**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
**от 28 марта 2014 г. N 557-адм**

# ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИХ ПОЛИТИКУ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Смоленска
от 23.05.2014 N 932-адм, от 24.06.2014 N 1148-адм, от 02.12.2014 N 2093-адм,
от 23.12.2015 N 284-адм, от 04.02.2016 N 244-адм, от 06.03.2017 N 572-адм,
от 25.06.2018 N 1628-адм, от 27.03.2019 N 780-адм, от 15.07.2019 N 1830-адм,
от 19.02.2020 N 282-адм, от 28.02.2020 N 363-адм, от 09.06.2021 N 1409-адм,
от 14.06.2022 N 1656-адм, от 31.05.2024 N 1392-адм, от 01.07.2025 N 988-адм,
от 16.02.2026 N 192-адм, от 19.03.2026 N 471-адм)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлениями Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", в целях обеспечения защиты персональных данных в Администрации города Смоленска, руководствуясь Уставом города Смоленска, Администрация города Смоленска постановляет:

1. Утвердить:

- Правила обработки персональных данных в Администрации города Смоленска (приложение N 1);

- Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации города Смоленска (приложение N 2);

- Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним правовыми актами и локальными актами (приложение N 3);

- Правила работы с обезличенными данными в Администрации города Смоленска (приложение N 4);

- Перечень информационных систем персональных данных (ИСПДн) Администрации города Смоленска (приложение N 5);

- Перечень должностей муниципальных служащих Администрации города Смоленска, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в Администрации города Смоленска (приложение N 6);

- типовую форму обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные (приложение N 7);

- типовую форму согласия на обработку персональных данных (приложение N 8);
(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 16.02.2026 N 192-адм)

- типовую форму согласия на обработку биометрических персональных данных (приложение N 9);
(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 16.02.2026 N 192-адм)

- типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение N 10);

- Порядок доступа в помещения Администрации города Смоленска, в которых ведется обработка персональных данных (приложение N 11);

- форму журнала учета электронных носителей персональных данных (приложение N 12);

- Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации города Смоленска в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций (приложение N 13);
(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 23.05.2014 N 932-адм)

- Перечень должностей сотрудников Администрации города Смоленска, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение N 14).
(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 23.05.2014 N 932-адм)

2. Признать утратившим силу постановление Главы города Смоленска от 08.06.2010 N 186 "Об утверждении Положения о порядке обработки персональных данных в Администрации города Смоленска".

3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
города Смоленска
Н.Н.АЛАШЕЕВ

Утверждены
постановлением
Администрации
города Смоленска
(приложение N 1)
от 28.03.2014 N 557-адм

**ПРАВИЛА**
**ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ**
**ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Смоленска
от 19.03.2026 N 471-адм)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон), постановлениями Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", постановлением Администрации города Смоленска от 30.12.2010 N 920-адм "Об утверждении Положения о системе защиты информации ограниченного доступа в Администрации города Смоленска" и регламентируют организацию защиты персональных данных в структурных подразделениях Администрации города Смоленска.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины и понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- обработка персональных данных - 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;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- деобезличивание - действия, в результате которых обезличенные данные принимают вид, позволяющий определить их принадлежность конкретному субъекту персональных данных, то есть становятся персональными данными;

- обработка обезличенных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации с обезличенными данными без применения их предварительного деобезличивания;

- информационная система персональных данных (далее - ИСПДн) - 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;

- обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) - обработка персональных данных, содержащихся в ИСПДн либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека;

- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом;

- пользователь сайта - любой посетитель сайтов Администрации города Смоленска (smoladmin.ru, lk.smoladmin.ru, pravo-smolensk.ru);

- cookies - небольшой фрагмент данных, отправленный веб-сервером и хранимый на компьютере пользователя, который веб-клиент или веб-браузер каждый раз пересылает веб-серверу в HTTP-запросе при попытке открыть страницу соответствующего сайта;

- IP-адрес - уникальный сетевой адрес узла в компьютерной сети, построенной по протоколу IP.

1.3. Настоящие Правила не распространяются на ИСПДн, обрабатывающие персональные данные, отнесенные в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, к организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, а также информационные системы, обрабатывающие информацию с ограниченным доступом (конфиденциальную), не содержащую персональные данные.

1.4. Ответственность за организацию обработки персональных данных и организацию работ по защите персональных данных в структурных подразделениях Администрации города Смоленска, являющихся юридическими лицами и главными распорядителями средств бюджета города Смоленска, возлагается на руководителей данных подразделений. У главного распорядителя средств бюджета города Смоленска - Администрации города Смоленска - на Главу города Смоленска.

1.5. Исполнение обязанностей временно отсутствующих лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего раздела, осуществляется их заместителями согласно штатному расписанию либо на основании правовых актов иными работниками соответствующих структурных подразделений.

1.6. Ответственность за обработку персональных данных и обеспечение защиты персональных данных в структурных подразделениях Администрации города Смоленска возлагается на их руководителей, а в случае их длительного отсутствия на лиц, их замещающих.

1.7. Координацию мероприятий по организации защиты персональных данных в структурных подразделениях Администрации города Смоленска, не являющихся главными распорядителями средств бюджета города Смоленска, а также по взаимодействию указанных структурных подразделений с контролирующими органами осуществляет Глава города Смоленска.

1.8. Управление информационных технологий Администрации города Смоленска несет ответственность за установку, настройку и администрирование элементов ИСПДн и технических средств защиты информации (в части СКЗИ только в отношении юридического лица - Администрации города Смоленска) при хранении, обработке и (или) передаче персональных данных с использованием средств вычислительной техники в структурных подразделениях Администрации города Смоленска, не имеющих своих штатных специалистов в области информационных технологий, информирует структурные подразделения Администрации города Смоленска об изменениях в законодательстве Российской Федерации в области защиты персональных данных, оказывает содействие в организации защиты персональных данных.

## 2. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. К процедурам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в Администрации города Смоленска, относятся:

- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону, принятым нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Администрации города Смоленска в отношении обработки персональных данных, локальным правовым актам Администрации города Смоленска;

- ознакомление сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и (или) обучение указанных сотрудников;

- недопущение обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

- недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

- соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

- обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных;

- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом.

