

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 14.03.2025

№ 121-РА

О назначении ответственных за сбор, обработку и хранение персональных данных и материалов комиссий осуществляемой без использования средств автоматизации

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», в целях обеспечения сохранности имущества администрации Макарьевского муниципального округа:

1. Назначить ответственными за сбор, обработку и хранение материалов персональных данных работников администрации Макарьевского муниципального округа, осуществляемой без использования средств автоматизации, следующих сотрудников:

1.1. Суркова Светлана Сергеевна – управляющий делами, в части обработки личных дел работников администрации Макарьевского муниципального округа в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ «О муниципальной службе»;

1.2. Нефёдову Татьяну Александровну - главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности, в части обработки карточек-справок по форме 0504417, форм отчетности в пенсионный фонд, фонд социального страхования, налоговую инспекцию в соответствии с налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Постановлением ПФР от 31.07.2006г № 192п., Приказом Минфина РФ от 30.12.2008г. № 148н, Приказом Минфина от 29.12.2007г. № 163н, Приказом ФНС от 09.11.2006г. № САЭ-3-10/777@;

1.3. Мухину Лилию Николаевну – главного специалиста отдела по мобилизационной работе, ГО и ЧС, в части обработки персональных данных работников администрации Макарьевского муниципального округа в соответствии с ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

2. Назначить ответственным за сбор, обработку и хранение персональных данных физических лиц, которым осуществляются выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Макарьевского муниципального округа и осуществляемой без использования средств автоматизации:

2.1. Нефёдову Татьяну Александровну - главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности в части обработки карточек-справок по форме 0504417, форм отчетности в пенсионный фонд, фонд социального страхования, налоговую инспекцию в соответствии с налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ,

Постановлением ПФР от 31.07.2006г № 192 п., Приказом Минфина РФ от 30.12.2008г. № 148н, Приказом Минфина от 29.12.2007г. № 163н, Приказом ФНС от 09.11.2006 г. № САЭ-3-10/777@.

3. Назначить ответственным за сбор, обработку и хранение персональных данных граждан, осуществляемой без использования средств автоматизации, направивших обращение в администрацию Макарьевского муниципального округа:

3.1. Рыжову Ольгу Вадимовну, начальника управления по обращениям граждан, информатизации и связи, в части обработки карточек, поступивших в администрацию Макарьевского муниципального округа обращений граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Назначить ответственными за сбор, обработку и хранение персональных данных и материалов комиссий Макарьевского муниципального района следующих сотрудников:

4.1. Братанову Екатерину Андреевну – секретаря административной комиссии, в части обработки материалов административной комиссии в части обработки материалов комиссии в соответствии с Административным кодексом Российской Федерации;

4.2. Уткину Елену Валентиновну – ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, в части обработки материалов комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, в соответствии с Федеральным Законом «Об общественных объединениях», Законом Костромской области «Об участии населения в охране общественного порядка на территории Костромской области» от 14.10.1997 № 11.

4.3. Бурлак Юлию Борисовну, секретаря Жилищной комиссии, в части обработки материалов комиссии и обращений граждан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

5. Определить для хранения материальных носителей персональных данных и материалов комиссий следующие места:

5.1. Металлический шкаф № 3 каб. № 201 (г. Макарьев, пл. Революции, д. 8), для хранения личных дел работников администрации Макарьевского муниципального округа;

5.2. Металлический шкаф № 1 каб. № 205 (г. Макарьев, пл. Революции, д. 8), для хранения карточек-справок по форме 0504417, форм отчетности в пенсионный фонд, фонд социального страхования, налоговую инспекцию;

5.3. Сейф № 1 каб. № 204 приемная (г. Макарьев, пл. Революции, д. 8), для хранения карточек, поступивших в департамент обращений граждан;

5.4. Металлический шкаф № 3 и сейф № 2 каб. № 107 (г. Макарьев, пл. Революции, д. 8);

5.5. Металлический сейф № 1 № 201 (г. Макарьев, пл. Революции, д. 8), для хранения персональных данных и материалов административной комиссии Макарьевского муниципального округа;

5.6. Сейф № 1 каб. № 113 (г. Макарьев, пл. Революции, д. 8), для хранения персональных данных и материалов комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

5.7. Сейф № 1 каб. № 104 (г. Макарьев, пл. Революции, д. 8), для хранения персональных данных и материалов Жилищной комиссии.

6. Ответственным за сбор, обработку и хранение персональных данных обеспечить сохранность материальных носителей персональных данных в определенных для хранения местах.

7. Работникам администрации Макарьевского муниципального округа, осуществляющим прием граждан, в пределах своей компетенции, обеспечивать конфиденциальность персональных данных обратившихся граждан.

8. Контроль исполнения данного распоряжения оставляю за собой.

9. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.