использования, утраты информации, содержащей персональные данные сотрудников:

- назначен ответственный за организацию обработки персональных данных;

- определены Перечни категорий персональных данных, обрабатываемых в организации (Приложение 1);

- определен Перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным (Приложение 2);

- определен тип угроз безопасности персональных данных, актуальных для информационной системы, установлен уровень защищенности персональных данных в соответствии с требованиями постановления правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119;

- назначен ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе;

- определены места хранения и ведётся учёт материальных носителей персональных данных;

- организован ограниченный доступ в помещения, где обрабатываются персональные данные;

- определен порядок передачи помещений, в которых обрабатываются персональные данные, под охрану в нерабочее время;

- ведётся учёт электронных носителей информации (flash-карты, внешние НЖМД);

- реализованы требования по парольной защите доступа к информационным ресурсам (длина не менее восьми знаков, регулярная смена паролей);

- определен порядок размещения мониторов на рабочих местах пользователей, исключающий просмотр визуальной информации посторонними лицами;

- обеспечивается защита от воздействия вредоносных программ и программно-математического воздействия на защищаемую информацию (антивирусная защита, администрирование);

- организован контроль выполнения условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним.

#### 4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

4.1. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется в соответствии с трудовым и пенсионным законодательством, а также в иных, предусмотренных законодательством, необходимых случаях.

4.2. В соответствии с требованиями ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.3. Персональные данные сотрудника предоставляются самим сотрудником. Работодатель при приеме на работу (службу) сообщает сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

4.4. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

4.5. Сотрудник обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных Сотрудник должен письменно

уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней. Работодатель имеет право запрашивать у сотрудника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

4.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия (Приложение 3-4).

4.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

4.8. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных (Приложение 5). В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в федеральном законодательстве.

4.9. Для изучения и оценки возможности приема на работу в организацию, кандидаты на вакантные должности проходят устное собеседование с представителями администрации Галичского муниципального района Костромской области. В случае принятия положительного решения, кандидат заполняет анкету установленной формы и оформляется на работу.

Персональные данные кандидатов на службу (работу) обрабатываются без использования средств автоматизации и внесения данных в ИСПДн.

Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации определен Правилами обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

4.10. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

## 5. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КОНТРАГЕНТОВ

5.1. Оператор обрабатывает персональные данные физических лиц – контрагентов в случаях, предусмотренных законодательством и Уставом Галичского муниципального района Костромской области.

5.2. При заключении договора должностное лицо контрагента - субъект персональных данных, самостоятельно указывает свои персональные данные и, тем самым, соглашается на обработку своих персональных данных.

5.3. Персональные данные, полученные оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных.



## 6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Хранение и обработка персональных данных сотрудников может осуществляться с использованием средств автоматизации, на электронных носителях в составе автоматизированной информационной системы, а также на бумажных носителях.

6.2. Доступ к персональным данным обрабатываемым с использованием средств вычислительной техники регламентирован и осуществляется с использованием учетных записей.

6.3. Документы персонального характера хранятся в шкафах и металлических сейфах сотрудников, ответственных за ведение и хранение таких документов.

6.4. Помещения, в которых хранятся персональные данные сотрудников, оборудуются надежными дверями, оборудованными механическими запорами.

6.5. Обработка персональных данных в администрации Галичского муниципального района Костромской области осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, исполнения работодателем договорных обязательств.

6.6. Допуск к персональным данным разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. В администрации утвержден Перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным.

6.7. К персональным данным, обрабатываемым в организации, могут допускаться сотрудники контрольно-ревизионных, правоохранительных органов при наличии документов, являющихся обоснованием к работе с персональными данными.

6.8. Сотрудники, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают выполнение требований по защите персональных данных от несанкционированного доступа к ним посторонних лиц и копирования.

6.9. Сотрудники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:

- осуществлять передачу обрабатываемых персональных данных сотрудников только в пределах администрации и только сотрудникам, включенным в Перечень должностей;

- предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

- разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- передавать персональные данные представителям сотрудников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.10. Сотрудникам, допущенным к обработке персональных данных, запрещается:

- сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

6.11. Защита персональных данных сотрудников от их неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 7. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами.

7.2. Персональные данные сотрудников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

7.3. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится комиссионно. Комиссия назначается распоряжением администрации Галичского муниципального района Костромской области. По результатам работы комиссии оформляются акты об уничтожении (Приложение 6).

## 8. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Субъекты персональных данных имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства Российской Федерации;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Форма запроса на получение сведений от оператора персональных данных приведена в Приложении 7.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ

9.1. Сотрудники администрации Галичского муниципального района Костромской области при приеме на работу проходят инструктаж относительно принятых в организации мер по защите персональных данных и порядке их обработки, после чего дают Обязательство о неразглашении персональных данных и иной конфиденциальной информации (Приложение 8).