2.2. Правовые акты Администрации города Смоленска, определяющие политику в отношении обработки персональных данных, подлежат обязательному опубликованию на официальном сайте Администрации города Смоленска в течение 10 дней после их утверждения.

## 3. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию города Смоленска функций, полномочий и обязанностей;

- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

- обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг,

предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Администрации города Смоленска или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с Федеральным законом.

3.2. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных обязаны:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Администрации города Смоленска законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения сотрудников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

- принять локальные правовые акты по обеспечению защиты персональных данных и организовать их соблюдение лицами, допущенными к обработке персональных данных;

- обеспечить организацию приобретения технических средств защиты персональных данных и их внедрение.

3.3. Руководители структурных подразделений, в которых функционируют ИСПДн обязаны:

- определить действующие в рамках их компетенции ИСПДн;

- по каждой ИСПДн назначить лицо, ответственное за защиту персональных данных и лицо его замещающее;

- определить перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных;

- организовать выполнение мероприятий по защите персональных данных в структурном подразделении;

- назначить администраторов ИСПДн (а также сотрудников, их замещающих), администраторов безопасности ИСПДн (а также сотрудников, их замещающих).

3.4. Лица, ответственные за защиту персональных данных в ИСПДн, обязаны:

- соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации и локальных правовых актов по защите персональных данных, контролировать их соблюдение всеми сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных в ИСПДн;

- разрабатывать мероприятия по обеспечению защиты персональных данных и организовать их выполнение пользователями ИСПДн;

- обеспечивать поддержание необходимого уровня защищенности персональных данных при их обработке и хранении в ИСПДн, а также при их передаче;

- обеспечивать конфиденциальность обрабатываемой, хранимой в ИСПДн, а также передаваемой информации;

- разрабатывать и поддерживать в актуальном состоянии организационно-распорядительные документы в области обеспечения безопасности информации в ИСПДн;

- осуществлять методическое руководство деятельностью пользователей ИСПДн в вопросах обеспечения безопасности информации;

- определять необходимость установки средств защиты информации и осуществлять контроль выполнения правил их эксплуатации;

- информировать ответственного за организацию обработки персональных данных о нарушениях требований по информационной безопасности в ИСПДн и участвовать в мероприятиях по их пресечению;

- участвовать в приемке новых программных средств обработки информации для ИСПДн;

- участвовать в мероприятиях по контролю обеспечения информационной безопасности при функционировании ИСПДн;

- организовывать доступ нового пользователя ИСПДн к работе в ИСПДн;

- контролировать правильности функционирования средств защиты в ИСПДн;

- контролировать правильность работы пользователей с элементами ИСПДн и средствами защиты информации;

- организовывать и контролировать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации обслуживания технических средств ИСПДн;

3.5. Администраторы ИСПДн (а также сотрудники, их замещающие), администраторы безопасности ИСПДн (а также сотрудники, их замещающие), пользователи ИСПДн должны выполнять свои обязанности в соответствии с инструкциями администратора ИСПДн, администратора безопасности ИСПДн, пользователя ИСПДн, утвержденными для каждой ИСПДн.

3.6. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись должны быть ознакомлены с настоящими Правилами и подписать обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, и обязательство муниципального служащего Администрации города Смоленска, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

## 4. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИСПДН

4.1. Обработка персональных данных в ИСПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

4.2. При эксплуатации автоматизированных систем персональных данных необходимо соблюдать требования:

- к работе допускаются только лица, назначенные соответствующим приказом;

- на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации;

- Инструкции по использованию средств криптографической защиты информации в Администрации города Смоленска, утвержденной распоряжением Администрации города Смоленска от 20.12.2011 N 1535-р/адм "Об утверждении Инструкции по использованию средств криптографической защиты информации в Администрации города Смоленска";

- Положения об организации антивирусной защиты информации в Администрации города Смоленска, утвержденного распоряжением Администрации города Смоленска от 17.11.2014 N 454-р/адм "Об утверждении Положения об организации антивирусной защиты информации в Администрации города Смоленска";

- Инструкции по организации парольной защиты в Администрации города Смоленска, утвержденной распоряжением Администрации города Смоленска от 17.11.2014 N 455-р/адм "Об утверждении Инструкции по организации парольной защиты в Администрации города Смоленска";

- Положения о системе защиты информации ограниченного доступа в Администрации города Смоленска, утвержденного постановлением Администрации города Смоленска от 30.12.2010 N 920-адм "Об утверждении Положения о системе защиты информации ограниченного доступа в Администрации города Смоленска".

4.3. Не допускается обработка персональных данных в ИСПДн с использованием средств автоматизации при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации ИСПДн.

## 5. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ САЙТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

5.1. Использование сайтов Администрации города Смоленска означает согласие с условиями обработки персональных данных.

5.2. Персональные данные предоставляются пользователем сайта путем заполнения различных форм на сайтах Администрации города Смоленска, а также автоматизированного сбора информации для проведения аналитики использования сайтов (программное средство Яндекс.Метрика):

- фамилия, имя, отчество;

- контактный телефон;

- адрес электронной почты;

- адрес места жительства;

- пол;

- IP-адрес;

- информация из cookies;

- дата, время и количество посещений;

- адрес сайта, с которого пользователь осуществил переход на сайты Администрации города Смоленска;

- сведения о местоположении;

- сведения о посещенных страницах на сайтах Администрации города Смоленска, о просмотре рекламных баннеров;

- информация, предоставляемая браузером (тип устройства, тип и версия браузера, операционная система).

5.3. Персональные данные пользователя сайта обрабатываются в следующих целях:

- идентификация пользователя сайта при обработке обращений, жалоб, запросов, сообщений, направляемых пользователем сайта;

- проведение аналитики посещения сайта.

5.4. Вся информация, которая собирается сторонними сервисами, в том числе аналитическими системами, средствами связи и другими поставщиками услуг, хранится и обрабатывается указанными лицами в соответствии с их Пользовательским соглашением и Политикой конфиденциальности.

## 6. ОСОБЕННОСТИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

6.1. Обработка персональных данных в ИСПДн без использования средств автоматизации осуществляется с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

6.2. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

6.3. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

6.4. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на нолях форм (бланков);

- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

6.5. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными,

содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

6.6. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

6.7. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних электронных носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические (установка сертифицированных средств защиты информации) меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

6.8. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных.

