

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
КОМИТЕТ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ПО ТАРИФАМ



ТАТАРСТАН  
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ  
ТАРИФЛАР БУЕНЧА ДӘУЛӘТ  
КОМИТЕТЫ

**ПРИКАЗ**

от 27 ноября 2014

г. Казань

**БОЕРЫК**

№ 377/к

**Об организации работы с персональными данными в  
Государственном комитете Республики Татарстан по тарифам**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и Законом Республики Татарстан от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации работы с персональными данными государственного гражданского служащего Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам и ведении его личного дела, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Список должностей государственных гражданских служащих Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты

персональных данных, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Назначить начальника отдела кадров Толстую Т.А. ответственным за организацию работ по обработке персональных данных сотрудников Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам (далее – Госкомитет).

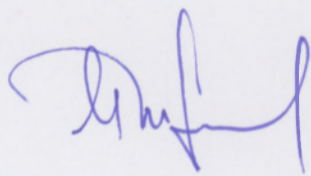
4. На период отсутствия Т.А. Толстой (командировка, отпуск, болезнь) обязанности, определенные пунктом 4 настоящего приказа, возлагать на ведущего консультанта отдела кадров Э.И.Гиниятуллину.

5. Приказ Госкомитета от 16.05.2012 г. № 142 «О защите персональных данных государственных гражданских служащих в Государственном комитете Республики Татарстан по тарифам» признать утратившим силу.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



М.Р. Зарипов



Приложение 1  
к приказу Государственного комитета  
Республики Татарстан по тарифам  
от « 27 » ноября 2014 г № 377/к

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации работы с персональными данными  
государственного гражданского служащего  
Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам  
и ведении его личного дела

**1. Общие положения**

1.1. Положением об организации работы с персональными данными государственного гражданского служащего Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам и ведении его личного дела (далее – Положение) определяется политика Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений, а также порядок получения, обработки, хранения, передачи использования персональных данных государственного гражданского служащего (далее – государственный служащий), а также ведения личного дела в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом 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» и Законом Республики Татарстан от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

1.2. В настоящем используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку

персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

- обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.



1.3. Представитель нанимателя в лице сотрудника отдела кадров, ответственного за ведение кадрового делопроизводства в Государственном комитете Республики Татарстан по тарифам (далее - Госкомитет), обеспечивает защиту персональных данных государственных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.4. Председатель Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам определяет лиц из числа сотрудников Госкомитета, уполномоченных на обработку персональных данных государственных служащих, обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных, других нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан (далее – операторы) и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

## **2. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные государственного служащего**

2.1. Основным документом, содержащим персональные данные государственного служащего, является его личное дело.

2.1.1. В личное дело государственного служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением и увольнением с государственной гражданской службы и необходимые для обеспечения деятельности Госкомитета.

2.1.2. Личное дело государственного служащего ведется сотрудником отдела кадров Госкомитета, отвечающим за ведение кадрового делопроизводства.

2.1.3. Персональные данные, внесенные в личные дела государственных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах государственных 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.

2.1.4. К личному делу государственного служащего приобщаются:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на государственную службу и замещении должности государственной гражданской службы в Госкомитете (далее – должность государственной службы);

- анкета установленной формы, собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации, с приложением фотографии;

- копия паспорта и копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

- копия акта о назначении на должность государственной службы;

- экземпляр служебного контракта, а также экземпляры дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

- копии актов о переводе гражданского служащего на иную должность государственной службы, о временном замещении им иной должности государственной службы;

- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копия акта об освобождении государственного служащего от замещаемой должности государственной службы;

- аттестационный лист государственного служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

- экзаменационный лист государственного служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина;

- копии документов о присвоении государственному служащему классного чина;

- копии документов о включении государственного служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

- копии решений о поощрении государственного служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении государственного служащего от замещаемой должности;

- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности государственной службы связано с использованием таких сведений;



- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственного служащего;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению.

Для реализации трудовых отношений в Госкомитете обрабатываются персональные данные, указанные в Приложении 1.

2.1.5. В личное дело государственного служащего вносятся также письменные объяснения государственного служащего.

2.1.6. К личному делу государственного служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.7. Документы, приобщенные к личному делу государственного служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

2.2. На основе персональных данных государственных служащих в Госкомитете формируется и ведется на электронных носителях реестр государственных служащих.

2.3. В соответствии с постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» на основе персональных данных государственного служащего формируется карточка формы Т-2ГС (МС).

2.4. Персональные данные используются при формировании кадрового резерва Госкомитета.

### **3. Требования к мероприятиям по обработке персональных данных**

При обработке персональных данных государственного служащего операторы обязаны соблюдать следующие требования:

3.1. Обработка персональных данных государственного служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Федерации и Республики Татарстан, содействия государственному служащему в прохождении государственной гражданской службы Республики Татарстан (далее – государственная служба).

3.2. Персональные данные следует получать лично у государственного служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных государственного служащего у третьей стороны следует известить об этом государственного служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить государственному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу государственного служащего не установленные законодательством о персональных данных персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

3.4. При принятии решений, затрагивающих интересы государственного служащего, запрещается основываться на персональных данных государственного служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

3.5. Защита персональных данных государственного служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Госкомитета в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о персональных данных и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Передача персональных данных государственного служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия государственного служащего, за исключением случаев, установленных законодательством.

3.7. Персональные данные, обрабатываемые в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах 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.

3.8. При обработке персональных данных в информационных системах в соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 должно быть обеспечено:

- организация режима безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого



проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;

- обеспечение сохранности носителей персональных данных;

- утверждение руководителем оператора документа, определяющего перечень лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей.

3.9. Обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

3.10. В случае выявления недостоверных персональных данных государственного служащего или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу государственного служащего, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему государственному служащему, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

3.11. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных государственного служащего оператор на основании документов, представленных государственным служащим, являющимся субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

3.12. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить государственного служащего, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

3.13. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить государственного служащего, являющегося субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

#### **4. Права и обязанности государственного служащего**

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личном деле государственного служащего, государственный служащий имеет право:

4.1.1. Получать безвозмездно полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной), а также свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные государственного служащего в срок, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о персональных данных.

4.1.2. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных. Государственный служащий при отказе оператора исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме начальнику отдела кадров Госкомитета о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера государственный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.1.4. Требовать от председателя Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам или ответственного за организацию обработки персональных данных в Госкомитете уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

4.1.5. Обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если государственный служащий, являющийся субъектом персональных данных, считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований законодательством о персональных данных или иным образом нарушает его права и свободы.

4.2. Государственный служащий обязан:

4.2.1. Представлять достоверные, документированные персональные данные.

4.2.2. Своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

4.3. В случае представления государственным служащим заведомо ложных персональных сведений, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание вплоть до освобождения от должности.

#### **5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных государственного служащего**

5.1. Государственный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого государственного служащего, несет ответственность в соответствии с



Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 16.01.2003 года № 3 – ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан.

5.2. Государственные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел государственных служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за нарушения порядка ведения личных дел государственных служащих, установленного настоящим Положением.

## **6. Полномочия сотрудника отдела кадров в части обработки персональных данных**

6.1. Учетные данные государственных служащих в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, хранятся в отделе кадров Госкомитета на электронных и бумажных носителях. Отдел кадров обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

6.2. В обязанности сотрудника отдела кадров, осуществляющего ведение личных дел государственных служащих, входит:

6.2.1. Приобщение документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, к личным делам государственных служащих.

6.2.2. Обеспечение сохранности личных дел государственных служащих.

6.2.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах государственных служащих, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 16.01.2003 года № 3 – ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, а также в соответствии с настоящим Положением.

6.2.4. Ознакомление государственного служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе государственного служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. При переводе государственного служащего на должность государственной службы в другой государственный орган его личное дело передается по новому месту замещения должности государственной службы.

6.4. Личные дела государственных служащих, уволенных с государственной службы, хранятся в отделе кадров со дня увольнения с государственной службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится в отделе кадров, поступит на государственную службу вновь, его личное дело подлежит передаче по месту замещения должности государственной службы.

Разработано:

Начальник отдела кадров

Т.А. Толстая

Согласовано:

Начальник юридического отдела

Э.Д. Садыкова



Приложение 1  
к Положению об организации работы  
с персональными данными  
государственного гражданского  
служащего и ведении его личного дела

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**персональных данных, обрабатываемых в Государственном комитете**  
**Республики Татарстан по тарифам в связи с реализацией служебных**  
**(трудовых) отношений**

Для реализации трудовых отношений в Государственном комитете Республики Татарстан по тарифам обрабатываются следующие персональные данные:

Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения.

Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство.

Адрес места жительства и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

Номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекты персональных данных или по адресу его места жительства.

Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения).

Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения).

Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций, с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения).

Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней.

Содержание и реквизиты трудового договора или гражданско-правового договора с гражданином.

Сведения о заработной плате (номера счетов для расчета, данные зарплатных договоров с клиентами, в том числе номера их спецкартсчетов, данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения).

Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет (а) и другие сведения).

Сведения о семейном положении (состоянии в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), данные справки по форме 2НДФЛ супруга(и), данные документов по долговым обязательствам, степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения).

Сведения об имуществе (имущественном положении).

Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

Сведения об идентификационном номере налогоплательщика.

Сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования).

Сведения, указанные в оригиналах и копиях распоряжений по личному составу Госкомитета и материалах к ним.

Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) сотрудников Госкомитета.

Материалы по аттестации и квалификационному экзамену.

Материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении сотрудников Госкомитета.

Материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

Сведения о временной нетрудоспособности сотрудников Госкомитета.

Табельный номер сотрудников Госкомитета.

Сведения о социальных льготах и о социальном статусе.



Приложение 2  
к приказу Государственного комитета  
Республики Татарстан по тарифам  
от « 27 » ноября 2014 г № 377/к

### **СПИСОК**

должностей государственных гражданских служащих  
Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам,  
уполномоченных на обработку персональных данных и несущих  
ответственность в соответствии с законодательством Российской  
Федерации за нарушение режима защиты персональных данных

1. В отделе кадров:

- 1.1. Начальник отдела;
- 1.2. Ведущий советник;
- 1.3. Ведущий консультант.

2. В финансово-экономическом отделе:

- 2.1. Начальник отдела – главный бухгалтер;
- 2.2. Ведущий специалист.