



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2018 № 1628-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 приложения № 1, 3-6, 14, утвержденные постановлением Администрации города Смоленска от 28.03.2014 № 557-адм «Об утверждении документов, определяющих политику Администрации города Смоленска в отношении обработки персональных данных», следующие изменения:

- 1.1. Приложение № 1 изложить в следующей редакции (приложение № 1).
- 1.2. Приложение № 3 изложить в следующей редакции (приложение № 2).
- 1.3. Пункт 1.4 приложения № 4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Первый заместитель Главы города Смоленска принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.».

1.4. Приложение № 5 изложить в следующей редакции (приложение № 3).

1.5. Пункт 3 приложения № 6 изложить в следующей редакции:

«3. Консультант отдела информационных ресурсов комитета по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (администратор сервера баз данных).».

1.6. Приложение № 14 изложить в следующей редакции (приложение № 4).

2. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Смоленска.

Глава города Смоленска

В.А. Соваренко

Приложение № 1
к постановлению Администрации
города Смоленска
от 25.06.2018 № 1628-адм

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
города Смоленска
(приложение № 1)
от 28.03.2014 № 557-адм

Правила обработки персональных данных в Администрации города Смоленска

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), 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», постановлением Администрации города Смоленска от 30.12.2010 № 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;

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

1.3. 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. В администрациях Заднепровского, Ленинского, Промышленного районов города Смоленска – на глав администраций районов города Смоленска, у главного распорядителя средств бюджета города Смоленска - Администрации

города Смоленска – на первого заместителя Главы города Смоленска.

1.5. Исполнение обязанностей временно отсутствующих лиц, указанных в пункте 1.4 настоящих Правил, 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 первый заместитель Главы города Смоленска.

1.8. Комитет по информационным ресурсам и телекоммуникациям 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 – Администрация 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 № 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 сотрудника, его замещающего), администраторов безопасности ИСПДн (а также сотрудника, его замещающего).

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 этих 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 участие 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 правильность 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 ними трудового

договора - прекратить обработку персональных данных, ставших известными им 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 следующие 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 № 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».

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

5. Особенности обработки персональных данных без использования средств автоматизации

5.1. Обработка персональных данных в ИСПДн без использования средств автоматизации осуществляется с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой

без использования средств автоматизации».

5.2. 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.

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

5.4. 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 полях 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.

5.5. 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.

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

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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).

6. Цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

В Администрации города Смоленска персональные данные обрабатываются в целях:

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

- предоставления муниципальных услуг.

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

- граждане;

- сотрудники Администрации города Смоленска;

- сотрудники и руководители подведомственных предприятий и учреждений.

7. Сроки обработки и хранения персональных данных.

Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

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

8. 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.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Смоленска
от 25.06.2018 № 1628-адм

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
города Смоленска
(приложение № 3)
от 28.03.2014 № 557-адм

**Правила осуществления внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям к защите персональных
данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», принятыми в соответствии с ним правовыми
актами и локальными актами**

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, администрациях районов города Смоленска контролируют устранение в установленный срок выявленных нарушений.

5. Текущий контроль за соблюдением требований правовых актов, регламентирующих правила обработки персональных данных, осуществляют:

- в структурных подразделениях Администрации города Смоленска – их руководители;
- в администрациях Заднепровского, Ленинского, Промышленного районов города Смоленска – главы администраций районов.

Приложение № 3
к постановлению Администрации
города Смоленска
от 25.06.2018 № 1628-адм

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Смоленска
(приложение № 5)
от 28.03.2014 № 557-адм

ПЕРЕЧЕНЬ
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.	«Очередь»	Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска	
5.	«Жилье»	Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска	
6.	«Имущество»	Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска	
7.	«Жилфонд»	Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска	
8.	«Бухгалтерия»	Отдел учета и отчетности Администрации города Смоленска	
9.	«Входящая корреспонденция»	Архивный отдел Администрации города Смоленска	

1	2	3	4
10.	«Кадры»	Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	
11.	«Поощрение работников системы образования»	Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	
12.	«Регистрация заявлений лиц на возмещение расходов за приобретенную путевку в загородные детские оздоровительные лагеря»	Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	
13.	«Постановка детей на очередь и комплектование МДОУ»	Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	
14.	«ГИА, ЕГЭ, ГВЭ»	Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	
15.	«Бухгалтерия»	Управление культуры Администрации города Смоленска	
16.	«Зарплата»	Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска	
17.	«Бухгалтерия»	Комитет по физической культуре и спорту Администрации города Смоленска	
18.	«Бухгалтерия»	Управление опеки и попечительства Администрации города Смоленска	
19.	«Приемная»	Управление опеки и попечительства Администрации города Смоленска	
20.	«Расчет заработной платы для бюджетных учреждений»	Финансово-казначейское управление Администрации города Смоленска	
21.	«АЦК Финансы»	Финансово-казначейское управление Администрации города Смоленска	
22.	МГИС «ИСОГД»	Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска	
23.	«Бухгалтерия»	Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска	