К каждому электронному носителю оформляется опись содержащих персональные данные файлов (каталогов), хранящихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

6.9. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе информации, если электронный носитель информации не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

6.10. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

6.11. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление).

## 7. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ

7.1. В Администрации города Смоленска персональные данные обрабатываются в целях:

- осуществления функций, полномочий и обязанностей, возложенных на Администрацию города Смоленска действующим законодательством;

- предоставления муниципальных услуг.

7.2. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации города Смоленска:

- граждане;

- сотрудники Администрации города Смоленска;

- сотрудники и руководители подведомственных предприятий и учреждений.

## 8. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

8.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8.2. Персональные данные подлежат уничтожению в течение 30 дней по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение вышеуказанного срока осуществляется блокирование таких персональных данных и обеспечивается уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев.

8.4. Уничтожение бумажных носителей должно осуществляться сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных, путем, не допускающим дальнейшую возможность ознакомления с данными документами. Уничтожение информации на автоматизированных рабочих местах должно осуществляться способами, не позволяющими восстановить персональные данные.

8.5. При уничтожении данных составляется акт с указанием, какие документы и файлы были уничтожены.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных граждан, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Утверждены
постановлением
Администрации
города Смоленска
(приложение N 2)
от 28.03.2014 N 557-адм

**ПРАВИЛА**
**РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
**ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке рассмотрения обращений и запросов граждан в Администрации города Смоленска, утвержденной распоряжением Администрации города Смоленска от 15.11.2013 N 525-р/адм "Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений и запросов граждан в Администрации города Смоленска".

Утверждены
постановлением
Администрации
города Смоленска
(приложение N 3)
от 28.03.2014 N 557-адм

**ПРАВИЛА**
**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27.07.2006 N 152-ФЗ "О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ", ПРИНЯТЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ И ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Смоленска
от 25.06.2018 N 1628-адм, от 14.06.2022 N 1656-адм)

1. Внутренний контроль в структурных подразделениях Администрации города Смоленска осуществляется в целях определения соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным федеральным законодательством и принятыми в соответствии с ним правовыми актами.

2. Внутренний контроль организуется путем проведения ежегодных проверок условий обработки персональных данных в структурных подразделениях Администрации города Смоленска. При необходимости по указанию руководства Администрации города Смоленска могут проводиться внеплановые проверки.

3. План мероприятий по защите информации ограниченного доступа в Администрации города Смоленска ежегодно доводится до сведения руководителей структурных подразделений Администрации города Смоленска.

4. Ответственные за организацию обработки персональных данных в структурных подразделениях Администрации города Смоленска контролируют устранение в установленный срок выявленных нарушений.
(п. 4 в ред. постановления Администрации города Смоленска от 14.06.2022 N 1656-адм)

5. Текущий контроль за соблюдением требований правовых актов, регламентирующих правила обработки персональных данных, осуществляют руководители структурных подразделений Администрации города Смоленска.
(п. 5 в ред. постановления Администрации города Смоленска от 14.06.2022 N 1656-адм)

Приложение N 4
к постановлению
Администрации
города Смоленска
от 28.03.2014 N 557-адм

**ПРАВИЛА**
**РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ В АДМИНИСТРАЦИИ**
**ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Смоленска
от 16.02.2026 N 192-адм)

1.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса ИСПДн и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

1.2. Обезличивание персональных данных проводится согласно методическим рекомендациям по применению приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 19.06.2025 N 140 "Об утверждении требований к обезличиванию персональных данных и методов обезличивания персональных данных, за исключением случаев, указанных в пункте 9.1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - требования и методы по обезличиванию персональных данных).

1.3. Руководители структурных подразделений Администрации города Смоленска, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и выбирают способ обезличивания.

1.4. Глава города Смоленска принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

1.5. Сотрудники структурных подразделений Администрации города Смоленска, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание одним из способов, предусмотренным требованиями и методами по обезличиванию персональных данных.

1.6. Работы с обезличенными данными проводятся согласно требованиям и методам по обезличиванию персональных данных.

1.7. Обезличенные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

1.8. Обезличенные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

1.9. При обработке обезличенных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение требований:

- Инструкции по использованию средств криптографической защиты информации в Администрации города Смоленска, утвержденной распоряжением Администрации города Смоленска от 20.12.2011 N 1535-р/адм "Об утверждении Инструкции по использованию средств криптографической защиты информации в Администрации города Смоленска";

- Положения об организации антивирусной защиты информации в Администрации города Смоленска, утвержденного распоряжением Администрации города Смоленска от 17.11.2014 N 454-р/адм "Об утверждении Положения об организации антивирусной защиты информации в Администрации города Смоленска";

- Инструкции по организации парольной защиты в Администрации города Смоленска, утвержденной распоряжением Администрации города Смоленска от 17.11.2014 N 455-р/адм "Об утверждении Инструкции по организации парольной защиты в Администрации города Смоленска";

- Положения о системе защиты информации ограниченного доступа в Администрации города Смоленска, утвержденного постановлением Администрации города Смоленска от 30.12.2010 N 920-адм "Об утверждении Положения о системе защиты информации ограниченного доступа в Администрации города Смоленска".

Приложение N 5
к постановлению
Администрации
города Смоленска
от 28.03.2014 N 557-адм

**ПЕРЕЧЕНЬ**
**ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (ИСПДН)**
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Смоленска
от 16.02.2026 N 192-адм)

