



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.02.2016 № 192-адм

О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 28.03.2014 № 557-адм «Об утверждении документов, определяющих политику Администрации города Смоленска в отношении обработки персональных данных»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21.03.2012 № 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 п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление Администрации города Смоленска от 28.03.2014 № 557-адм «Об утверждении документов, определяющих политику Администрации города Смоленска в отношении обработки персональных данных» и утвержденные им приложения № 4, 5, 7 - 9, 14 (в редакции постановлений Администрации города Смоленска от 23.05.2014 № 932-адм, от 24.06.2014 № 1148-адм, от 02.12.2014 № 2093-адм, от 23.12.2015 № 284-адм, от 04.02.2016 № 244-адм, от 06.03.2017 № 572-адм, от 25.06.2018

№ 1628-адм, от 27.03.2019 № 780-адм, от 15.07.2019 № 1830-адм, от 19.02.2020 № 282-адм, от 28.02.2020 № 363-адм, от 09.06.2021 № 1409-адм, от 14.06.2022 № 1656-адм, от 31.05.2024 № 1392-адм, от 01.07.2025 № 988-адм), следующие изменения:

1.1. Абзацы девятый, десятый пункта 1 постановления изложить в следующей редакции:

«- типовую форму согласия на обработку персональных данных (приложение № 8);

- типовую форму согласия на обработку биометрических персональных данных (приложение № 9);».

1.2. Приложения № 4, 5, 7-9, 14 изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

«Приложение № 4  
к постановлению Администрации  
города Смоленска  
от 28.03.2014 № 557-адм  
(в редакции постановлений  
Администрации города Смоленска  
от 23.05.2014 № 932-адм,  
от 24.06.2014 № 1148-адм,  
от 02.12.2014 № 2093-адм,  
от 23.12.2015 № 284-адм,  
от 04.02.2016 № 244-адм,  
от 06.03.2017 № 572-адм,  
от 25.06.2018 № 1628-адм,  
от 27.03.2019 № 780-адм,  
от 15.07.2019 № 1830-адм,  
от 19.02.2020 № 282-адм,  
от 28.02.2020 № 363-адм,  
от 09.06.2021 № 1409-адм,  
от 14.06.2022 № 1656-адм,  
от 31.05.2024 № 1392-адм,  
от 01.07.2025 № 988-адм,  
от 16.02.2026 № 192-адм

## **П РА В И Л А Р А Б О Т Ы** **с обезличенными данными в Администрации города Смоленска**

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 № 140 «Об утверждении требований к обезличиванию персональных данных и методов обезличивания персональных данных, за исключением случаев, указанных в пункте 9<sup>1</sup> части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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 № 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 № 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 № 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 № 920-адм «Об утверждении Положения о системе защиты информации ограниченного доступа в Администрации города Смоленска».».

«Приложение № 5  
к постановлению Администрации  
города Смоленска  
от 28.03.2014 № 557-адм  
(в редакции постановлений  
Администрации города Смоленска  
от 23.05.2014 № 932-адм,  
от 24.06.2014 № 1148-адм,  
от 02.12.2014 № 2093-адм,  
от 23.12.2015 № 284-адм,  
от 04.02.2016 № 244-адм,  
от 06.03.2017 № 572-адм,  
от 25.06.2018 № 1628-адм,  
от 27.03.2019 № 780-адм,  
от 15.07.2019 № 1830-адм,  
от 19.02.2020 № 282-адм,  
от 28.02.2020 № 363-адм,  
от 09.06.2021 № 1409-адм,  
от 14.06.2022 № 1656-адм,  
от 31.05.2024 № 1392-адм,  
от 01.07.2025 № 988-адм,  
от 16.02.2026 № 192-адм

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**информационных систем персональных данных (ИСПДн)**  
**Администрации города Смоленска**

