

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу Министерства природных ресурсов
и экологии Новосибирской области

от «18» декабря 2014 г. № 1604-НПА

Перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым на бумажных носителях в Министерстве природных ресурсов и экологии Новосибирской области

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Структурное подразделение	Доступ к персональным данным на бумажных носителях*
1.	Гаенко Андрей Петрович	начальник управления правового, кадрового и документационного обеспечения	управление правового, кадрового и документационного обеспечения	3; 5; 6; 7; 8
2.	Кишларь Елена Валерьевна	начальник отдела государственной гражданской службы и кадров управления правового, кадрового и документационного обеспечения	отдел государственной гражданской службы и кадров	1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14
3.	Попова Татьяна Александровна	главный специалист отдела правового обеспечения деятельности управления правового, кадрового и документационного обеспечения	отдел правового обеспечения деятельности	6; 7; 8
4.	Киреева Татьяна Михайловна	заместитель начальника государственной гражданской службы и кадров управления правового, кадрового и документационного обеспечения	отдел государственной гражданской службы и кадров	1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14
5.	Курченко Наталья Анатольевна	консультант отдела государственной гражданской службы и кадров управления правового, кадрового и документационного обеспечения	отдел государственной гражданской службы и кадров	3; 7
6.	Рязанцева Ольга Николаевна	консультант отдела государственной гражданской службы и кадров управления правового, кадрового и документационного обеспечения	отдел государственной гражданской службы и кадров	5; 7; 8

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Структурное подразделение	Доступ к персональным данным на бумажных носителях*
7.	Артюшин Сергей Сергеевич	главный специалист отдела государственной гражданской службы и кадров управления правового кадрового и документационного обеспечения	отдел государственной гражданской службы и кадров	5; 7; 8
8.	Шавакова Галина Нурлановна	главный специалист отдела государственной гражданской службы и кадров управления правового кадрового и документационного обеспечения	отдел государственной гражданской службы и кадров	5; 7; 8
9.	Никифорова Нина Алексеевна	начальник финансово-экономического управления, главный бухгалтер	финансово-экономическое управление	1; 9
10.	Курочкина Елена Валерьевна	заместитель начальника управления-начальник финансово-экономического отдела финансового-экономического управления	финансово-экономический отдел	1; 9
11.	Эйрих Анастасия Евгеньевна	главный эксперт отдела государственной гражданской службы и кадров управления правового кадрового и документационного обеспечения	отдел государственной гражданской службы и кадров	8

* перечень целей, в рамках которых осуществляется обработка персональных данных на бумажных носителях:

- 1 - обеспечение соблюдения страхового законодательства РФ;
- 2 - обеспечение соблюдения законодательства РФ о безопасности;
- 3 - обеспечение соблюдения законодательства РФ о противодействии коррупции;
- 4 - участие лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;
- 5 - подбор персонала (соискателей) на вакантные должности оператора;
- 6 - обеспечение прохождения ознакомительной, производственной или преддипломной практики на основании договора с учебным заведением;
- 7 - выполнение требований трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации в части ведения кадрового учета; ведение воинского учета; формирование кадрового резерва; оформление договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации; ведение личных дел (карточек); представление граждан к получению наград; учет студентов, проходящих производственную практику;
- 8 - обеспечение соблюдения трудового законодательства РФ;
- 9 - выполнение требований трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации; ведение бухгалтерского, кадрового и воинского учета; формирование кадрового резерва; оформление договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации (осуществление гражданско-правовых отношений); ведение личных дел (карточек); осуществление расчета заработной платы и иных выплат и удержаний; представление граждан к получению наград; учет студентов, проходящих производственную практику;
- 10 - осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей;

- 11 - осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей; оказание государственных и муниципальных услуг; выполнение иных уставных задач;
- 12 - выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей в области социальной поддержки населения; оказание государственных услуг и муниципальных региональных программ по оказанию гражданам адресной государственной социальной поддержки; выполнение иных уставных задач;
- 13 - рассмотрение обращений граждан, подготовка ответов на обращения;
- 14 - оказание государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренных законодательством РФ