| N п/п | Название ИСПДн | Наименование структурного подразделения | Примечание |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | "Благодарственные письма и почетные грамоты" | Управление делами Администрации города Смоленска | |
| 2. | "Обращения граждан" | Управление делами Администрации города Смоленска | |
| 3. | "Кадры" | Управление кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска | |
| 4. | "Бухгалтерия" | Управление учета и отчетности Администрации города Смоленска | |
| 5. | "Входящая корреспонденция" | архивный отдел Администрации города Смоленска | |
| 6. | "Очередь" | Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска | |
| 7. | "Имущество" | Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска | |
| 8. | "Жилфонд" | Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска | |
| 9. | "Бухгалтерия" | Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска | |
| 10. | "Кадры" | Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска | |
| 11. | "Поощрение работников системы образования" | Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12. | "Постановка детей на очередь и комплектование МДОУ" | Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска | |
| 13. | "ГИА, ЕГЭ, ГВЭ" | Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска | |
| 14. | "Зарплата" | Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска | |
| 15. | "Бухгалтерия" | Управление опеки и попечительства Администрации города Смоленска | |
| 16. | "Расчет заработной платы для бюджетных учреждений" | Финансово-казначейское управление Администрации города Смоленска | |
| 17. | МГИС "ИСОГД" | Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска | |
| 18. | "Бухгалтерия" | Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска | |
| 19. | МГИС "Реклама" | Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска | |
| 20. | "Бухгалтерия" | Управление Администрации города Смоленска по Заднепровскому району | |
| 21. | "Приватизация" | Управление Администрации города Смоленска по Заднепровскому району | |
| 22. | "Комиссия по делам несовершеннолетних" | Управление Администрации города Смоленска по Ленинскому району | |
| 23. | "Приватизация" | Управление Администрации города Смоленска по Ленинскому району | |
| 24. | "Бухгалтерия" | Управление Администрации города Смоленска по Ленинскому району | |
| 25. | "Турбо-Бухгалтер" | Управление Администрации города Смоленска по Промышленному району | |
| 26. | "Приватизация" | Управление Администрации города Смоленска по Промышленному району | |
| 27. | "Бухгалтерия" | Управление транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Смоленска | |
| 28. | "Бухгалтерия" | Управление муниципального строительства Администрации города Смоленска | |

Утвержден
постановлением
Администрации
города Смоленска
(приложение N 6)
от 28.03.2014 N 557-адм

**ПЕРЕЧЕНЬ**
**ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Смоленска
от 14.06.2022 N 1656-адм)

1. Начальник отдела цифровой инфраструктуры Управления информационных технологий Администрации города Смоленска (администратор серверов и компьютерной сети).

2. Консультант отдела цифровой инфраструктуры Управления информационных технологий Администрации города Смоленска (специалист по информационной безопасности).

3. Консультант отдела информационных ресурсов Управления информационных технологий Администрации города Смоленска (администратор сервера баз данных).

4. Начальник отдела автоматизированных систем управления бюджетным процессом Финансово-казначейского управления Администрации города Смоленска.

Приложение N 7
к постановлению
Администрации
города Смоленска
от 28.03.2014 N 557-адм

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Смоленска
от 16.02.2026 N 192-адм)

ТИПОВАЯ ФОРМА
обязательства о неразглашении информации, содержащей
персональные данные

Я, _____
_____,
(Ф.И.О.)
исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности _____
_____
_____
_____
_____
(должность, наименование структурного подразделения)
предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

Я обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 8
к постановлению
Администрации
города Смоленска
от 28.03.2014 N 557-адм

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Смоленска
от 16.02.2026 N 192-адм)

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

г. Смоленск "__" _____ ____ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)
_____ серия _____ N _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность) (когда и кем выдан)

_____,
проживающий(ая) по адресу: _____
_____,
даю свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" добровольное согласие уполномоченным лицам Администрации города Смоленска (214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской Революции, д. 1/2) на обработку (любое действие (операцию) 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) следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год и место рождения (населенный пункт, субъект Российской Федерации, административно-территориальная единица иностранного государства, государство, государственно-территориальное образование, административно-территориальная единица бывшего СССР), гражданство (подданство);

- прежние фамилия, имя, отчество, причина изменения (в случае изменения), вид документа, подтверждающего такое изменение, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи;

- семейное положение (наличие заключенного брака, с кем (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата заключения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дата его выдачи, в случае расторжения брака - дата прекращения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дата его выдачи);

- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

- образование: уровень образования, вид документа об образовании и (или) о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация;

- дополнительное профессиональное образование и профессиональное обучение (вид документа о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, квалификация);

- наличие ученой степени (серия и номер диплома, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), ученого звания (серия и номер аттестата, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи);

- трудовая деятельность (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по

совместительству, предпринимательскую деятельность и другое);

- классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной, муниципальной службы, классный чин муниципального служащего: наименование документа о присвоении чина, ранга или звания, номер и дата документа;

- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

- члены семьи и близкие родственники: супруга (супруг), Ваши и Вашей супруги (супруга) отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты и места рождения, гражданства (подданства), места работы (учебы) и места жительства (адрес регистрации, фактического проживания; в случае смерти родственника - дата его смерти и место захоронения);

- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

- Ваши отец, мать, супруга (супруг), дети, братья, сестры, постоянно проживающие за границей (проживающие (находящиеся) за пределами Российской Федерации более шести месяцев в течение года по причинам, не связанным с исполнением обязанностей государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы либо командированием организациями, наделенными полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне) и (или) имеющие вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), периода пребывания за границей, государства пребывания и целей пребывания;

- вид на жительство и (или) иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание на территории иностранного государства (срок его действия), ходатайство о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (дата подачи заявления, какое государство);

- место жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

- паспорт или документ, его заменяющий: вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения;

- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан, дата выдачи, срок действия);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- контактные номера телефонов, адреса электронной почты (при наличии);

- отношение к воинской обязанности, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военный билет (временное удостоверение или справка, выданные взамен военного билета, вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете);

- идентификационный номер налогоплательщика;

- страховой номер индивидуального лицевого счета;

- полис обязательного медицинского страхования;

- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (орган или организация, оформившие допуск, форма допуска, год его оформления);

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденных заключением медицинского учреждения;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- сведения о наличии (отсутствии) статуса иностранного агента (дата решения о включении в реестр иностранных агентов);

- сведения о привлечении к уголовной ответственности (в том числе сведения о снятой или

погашенной судимости) с указанием пункта, части, статьи Уголовного кодекса Российской Федерации (иного закона), даты назначения наказания, о виде, сроке и (или) размере наказания;

- сведения о применении к Вам административного наказания в виде дисквалификации с указанием даты применения и за что;

- сведения о вступившем в силу решении суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным (дата и номер решения суда);

- сведения о вхождении в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений (полное наименование органа, организации и Ваш статус);

- сведения о замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности;

- участие в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнение задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах (местность, в том числе за пределами Российской Федерации, периоды (месяцы и годы), серия и номер удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия мне в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в Администрации города Смоленска;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация города Смоленска вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся в Администрации города Смоленска в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию города Смоленска функций, полномочий и обязанностей.