9.2. Разглашение персональных данных, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные сотрудника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению влекут наложение дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

В случае причинения организации ущерба, связанного с нарушением правил обработки и защиты персональных данных сотрудник несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 Трудового кодекса РФ.

В случае незаконного собирания или распространения сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространения этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации сотрудник несет уголовную ответственность на основании ст. 137 Уголовного кодекса РФ.

9.3. Представление сотрудником недостоверных сведений является основанием для вынесения дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения, если данное действие не содержит состава преступления.

Положение обязательно для всех сотрудников администрации Галичского муниципального района Костромской области.

В соответствии с требованиями п. 8 ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации, сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Приложение №2  
к постановлению администрации Галичского  
муниципального района Костромской области  
от « 1» июля 2022 года № 225

Приложение № 2  
к Положению об обработке персональных данных

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей служащих, замещение которых  
предусматривает обработку персональных данных

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Состав персональных данных</b>
1	Глава администрации Галичского муниципального района Костромской области	Персональные данные работников, уволенных сотрудников, лиц, обратившихся за оказанием муниципальных услуг, а также с жалобами и предложениями и контрагентов
2	Первый заместитель главы администрации муниципального района	Персональные данные работников, уволенных сотрудников, лиц, обратившихся за оказанием муниципальных услуг, а также с жалобами и предложениями и контрагентов
3	Заместители главы администрации муниципального района по социально – гуманитарному развитию	Персональные данные работников, уволенных сотрудников, лиц, обратившихся за оказанием муниципальных услуг, а также с жалобами и предложениями и контрагентов
4	Управляющий делами администрации муниципального района Костромской области	Персональные данные работников, уволенных сотрудников, лиц, обратившихся за оказанием муниципальных услуг, а также с жалобами и предложениями и контрагентов
5	Помощнику главы муниципального района по мобилизационной работе,	Персональные данные работников и контрагентов
6	Главный специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	Персональные данные работников и контрагентов
<b>Общий отдел (обработка и хранение)</b>		
7	Заведующий отделом	Персональные данные работников, уволенных сотрудников, лиц, обратившихся с жалобами и предложениями и контрагентов
8	Заместитель заведующего общим отделом, юрист администрации муниципального района(ответственный секретарь административной комиссии)	Персональные данные работников уволенных сотрудников, лиц, обратившихся за оказанием муниципальных услуг, а также с жалобами и предложениями и контрагентов
9	Инспектор общего отдела	Персональные данные работников, лиц, обратившихся за оказанием муниципальных услуг, а также с жалобами и предложениями и контрагентов
<b>Архивный отдел</b>		

№ п/п	Должность	Состав персональных данных
10	Заведующий отделом	Персональные данные сотрудников отдела уволенных сотрудников, лиц, обратившихся за оказанием муниципальных услуг, а также с жалобами и предложениями и контрагентов
11	Архивариус	Персональные данные контрагентов, лиц, обратившихся за оказанием муниципальных услуг, а также с жалобами и предложениями
<b>Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов</b>		
12	Заместитель заведующего отделом по вопросам ЖКХ	Персональные данные сотрудников отдела, лиц, обратившихся за оказанием муниципальных услуг, а также с жалобами и предложениями и контрагентов
13	Заместитель заведующего отделом по вопросам архитектуры и строительства	персональные данные сотрудников отдела, лиц, обратившихся за оказанием муниципальных услуг, а также с жалобами и предложениями и контрагентов
14	Главный специалист	Персональные данные контрагентов и, лиц, обратившихся за оказанием муниципальных услуг, а также с жалобами и предложениями
15	Инженер II категории	Персональные данные контрагентов и, лиц, обратившихся за оказанием муниципальных услуг, а также с жалобами и предложениями
<b>Отдел по экономике и охране труда</b>		
16	Заведующий отделом	Персональные данные сотрудников отдела, , лиц, обратившихся за оказанием муниципальных услуг, а также с жалобами и предложениями и контрагентов
17	Главный специалист	Персональные данные контрагентов, лиц, обратившихся за оказанием муниципальных услуг, а также с жалобами и предложениями
18	Главный специалист	Персональные данные контрагентов, , лиц, обратившихся за оказанием муниципальных услуг, а также с жалобами и предложениями
<b>Сектор по внутреннему муниципальному финансовому контролю</b>		
19	Заведующий сектором по внутреннему муниципальному финансовому контролю	Персональные данные работников и контрагентов
<b>Сектор опеки и попечительства</b>		
20	Заведующий сектором	Персональные данные работников, законных представители субъектов персональных данных, лиц обратившихся с жалобами и предложениями и контрагентов
21	Главный специалист, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	Персональные данные контрагентов, лиц обратившихся с жалобами и предложениями законных представители субъектов персональных данных