**26.05. 2022г. №\_418\_\_**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ БОХАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

В соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь частью 1 статьи 20 Устава Боханского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о защите персональных данных работников администрации Боханского муниципального района (далее - Положение) (приложение 1).
2. Утвердить список лиц, имеющих право на доступ к персональным данным работников администрации Боханского муниципального района (приложение 2).
3. Руководителю аппарата администрации Боханского муниципального района ознакомить работников с Положением, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, под роспись.
4. Постановление администрации муниципального образования «Боханский район» «Об утверждении положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников администрации МО «Боханский район» от 31.01.2011 г. №39 считать утратившим силу.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Боханского муниципального района Федорову Ч.П.

Мэр Боханского

муниципального района Э.И.Коняев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрацииБоханского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_ №\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ БОХАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение администрации Боханского муниципального района (далее - Администрация) разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=BDF04C95B745B9EB6DE6DBADC1267B0792E77F0817D41922ABDD97BED6148EC90918A88A6CCDDA8F90AE0F34C3q5aDC) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BDF04C95B745B9EB6DE6DBADC1267B0792E77F0816D51922ABDD97BED6148EC90918A88A6CCDDA8F90AE0F34C3q5aDC) от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BDF04C95B745B9EB6DE6DBADC1267B0795EF70081BD61922ABDD97BED6148EC90918A88A6CCDDA8F90AE0F34C3q5aDC) от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - Положение).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников администрации от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников администрации. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с администрацией.

1.4. Положение и изменения к нему утверждаются руководителем администрации и вводятся его постановлением. Все работники администрации должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;

- автобиография;

- образование;

- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о предыдущем месте работы;

- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о социальных льготах;

- специальность;

- занимаемая должность;

- размер заработной платы;

- наличие судимостей;

- ИНН, СНИЛС;

- адрес места жительства;

- домашний телефон;

- содержание трудового договора;

* содержание декларации о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение муниципальной должности Российской Федерации, а также замещающих муниципальные должности Российской Федерации;

- подлинники и копии распоряжений по личному составу;

- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности работников;

- основания к распоряжениям по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

- копии документов об образовании;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

- рекомендации, характеристики;

- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;

- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);

- семейное положение, наличие детей, родственные связи;

- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);

- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

3.1.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=BDF04C95B745B9EB6DE6DBADC1267B0792E77F0817D41922ABDD97BED6148EC90918A88A6CCDDA8F90AE0F34C3q5aDC) Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - 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 работника.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.5.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.5.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа/распоряжения о приеме на работу.

6.5.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.8. К каждому личному делу прилагается цветная фотография работника размером 3\*4.

6.5.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.10. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=BDF04C95B745B9EB6DE6DBADC1267B0792E77F0817D41922ABDD97BED6148EC90918A88A6CCDDA8F90AE0F34C3q5aDC) Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Администрации).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- глава администрации;

- главный специалист по кадрам и наградам;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с главой администрации;

- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения, по предварительному согласованию с главой администрации;

- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Учреждение вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Учреждение должно предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

- в налоговые органы;

- в военные комиссариаты;

- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем;

- по мотивированному запросу органов прокуратуры;

- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;

- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;

- по запросу суда;

- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;

- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;

Вариант, если в договоре о выпуске карт (коллективном договоре, локальном нормативном акте организации) предусмотрено право работодателя передавать персональные данные работников либо работодатель действует на основании доверенности на представление интересов работников:

- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только главным специалистом по кадрам и наградам, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке администрации в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках администрации.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), с наложением индивидуальной печати, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ,

СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Главный специалист по кадрам и наградам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись/Ф.И.О.)

Начальник юридического отдела:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись/Ф.И.О.)