Данное согласие действует с "__" _____ ____ г. до дня отзыва в письменной форме.

_____ _____

(подпись лица, давшего согласие на обработку ПД) (расшифровка фамилии)

Приложение N 9
к постановлению
Администрации
города Смоленска
от 28.03.2014 N 557-адм

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Смоленска
от 16.02.2026 N 192-адм)

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку биометрических персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____
_____,
паспорт серия _____ N _____ выдан _____
_____
(дата выдачи)
_____
(кем выдан)

в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" свободно, своей волей и в своем интересе даю конкретное, информированное и сознательное добровольное согласие уполномоченным лицам Администрации города Смоленска (214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской Революции, д. 1/2) на обработку моих биометрических персональных данных (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с биометрическими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение на информационных ресурсах Администрации города Смоленска, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) любым законодательно разрешенным способом.

Настоящее согласие относится к обработке следующих моих биометрических персональных данных:

- мое изображение (фотография) и видеозапись, в том числе с голосом.

Вышеуказанные биометрические персональные данные предоставляю для обработки исключительно в целях обеспечения соблюдения действующего законодательства, содействия мне в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1) согласие на обработку биометрических персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в Администрации города Смоленска;

2) согласие на обработку биометрических персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку биометрических персональных данных Администрация города Смоленска вправе продолжить обработку биометрических персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после прекращения трудовых отношений биометрические персональные данные хранятся в Администрации города Смоленска в течение сроков хранения документов и информации, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что проинформирован(а) о возможности отзыва настоящего согласия.

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

"__" _____ 20__ г.

Утверждена
постановлением
Администрации
города Смоленска
(приложение N 10)
от 28.03.2014 N 557-адм

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных
юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Уважаемый(ая), _____!
(имя, отчество)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена _____ Федерального закона _____,
(пункт) (дата, номер и наименование)
а также следующими нормативными актами _____
(реквизиты и наименования
_____
таких нормативных актов)

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные Администрация города Смоленска не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям

_____
(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных,
_____
то есть, случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо
_____
имущественных прав гражданина или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных Вы имеете право:

- на получение сведений об Администрации города Смоленска (в объеме, необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения Администрации города Смоленска, о наличии у Администрации города Смоленска своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;
- подавать запрос на доступ к своим персональным данным;
- требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными, а также внесения в них необходимых изменений, их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки;
- требовать от Администрации города Смоленска разъяснения порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов;
- обжаловать действия или бездействие Администрации города Смоленска в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

_____ _____
(дата) (фамилия, инициалы и подпись сотрудника оператора)

_____ _____
(дата) (фамилия, инициалы и подпись субъекта персональных данных)

Утвержден
постановлением
Администрации
города Смоленска
(приложение N 11)
от 28.03.2014 N 557-адм

**ПОРЯДОК**
**ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА,**
**В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Смоленска
от 02.12.2014 N 2093-адм, от 04.02.2016 N 244-адм)

1. Порядок доступа в основное здание Администрации города Смоленска (ул. Октябрьской революции, д. 1/2) регламентируется Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации города Смоленска, утвержденным распоряжением Администрации города Смоленска от 25.01.2016 N 19-р/адм "Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации города Смоленска".
(в ред. постановлений Администрации города Смоленска от 02.12.2014 N 2093-адм, от 04.02.2016 N 244-адм)

2. Порядок доступа в помещения структурных подразделений Администрации города Смоленска, расположенные по другим адресам, определяется приказами руководителей структурных подразделений о порядке доступа в помещения.

3. Запрещается оставлять помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, без присмотра в незапертом состоянии.

4. Все сотрудники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.

5. В служебных помещениях Администрацией города Смоленска применяются административные, технические, физические и процедурные меры, направленные на защиту от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных.

К указанным мерам относятся:

- физические меры защиты: двери, снабженные замками, сейфы и безопасное уничтожение носителей, содержащих персональные данные;

- технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты, установка паролей на персональных компьютерах;

- организационные меры защиты: обучение и ознакомление с правовыми актами по защите персональных данных, принципами безопасности и конфиденциальности, правилами и способами защиты данных, доведение до операторов обработки персональных данных важности защиты персональных данных.

Утверждена
постановлением
Администрации
города Смоленска
(приложение N 12)
от 28.03.2014 N 557-адм

Форма

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Смоленска
от 14.06.2022 N 1656-адм)

Журнал учета электронных носителей персональных данных

_____
_____
_____
(наименование структурного подразделения Администрации города Смоленска)

начат "___" _____ 20__ г.
окончен "___" _____ 20__ г.
на _____ листах

| Учетный номер | Дата постановки на учет | Вид электронного носителя, место его хранения (размещения) | Ответственный за использование и хранение | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Ф.И.О. | подпись | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Утвержден
постановлением
Администрации
города Смоленска
(приложение N 13)
от 28.03.2014 N 557-адм

**ПЕРЕЧЕНЬ**
**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ ИЛИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

Список изменяющих документов
(введен постановлением Администрации города Смоленска
от 23.05.2014 N 932-адм)

Администрация города Смоленска в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций обрабатывает следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения;

- гражданство;

- классный чин;

- образование;

- профессия;

- судимость;

- допуск к государственной тайне;

- выполняемая работа (даты поступления и ухода, должность с указанием организации, адрес организации; государственные награды (знаки отличия));

- семейное положение;

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, место работы и должность, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) близких родственников, а также мужа (жены), в том числе бывших;

- свидетельство о рождении детей;

- количество несовершеннолетних детей;

- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

- отношение к воинской обязанности и воинское звание;

- домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);

- номер телефона;

- паспорт или документ, его замещающий (серия, номер, кем и когда выдан); заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования - ИНН;

- сведения о льготах;

- банковские реквизиты;

- доходы, имущество и обязательства имущественного характера;

- иные категории персональных данных, предусмотренные действующим законодательством.