1	2	3	4
24.	МГИС «Реклама»	Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска	
25.	«Бухгалтерия»	Администрация Заднепровского района города Смоленска	
26.	«Гаражи»	Администрация Заднепровского района города Смоленска	
27.	«Приватизация»	Администрация Заднепровского района города Смоленска	
28.	«Комиссия по делам несовершеннолетних»	Администрация Ленинского района города Смоленска	
29.	«Приватизация»	Администрация Ленинского района города Смоленска	
30.	«Гаражи»	Администрация Ленинского района города Смоленска	
31.	«Бухгалтерия»	Администрация Ленинского района города Смоленска	
32.	«Турбо-Бухгалтер»	Администрация Промышленного района города Смоленска	
33.	«Приватизация»	Администрация Промышленного района города Смоленска	
34.	«Гаражи»	Администрация Промышленного района города Смоленска	
35.	МАИС "ЗАГС" Oracle	Главное управление записи актов гражданского состояния Смоленской области (оператор ИСПДн), Комитет записи актов гражданского состояния Администрации города Смоленска	
36.	«Бухгалтерия»	Управление дорожного хозяйства и строительства Администрации города Смоленска	

Приложение № 4
к постановлению Администрации
города Смоленска
от 25.06.2018 № 1628-адм

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Смоленска
(приложение № 14)
от 28.03.2014 № 557-адм

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

N п/п	Должность	Количес- во штатных единиц	Вид работы с персональными данными (далее - ПДн)
1	2	3	4
1.	Руководство		
	Глава города Смоленска	1	доступ к ПДн
	Первый заместитель Главы города Смоленска	1	доступ к ПДн
	Заместитель Главы города Смоленска по финансово-экономической деятельности	1	доступ к ПДн
	Заместитель Главы города Смоленска по градостроительству	1	доступ к ПДн
	Заместитель Главы города Смоленска по городскому хозяйству	1	доступ к ПДн
	Заместитель Главы города Смоленска по социальной сфере	1	доступ к ПДн
	Заместитель Главы города Смоленска по инвестициям и комплексному развитию	1	доступ к ПДн
	Управляющий делами Администрации города Смоленска	1	доступ к ПДн

1	2	3	4
2.	Управление кадров и муниципальной службы		
	Начальник управления	1	обработка ПДн
	Заместитель начальника управления по юридическим вопросам	1	обработка ПДн
	Консультант	1	обработка ПДн
	Главный специалист	2	обработка ПДн
	Главный специалист - экономист	1	обработка ПДн
	Главный специалист по охране труда	1	обработка ПДн
3.	Управление делами		
	Заместитель начальника управления - начальник отдела регистрации документов	1	обработка ПДн
	Начальник административно-хозяйственного отдела	1	обработка ПДн
	Главный специалист по организационным вопросам	1	обработка ПДн
	Главный специалист - руководитель сектора хозяйственного обеспечения административно-хозяйственного отдела	1	обработка ПДн
	Главный специалист сектора хозяйственного обеспечения административно-хозяйственного отдела	1	обработка ПДн
	Консультант - руководитель сектора обработки муниципальных правовых актов административно-хозяйственного отдела	1	обработка ПДн
	Главный специалист сектора обработки муниципальных правовых актов административно-хозяйственного отдела	2	обработка ПДн
	Старший менеджер сектора обработки муниципальных правовых актов административно-хозяйственного отдела	1	обработка ПДн

	Главный специалист - заместитель начальника отдела регистрации документов	1	обработка ПДн
	Главный специалист отдела регистрации документов	1	обработка ПДн
	Ведущий специалист отдела регистрации документов	2	обработка ПДн
	Специалист I категории отдела регистрации документов	3	обработка ПДн
	Старший менеджер отдела регистрации документов	3	обработка ПДн
	Менеджер отдела регистрации документов	1	обработка ПДн
4.	Отдел учета и отчетности		
	Начальник отдела - главный бухгалтер	1	обработка ПДн
	Главный специалист - руководитель сектора расчетов	1	обработка ПДн
	Консультант - руководитель сектора материального стола	1	обработка ПДн
	Консультант сектора расчетов	1	обработка ПДн
	Главный специалист сектора расчетов	1	обработка ПДн
	Специалист I категории сектора расчетов	1	обработка ПДн
	Ведущий специалист сектора расчетов	1	обработка ПДн
	Старший менеджер - бухгалтер сектора материального стола	1	обработка ПДн
	Ведущий специалист сектора материального стола	1	обработка ПДн
5.	Управление имущественных, земельных и жилищных отношений		
	Начальник управления	1	доступ к ПДн
	Заместитель начальника управления – начальник отдела муниципального имущества	1	доступ к ПДн