№ 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	

1	2	3	4
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	

1	2	3	4
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	

«Приложение № 7  
к постановлению Администрации  
города Смоленска  
от 28.03.2014 № 557-адм  
(в редакции постановлений  
Администрации города Смоленска  
от 23.05.2014 № 932-адм,  
от 24.06.2014 № 1148-адм,  
от 02.12.2014 № 2093-адм,  
от 23.12.2015 № 284-адм,  
от 04.02.2016 № 244-адм,  
от 06.03.2017 № 572-адм,  
от 25.06.2018 № 1628-адм,  
от 27.03.2019 № 780-адм,  
от 15.07.2019 № 1830-адм,  
от 19.02.2020 № 282-адм,  
от 28.02.2020 № 363-адм,  
от 09.06.2021 № 1409-адм,  
от 14.06.2022 № 1656-адм,  
от 31.05.2024 № 1392-адм,  
от 01.07.2025 № 988-адм,  
от 16.02.2026 № 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 № 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 № 8  
к постановлению Администрации  
города Смоленска  
от 28.03.2014 № 557-адм  
(в редакции постановлений  
Администрации города Смоленска  
от 23.05.2014 № 932-адм,  
от 24.06.2014 № 1148-адм,  
от 02.12.2014 № 2093-адм,  
от 23.12.2015 № 284-адм,  
от 04.02.2016 № 244-адм,  
от 06.03.2017 № 572-адм,  
от 25.06.2018 № 1628-адм,  
от 27.03.2019 № 780-адм,  
от 15.07.2019 № 1830-адм,  
от 19.02.2020 № 282-адм,  
от 28.02.2020 № 363-адм,  
от 09.06.2021 № 1409-адм,  
от 14.06.2022 № 1656-адм,  
от 31.05.2024 № 1392-адм,  
от 01.07.2025 № 988-адм,  
от 16.02.2016 № 192-адм

**ТИПОВАЯ ФОРМА  
согласия на обработку персональных данных**

г. Смоленск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 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 № 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 № 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 № 9  
к постановлению Администрации  
города Смоленска  
от 28.03.2014 № 557-адм  
(в редакции постановлений  
Администрации города Смоленска  
от 23.05.2014 № 932-адм,  
от 24.06.2014 № 1148-адм,  
от 02.12.2014 № 2093-адм,  
от 23.12.2015 № 284-адм,  
от 04.02.2016 № 244-адм,  
от 06.03.2017 № 572-адм,  
от 25.06.2018 № 1628-адм,  
от 27.03.2019 № 780-адм,  
от 15.07.2019 № 1830-адм,  
от 19.02.2020 № 282-адм,  
от 28.02.2020 № 363-адм,  
от 09.06.2021 № 1409-адм,  
от 14.06.2022 № 1656-адм,  
от 31.05.2024 № 1392-адм,  
от 01.07.2025 № 988-адм,  
от 16.02.2016 № 192-адм)

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**согласия на обработку биометрических персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата выдачи)

\_\_\_\_\_

(кем выдан)

в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 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 № 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.».

«Приложение № 14  
к постановлению Администрации  
города Смоленска  
от 28.03.2014 № 557-адм  
(в редакции постановлений  
Администрации города Смоленска  
от 23.05.2014 № 932-адм,  
от 24.06.2014 № 1148-адм,  
от 02.12.2014 № 2093-адм,  
от 23.12.2015 № 284-адм,  
от 04.02.2016 № 244-адм,  
от 06.03.2017 № 572-адм,  
от 25.06.2018 № 1628-адм,  
от 27.03.2019 № 780-адм,  
от 15.07.2019 № 1830-адм,  
от 19.02.2020 № 282-адм,  
от 28.02.2020 № 363-адм,  
от 09.06.2021 № 1409-адм,  
от 14.06.2022 № 1656-адм,  
от 31.05.2024 № 1392-адм,  
от 01.07.2025 № 988-адм,  
от 16.02.2016 № 192-адм

## П Е Р Е Ч Е Н Ь

**должностей сотрудников Администрации города Смоленска,  
замещение которых предусматривает осуществление обработки  
персональных данных либо осуществление доступа  
к персональным данным**

№ п/п	Должность	Количес- тво штат- ных еди- ниц	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

1	2	3	4
	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

1	2	3	4
	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

1	2	3	4
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

1	2	3	4
	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

1	2	3	4
	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

1	2	3	4
	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

1	2	3	4
	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

1	2	3	4
	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

1	2	3	4
	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 кассового исполнения бюджета - главный бухгалтер	1	обработка ПДн
	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

1	2	3	4
	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

1	2	3	4
	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

1	2	3	4
	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

1	2	3	4
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 района	1	обработка ПДн

1	2	3	4
	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

».