Приложение N 14
к постановлению
Администрации
города Смоленска
от 28.03.2014 N 557-адм

**ПЕРЕЧЕНЬ**
**ДОЛЖНОСТЕЙ СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Смоленска
от 16.02.2026 N 192-адм)

| N п/п | Должность | Количество штатных единиц | Вид работы с персональными данными (далее - ПДн) |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Руководство | | |
| | Глава города Смоленска | 1 | доступ к ПДн |
| | Заместитель Главы города Смоленска - руководитель Аппарата | 1 | доступ к ПДн |
| | Заместитель Главы города Смоленска по инвестициям и комплексному развитию | 1 | доступ к ПДн |
| | Заместитель Главы города Смоленска по строительству и архитектуре | 1 | доступ к ПДн |
| | Заместитель Главы города Смоленска по социальной сфере | 1 | доступ к ПДн |
| | Заместитель Главы города Смоленска по имущественным и земельным отношениям | 1 | доступ к ПДн |
| | Заместитель Главы города Смоленска по финансово-экономической деятельности | 1 | доступ к ПДн |
| | Заместитель Главы города Смоленска по городскому хозяйству | 1 | доступ к ПДн |
| | Заместитель Главы города Смоленска по территориальному устройству и взаимодействию с административными органами | 1 | доступ к ПДн |
| 2. | Управление кадров и муниципальной службы | | |
| | Начальник Управления | 1 | обработка ПДн |
| | Заместитель начальника управления по юридическим вопросам | 1 | обработка ПДн |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Начальник отдела кадровой работы | 1 | обработка ПДн |
| | Заместитель начальника отдела кадровой работы | 1 | обработка ПДн |
| | Консультант - экономист отдела кадровой работы | 1 | обработка ПДн |
| | Консультант по охране труда отдела кадровой работы | 1 | обработка ПДн |
| | Главный специалист отдела кадровой работы | 1 | обработка ПДн |
| | Консультант сектора муниципальной службы | 2 | обработка ПДн |
| 3. | Управление делами | | |
| | Начальник Управления | 1 | доступ к ПДн |
| | Заместитель начальника управления - начальник отдела регистрации документов | 1 | обработка ПДн |
| | Начальник административно-хозяйственного отдела | 1 | обработка ПДн |
| | Заместитель начальника отдела регистрации документов | 1 | обработка ПДн |
| | Заместитель начальника административно-хозяйственного отдела | 1 | обработка ПДн |
| | Консультант | 2 | обработка ПДн |
| | Консультант отдела регистрации документов | 2 | обработка ПДн |
| | Консультант административно-хозяйственного отдела | 2 | обработка ПДн |
| | Главный специалист отдела регистрации документов | 4 | обработка ПДн |
| | Главный специалист административно-хозяйственного отдела | 9 | обработка ПДн |
| | Специалист I категории отдела регистрации документов | 4 | обработка ПДн |
| | Менеджер отдела регистрации документов | 6 | обработка ПДн |
| 4. | Управление учета и отчетности | | |
| | Начальник Управления - главный бухгалтер | 1 | обработка ПДн |
| | Заместитель начальника Управления - заместитель главного бухгалтера | 1 | обработка ПДн |
| | Начальник отдела расчетов | 1 | обработка ПДн |
| | Консультант отдела расчетов | 1 | обработка ПДн |
| | Ведущий специалист отдела расчетов | 1 | обработка ПДн |
| | Консультант сектора материального учета | 1 | обработка ПДн |
| | Главный специалист сектора материального учета | 1 | обработка ПДн |
| 5. | Архивный отдел | | |
| | Начальник отдела | 1 | обработка ПДн |
| | Заместитель начальника отдела | 1 | обработка ПДн |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Главный специалист | 2 | обработка ПДн |
| 6. | Управление имущественных, земельных и жилищных отношений | | |
| | Начальник Управления | 1 | доступ к ПДн |
| | Начальник отдела учета и отчетности - главный бухгалтер | 1 | обработка ПДн |
| | Заместитель начальника отдела учета и отчетности | 1 | обработка ПДн |
| | Консультант отдела учета и отчетности | 2 | обработка ПДн |
| | Главный специалист отдела учета и отчетности | 1 | обработка ПДн |
| | Заместитель начальника управления - начальник отдела муниципального имущества | 1 | доступ к ПДн |
| | Заместитель начальника отдела муниципального имущества | 1 | обработка ПДн |
| | Консультант отдела муниципального имущества | 4 | обработка ПДн |
| | Главный специалист отдела муниципального имущества | 6 | обработка ПДн |
| | Специалист I категории отдела муниципального имущества | 1 | обработка ПДн |
| | Начальник общего отдела | 1 | доступ к ПДн |
| | Заместитель начальника общего отдела | 1 | доступ к ПДн |
| | Главный специалист общего отдела | 2 | доступ к ПДн |
| | Ведущий специалист общего отдела | 2 | доступ к ПДн |
| | Консультант сектора учета муниципальных предприятий и учреждений общего отдела | 1 | доступ к ПДн |
| | Ведущий специалист сектора учета муниципальных предприятий и учреждений общего отдела | 1 | доступ к ПДн |
| | Менеджер сектора учета муниципальных предприятий и учреждений общего отдела | 1 | доступ к ПДн |
| | Начальник отдела правового обеспечения | 1 | доступ к ПДн |
| | Заместитель начальника отдела правового обеспечения | 1 | доступ к ПДн |
| | Консультант - юрисконсульт отдела правового обеспечения | 5 | доступ к ПДн |
| | Главный специалист - юрисконсульт отдела правового обеспечения | 2 | доступ к ПДн |
| | Заместитель начальника управления - начальник отдела земельных отношений - главный муниципальный земельный инспектор | 1 | доступ к ПДн |
| | Заместитель начальника отдела земельных отношений | 1 | обработка ПДн |
| | Консультант отдела земельных отношений | 3 | обработка ПДн |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Главный специалист отдела земельных отношений | 3 | обработка ПДн |
| | Начальник отдела сопровождения договорных отношений | 1 | обработка ПДн |
| | Заместитель начальника отдела сопровождения договорных отношений | 1 | обработка ПДн |
| | Консультант отдела сопровождения договорных отношений | 2 | обработка ПДн |
| | Главный специалист отдела сопровождения договорных отношений | 3 | обработка ПДн |
| | Начальник отдела муниципального земельного контроля - муниципальный земельный инспектор | 1 | обработка ПДн |
| | Консультант отдела муниципального земельного контроля - муниципальный земельный инспектор | 3 | обработка ПДн |