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПОСТАНОВЛЕНИЕМ

№\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ БОХАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Должность | Ф.И.О. | Подпись |
| 1 | Мэр | Коняев Эдуард Ионович |  |
| 2 | Первый заместитель мэра | Рогулькин Евгений Борисович |  |
| 3 | Заместитель мэра по социальным вопросам | Иванов Виталий Васильевич |  |
| 4 | Заместитель мэра по ЖКХ | Федорова Чимита Петровна |  |
| 5 | Помощник мэра | Вахрамеева Марина Валерьевна |  |
| 6 | Начальник юридического отдела | Шохонова Наталья Алексеевна |  |
| 7 | Главный специалист юрист | Забанова Ирина Александровна |  |
| 8 | Консультант-секретарь административной комиссии | Калмыков Геннадий Егорович |  |
| 9 | Главный специалист по мобилизационной подготовке | Ичигеев Геннадий Балдуевич |  |
| 10 | Начальник отдела по делам ГО и ЧС | Кабанов Степан Владимирович |  |
| 11 | Начальник ЕДДС | Хангуев Сергей Александрович |  |
| 12 | Консультант по работе с территориями экономического отдела | Петрова Людмила Николаевна |  |
| 13 | Консультант по исполнению отдельных областных государственных полномочий в сфере труда | Хипхенов Александр Кузьмич |  |
| 14 | Консультант по работе с общественными организациями и объединениями | Маленьких Лидия Иннокентьевна |  |
| 15 | Начальник экономического отдела | Халмашкеев Петр Александрович |  |
| 16 | Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом | Барлуков Александр Юрьевич |  |
| 17 | Главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом | Убугунова Вера Юрьевна |  |
| 18 | Главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом | Никифорова Юлия Вячеславовна |  |
| 19 | Начальник отдела закупок для муниципальных нужд | Хунхенов Анатолий Куприянович |  |
| 20 | Начальник отдела информационных технологий | Барлуков Андрей Михеевич |  |
| 21 | Ведущий специалист отдела информационных технологий | Никифорова Светлана Александровна |  |
| 22 | Специалист 1 категории по информационно-техническому обеспечению отдела информационных технологий | Ершов Денис Вячеславович |  |
| 23 | Главный специалист по кадрам и наградам | Балко Алена Андреевна |  |
| 24 | Начальник отдела учета и отчетности | Хипхенова Римма Борисовна |  |
| 25 | Ведущий специалист по хозяйственной деятельности отдела учета и отчетности | Раковский Виктор Петрович |  |
| 26 | Консультант отдела учета и отчетности | Миронова Лидия Шаргаевна |  |
| 27 | Консультант по хранению и учету архивных документов | Караева Мария Евгеньевна |  |
| 28 | Начальник отдела по делам молодежи, спорта и туризма | Тугулханов Александр Владимирович |  |
| 29 | Ведущий специалист отдела по делам молодежи, спорта и туризма | Петров Владимир Александрович |  |
| 30 | Главный специалист отдела по делам молодежи, спорта и туризма | Нефедьева Наталья Александровна |  |
| 31 | Консультант - ответственный секретарь | Никитина Мария Васильевна |  |
| 32 | Консультант - инспектор | Карих Алексей Анатольевич |  |
| 33 | Начальник отдела сельского хозяйства | Александров Александр Геннадьевич |  |
| 34 | Ведущий специалист отдела сельского хозяйства | Сулейманова Валерия Шамильевна |  |
| 35 | Ведущий специалист агроном отдела сельского хозяйства | Марактаев Сергей Трофимович |  |
| 36 | Главный специалист по строительству и архитектуре отдела капитального строительства | Линдинау Ольга Иннокентьевна |  |
| 37 | Ведущий специалист отдела капитального строительства | Калиниченко Флора Абдуловна |  |
| 38 | Начальник отдела капитального строительства | Иванов Денис Александрович |  |
| 39 | Главный специалист юрист отдела капитального строительства | Данилов Николай Владимирович |  |
| 40 | Консультант по начислению субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг | Дулганова Валентина Валерьевна |  |
| 41 | Консультант по начислению субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг | Кудравцева Лариса Дмитриевна |  |
| 42 | Главный специалист - сметчик отдела капитального строительства | Хипхенов Иван Кузьмич |  |
| 43 | Начальник финансового управления | Тулохонова Гита Александровна |  |
| 44 | Начальник отдела доходов и расходов финансового управления | Хабадаев Федор Иванович |  |
| 45 | Начальник отдела учета и отчетности финансового управления | Литвинцева Майя Валерьевна |  |
| 46 | Консультант финансового управления | Хальхаева Светлана Александровна |  |
| 47 | Консультант финансового управления | Тапханакова Валентина Антоновна |  |
| 48 | Консультант финансового управления | Барлукова Людмила Еремеевна |  |
| 49 | Начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля | Павлова Анна Николаевна |  |
| 50 | Начальник отдела исполнения бюджетов поселений финансового управления. | Асалханова Лариса Ивановна |  |
| 51 | Консультант финансового управления | Матюнова Александра Эдуардовна |  |
| 52 | Консультант финансового управления | Григорьева Нелли Михайловна |  |
| 53 | Начальник Управления образованя | Буяева Лариса Савватеевна |  |
| 54 | Начальник Управления культуры | Асташкинова Антонина Аполлоновна |  |
| 55 | Бухгалтер 2й категории | Николаева Эльвира Николаевна |  |
| 56 | Вахтер | Губанов Марсель Геннадьевич |  |
| 57 | Водитель | Беляк Валерий Иванович |  |
| 58 | Водитель | Цапок Александр Петрович |  |
| 59 | Водитель | Еремеев Игнатий Викторович |  |
| 60 | Водитель | Тарасов Евгений Анатольевич |  |
| 61 | Уборщик производственных и служебных помещений | Матвеева Надежда Владимировна |  |
| 62 | Уборщик производственных и служебных помещений | Хабеева Анна Александровна |  |
| 63 | Слесарь | Дальжинов Антон Ермолаевич |  |
| 64 | Бухгалтер 2й категории | Агапова Юлия Александровна |  |
| 65 | Уборщик производственных и служебных помещений | Назарова Елизавета Антоновна |  |
| 66 | Главный специалист отдела по делам ГОЧС | Сонголов Иван Владиславович |  |
| 67 | Ведущий аналитик архивного отдела | Мубаракова Надежда Рафаиловна |  |
| 68 | Консультант финансового управления | Хулугарова Надежда Петровна |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |