

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ГКУ АО «ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИВОЛЖСКОГО
РАЙОНА», КОТОРЫЕ ПРЕДУСМАТРИВАЮТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

1. Административно – управленческий персонал:

1.1. Директор.

1.2. Заместитель директора -начальник отдела организационно-правовой работы и развития трудовых отношений.

2. Отдел организационно-правовой работы и развития трудовых отношений:

2.1. Главный специалист - юрист.

2.2. Специалист по охране труда 1 разряда.

2.3. Старший специалист по закупкам.

2.4. Ведущий специалист.

3. Отдел контроля и назначения мер социальной поддержки:

3.1. Начальник отдела.

3.2. Главные специалисты.

3.3. Ведущий специалист.

3.4. Старший специалист.

3.5. Специалисты 1 разряда.

4. Отдел приема, обработки и выдачи документов по предоставлению мер социальной поддержки:

4.1. Начальник отдела.

4.2. Старший специалист.

4.3. Специалисты 1 разряда.

4.4. Специалист.

5. Отдел социального сопровождения семьи, опеки и попечительства:

5.1. Начальник отдела.

5.2. Сектор социального сопровождения семьи:

5.2.1. Заведующий сектором.

5.2.2. Ведущий специалист.

5.2.3. Специалист 1 разряда.

5.3. Сектор по опеке и попечительства:

5.3.1. Заведующий сектором.

5.3.2. Ведущий специалист.

5.3.3. Специалист 1 разряда.

5.3.4. Старший специалист.

6. Информационно-аналитический сектор:

6.1. Заведующий сектором.

6.2. Ведущий специалист.

6.3. Специалист 1 разряда.

6.4. Инженер по защите информации.