| | Заместитель начальника управления - начальник отдела жилищного найма | 1 | обработка ПДн |
| | Консультант отдела жилищного найма | 1 | обработка ПДн |
| | Главный специалист отдела жилищного найма | 2 | обработка ПДн |
| | Менеджер отдела жилищного найма | 1 | обработка ПДн |
| | Начальник отдела учета и обеспечения жильем | 1 | обработка ПДн |
| | Заместитель начальника отдела учета и обеспечения жильем | 1 | обработка ПДн |
| | Консультант отдела учета и обеспечения жильем | 2 | обработка ПДн |
| | Главный специалист отдела учета и обеспечения жильем | 2 | обработка ПДн |
| | Менеджер отдела учета и обеспечения жильем | 1 | обработка ПДн |
| 7. | Управление образования и молодежной политики | | |
| | Начальник Управления | 1 | доступ к ПДн |
| | Заместитель начальника Управления | 1 | доступ к ПДн |
| | Начальник отдела дошкольного образования | 1 | доступ к ПДн |
| | Начальник отдела общего образования | 1 | доступ к ПДн |
| | Заместитель начальника отдела общего образования | 1 | доступ к ПДн |
| | Начальник общего отдела | 1 | доступ к ПДн |
| | Консультант общего отдела | 1 | обработка ПДн |
| | Консультант отдела дошкольного образования | 2 | обработка ПДн |
| | Главный специалист отдела дошкольного образования | 3 | обработка ПДн |
| | Консультант отдела общего образования | 2 | обработка ПДн |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Начальник методического отдела | 1 | доступ к ПДн |
| | Менеджер методического отдела | 1 | обработка ПДн |
| 8. | Управление жилищно-коммунального хозяйства | | |
| | Заместитель начальника Управления | 2 | доступ к ПДн |
| | Начальник отдела учета и отчетности | 1 | обработка ПДн |
| | Заместитель начальника отдела учета и отчетности | 1 | обработка ПДн |
| | Начальник отдела экономики, реформирования и целевых программ | 1 | доступ к ПДн |
| 9. | Управление опеки и попечительства | | |
| | Начальник Управления | 1 | доступ к ПДн |
| | Заместитель начальника управления - начальник отдела по опеке и попечительству | 1 | доступ к ПДн |
| | Главный специалист - руководитель сектора опеки и попечительства отдела по опеке и попечительству | 1 | доступ к ПДн |
| | Ведущий специалист сектора опеки и попечительства отдела по опеке и попечительству | 2 | доступ к ПДн |
| | Главный специалист - руководитель сектора имущественных отношений отдела по опеке и попечительству | 1 | доступ к ПДн |
| | Ведущий специалист сектора имущественных отношений отдела по опеке и попечительству | 1 | доступ к ПДн |
| | Специалист I категории сектора имущественных отношений отдела по опеке и попечительству | 2 | доступ к ПДн |
| | Ведущий специалист - руководитель сектора обеспечения отдела по опеке и попечительству | 1 | доступ к ПДн |
| | Менеджер сектора обеспечения отдела по опеке и попечительству | 1 | доступ к ПДн |
| | Начальник отдела сопровождения | 1 | доступ к ПДн |
| | Главный специалист - руководитель сектора Заднепровского района отдела сопровождения | 1 | доступ к ПДн |
| | Ведущий специалист сектора Заднепровского района отдела сопровождения | 1 | доступ к ПДн |
| | Специалист I категории сектора Заднепровского района отдела сопровождения | 1 | доступ к ПДн |
| | Главный специалист - руководитель сектора Ленинского района отдела сопровождения | 1 | доступ к ПДн |
| | Ведущий специалист сектора Ленинского района отдела сопровождения | 1 | доступ к ПДн |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Специалист I категории сектора Ленинского района отдела сопровождения | 1 | доступ к ПДн |
| | Главный специалист - руководитель сектора Промышленного района отдела сопровождения | 1 | доступ к ПДн |
| | Ведущий специалист сектора Промышленного района отдела сопровождения | 1 | доступ к ПДн |
| | Специалист I категории сектора Промышленного района отдела сопровождения | 1 | доступ к ПДн |
| | Менеджер сектора Промышленного района отдела сопровождения | 1 | доступ к ПДн |
| | Начальник отдела охраны прав детей | 1 | доступ к ПДн |
| | Главный специалист - руководитель сектора Заднепровского района отдела охраны прав детей | 1 | доступ к ПДн |
| | Ведущий специалист сектора Заднепровского района отдела охраны прав детей | 1 | доступ к ПДн |
| | Специалист I категории сектора Заднепровского района отдела охраны прав детей | 2 | доступ к ПДн |
| | Главный специалист - руководитель сектора Ленинского района отдела охраны прав детей | 1 | доступ к ПДн |
| | Специалист I категории сектора Ленинского района отдела охраны прав детей | 1 | доступ к ПДн |
| | Главный специалист - руководитель сектора Промышленного района отдела охраны прав детей | 1 | доступ к ПДн |
| | Ведущий специалист сектора Промышленного района отдела охраны прав детей | 3 | доступ к ПДн |
| | Специалист I категории сектора Промышленного района отдела охраны прав детей | 1 | доступ к ПДн |
| | Начальник финансово-правового отдела - главный бухгалтер | 1 | доступ к ПДн |
| | Главный специалист - юрисконсульт - руководитель правового сектора финансово-правового отдела | 1 | доступ к ПДн |
| | Ведущий специалист - юрисконсульт правового сектора финансово-правового отдела | 2 | доступ к ПДн |
| | Специалист I категории - юрисконсульт правового сектора финансово-правового отдела | 1 | доступ к ПДн |
| | Ведущий специалист - бухгалтер - руководитель сектора финансового учета финансово-правового отдела | 1 | доступ к ПДн |
| 10. | Финансово-казначейское управление | | |
| | Начальник Управления | 1 | обработка ПДн |
| | Начальник отдела консолидированной отчетности и | 1 | обработка ПДн |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | кассового исполнения бюджета - главный бухгалтер | | |
| | Заместитель начальника отдела консолидированной отчетности и кассового исполнения бюджета | 1 | обработка ПДн |
| | Консультант отдела консолидированной отчетности и кассового исполнения бюджета | 4 | обработка ПДн |
| | Главный специалист отдела консолидированной отчетности и кассового исполнения бюджета | 1 | обработка ПДн |
| | Начальник отдела автоматизированных систем управления бюджетным процессом | 1 | обработка ПДн |
| | Консультант отдела автоматизированных систем управления бюджетным процессом | 1 | обработка ПДн |
| | Начальник отдела правового обеспечения и документооборота | 1 | обработка ПДн |
| 11. | Управление архитектуры и градостроительства | | |
| | Начальник Управления архитектуры и градостроительства - главный архитектор | 1 | обработка ПДн |
| | Начальник отдела финансово-экономического анализа и отчетности - главный бухгалтер | 1 | обработка ПДн |
| | Консультант отдела финансово-экономического анализа и отчетности | 1 | обработка ПДн |
| | Главный специалист отдела финансово-экономического анализа и отчетности | 1 | обработка ПДн |
| | Начальник отдела городского дизайна | 1 | обработка ПДн |
| | Консультант отдела городского дизайна | 1 | обработка ПДн |
| | Главный специалист отдела городского дизайна | 1 | обработка ПДн |
| | Менеджер отдела городского дизайна | 1 | обработка ПДн |
| | Начальник отдела ведения и предоставления сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности | 1 | обработка ПДн |
| | Заместитель начальника отдела ведения и предоставления сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности | 1 | обработка ПДн |
| | Консультант отдела ведения и предоставления сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности | 2 | обработка ПДн |
| | Главный специалист отдела ведения и предоставления сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности | 1 | обработка ПДн |
| 12. | Управление транспорта и дорожного хозяйства | | |
| | Начальник Управления | 1 | обработка ПДн |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Заместитель начальника Управления | 1 | обработка ПДн |
| | Начальник отдела экономики, учета и отчетности | 1 | обработка ПДн |
| | Заместитель начальника отдела экономики, учета и отчетности | 1 | обработка ПДн |
| | Консультант отдела экономики, учета и отчетности | 1 | обработка ПДн |
| | Главный специалист отдела обеспечения безопасности дорожного движения | 1 | обработка ПДн |
| 13. | Управление муниципального строительства | | |
| | Начальник Управления | 1 | обработка ПДн |
| | Заместитель начальника управления - начальник производственно-технического отдела | 1 | обработка ПДн |
| | Начальник отдела финансовой и правовой работы - главный бухгалтер | 1 | обработка ПДн |
| | Консультант отдела финансовой и правовой работы | 1 | обработка ПДн |
| | Консультант - юрисконсульт отдела финансовой и правовой работы | 1 | обработка ПДн |
| 14. | Управление Администрации города Смоленска по Заднепровскому району | | |
| | Заместитель начальника управления - начальник отдела по благоустройству и приватизации | 1 | обработка ПДн |
| | Консультант сектора приватизации отдела по благоустройству и приватизации | 1 | обработка ПДн |
| | Главный специалист сектора приватизации отдела по благоустройству и приватизации | 1 | обработка ПДн |
| | Главный специалист отдела по благоустройству и приватизации | 1 | обработка ПДн |
| | Начальник отдела финансовой и правовой работы - главный бухгалтер | 1 | обработка ПДн |
| | Консультант отдела финансовой и правовой работы | 1 | обработка ПДн |
| | Главный специалист - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | 1 | обработка ПДн |
| | Специалист I категории комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | 1 | обработка ПДн |
| 15. | Управление Администрации города Смоленска по Ленинскому району | | |
| | Начальник отдела финансовой и правовой работы - главный бухгалтер | 1 | обработка ПДн |
| | Консультант отдела финансовой и правовой работы | 1 | обработка ПДн |
| | Консультант сектора приватизации отдела по благоустройству и приватизации | 1 | обработка ПДн |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Главный специалист сектора приватизации отдела по благоустройству и приватизации | 1 | обработка ПДн |
| | Главный специалист отдела по общим вопросам и работе с населением | 1 | обработка ПДн |
| | Главный специалист - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | 1 | обработка ПДн |
| | Специалист I категории комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | 1 | обработка ПДн |
| 16. | Управление Администрации города Смоленска по Промышленному району | | |
| | Начальник отдела финансовой и правовой работы - главный бухгалтер | 1 | обработка ПДн |
| | Консультант отдела по общим вопросам и работе с населением | 1 | обработка ПДн |
| | Консультант отдела по благоустройству и приватизации | 1 | обработка ПДн |
| | Главный специалист - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | 1 | обработка ПДн |
| | Специалист I категории комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | 1 | обработка ПДн |
| 17. | Управление записи актов гражданского состояния Администрации города Смоленска | | |
| | Начальник Управления | 1 | обработка ПДн |
| | Начальник отдела учета и хранения документов | 1 | обработка ПДн |
| | Главный специалист отдела учета и хранения документов | 2 | обработка ПДн |
| | Менеджер отдела учета и хранения документов | 1 | обработка ПДн |
| | Начальник отдела государственной регистрации заключения брака | 1 | обработка ПДн |
| | Главный специалист отдела государственной регистрации заключения брака | 2 | обработка ПДн |
| | Ведущий специалист отдела государственной регистрации заключения брака | 1 | обработка ПДн |
| | Начальник отдела государственной регистрации смерти | 1 | обработка ПДн |
| | Главный специалист отдела государственной регистрации смерти | 2 | обработка ПДн |
| | Начальник отдела ЗАГС Ленинского района | 1 | обработка ПДн |
| | Главный специалист отдела ЗАГС Ленинского района | 1 | обработка ПДн |
| | Ведущий специалист отдела ЗАГС Ленинского района | 1 | обработка ПДн |
| | Начальник отдела ЗАГС Промышленного района | 1 | обработка ПДн |
| | Главный специалист отдела ЗАГС Промышленного | 1 | обработка ПДн |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | района | | |
| | Ведущий специалист отдела ЗАГС Промышленного района | 1 | обработка ПДн |
| | Начальник отдела ЗАГС Заднепровского района | 1 | обработка ПДн |
| | Главный специалист отдела ЗАГС Заднепровского района | 1 | обработка ПДн |
| | Ведущий специалист отдела ЗАГС Заднепровского района | 1 | обработка ПДн |