1	2	3	4
	Заместитель начальника управления – начальник отдела земельных отношений – главный муниципальный земельный инспектор	1	доступ к ПДн
	Заместитель начальника управления – начальник отдела жилищного займа	1	доступ к ПДн
	Консультант – заместитель начальника отдела муниципального имущества	1	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Консультант отдела муниципального имущества	1	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Главный специалист отдела муниципального имущества	3	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Ведущий специалист отдела муниципального имущества	6	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Специалист I категории отдела муниципального имущества	1	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Начальник отдела по работе с муниципальными предприятиями и учреждениями	1	доступ к ПДн
	Главный специалист отдела по работе с муниципальными предприятиями и учреждениями	1	доступ к ПДн
	Ведущий специалист отдела по работе с муниципальными предприятиями и учреждениями	2	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Ведущий специалист отдела по работе с муниципальными предприятиями и учреждениями	1	доступ к ПДн
	Специалист I категории отдела по работе с муниципальными предприятиями и учреждениями	2	доступ к ПДн
	Старший менеджер отдела по работе с муниципальными предприятиями и учреждениями	1	доступ к ПДн

1	2	3	4
	Менеджер отдела по работе с муниципальными предприятиями и учреждениями	1	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Начальник отдела правового обеспечения	1	доступ к ПДн
	Консультант – юрисконсульт	2	доступ к ПДн
	Главный специалист - юрисконсульт	6	доступ к ПДн
	Консультант отдела земельных отношений	1	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Главный специалист отдела земельных отношений	3	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Ведущий специалист отдела земельных отношений	3	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Начальник отдела сопровождения договорных отношений	1	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Консультант отдела договорных отношений	1	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Главный специалист отдела сопровождения договорных отношений	3	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Ведущий специалист отдела сопровождения договорных отношений	2	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Начальник отдела муниципального земельного контроля – муниципальный земельный инспектор	1	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Главный специалист отдела муниципального земельного контроля – муниципальный земельный инспектор	2	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Ведущий специалист отдела муниципального земельного контроля – муниципальный земельный инспектор	1	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Консультант отдела жилищного найма	1	обработка ПДн
	Ведущий специалист отдела жилищного найма	2	обработка ПДн

1	2	3	4
	Менеджер отдела жилищного займа	1	обработка ПДн
	Начальник отдела учета и обеспечения жильем	1	обработка ПДн
	Главный специалист отдела учета и обеспечения жильем	5	обработка ПДн
	Менеджер отдела учета и обеспечения жильем	1	обработка ПДн
6.	Архивный отдел		
	Начальник отдела	1	обработка ПДн
	Консультант	1	обработка ПДн
	Главный специалист	2	обработка ПДн
	Ведущий специалист	1	обработка ПДн
	Менеджер	2	обработка ПДн
7.	Управление образования и молодежной политики		
	Начальник управления	1	доступ к ПДн
	Заместитель начальника управления	1	доступ к ПДн
	Начальник отдела общего образования	1	доступ к ПДн
	Начальник общего отдела	1	доступ к ПДн
	Консультант общего отдела	1	доступ к ПДн
	Главный специалист отдела общего образования	3	обработка ПДн
	Главный специалист отдела молодежной политики и дополнительного образования	1	обработка ПДн
	Главный специалист - юрисконсульт общего отдела	1	обработка ПДн
	Специалист 1 категории	1	доступ к ПДн и обработка ПДн

1	2	3	4
8.	Управление культуры		
	Начальник отдела бухгалтерского учета - главный бухгалтер	1	обработка ПДн
	Старший менеджер отдела бухгалтерского учета - заместитель главного бухгалтера	1	обработка ПДн
	Старший менеджер - бухгалтер отдела бухгалтерского учета	1	обработка ПДн
	Менеджер - бухгалтер отдела бухгалтерского учета	1	обработка ПДн
9.	Управление жилищно-коммунального хозяйства		
	Начальник отдела учета и отчетности - главный бухгалтер	1	обработка ПДн
	Главный специалист отдела учета и отчетности	2	обработка ПДн
	Старший менеджер - бухгалтер отдела учета и отчетности	1	обработка ПДн
10.	Комитет по физической культуре и спорту		
	Консультант - главный бухгалтер отдела спортивных мероприятий и финансово-экономического обеспечения	1	обработка ПДн
	Главный специалист - экономист отдела спортивных мероприятий и финансово-экономического обеспечения	1	обработка ПДн
	Менеджер - бухгалтер - кассир отдела спортивных мероприятий и финансово-экономического обеспечения	1	обработка ПДн
11.	Управление опеки и попечительства		
	Ведущий специалист - руководитель сектора обеспечения отдела по опеке и попечительству	1	обработка ПДн
	Специалист I категории сектора обеспечения отдела по опеке и	1	обработка ПДн

1	2	3	4
	попечительству		
	Ведущий специалист - главный бухгалтер - руководитель сектора финансового учета финансово-правового отдела	1	обработка ПДн
	Старший менеджер - бухгалтер сектора финансового учета финансово-правового отдела	2	обработка ПДн
12.	Финансово-казначейское управление		
	Заместитель начальника управления - начальник бюджетного отдела	1	обработка ПДн
	Заместитель начальника управления - начальник отдела казначейского исполнения бюджета	1	обработка ПДн
	Заместитель начальника управления - начальник отдела по бюджетному процессу и долговым обязательствам	1	обработка ПДн
	Начальник отдела - главный бухгалтер отдела консолидированной отчетности и кассового исполнения бюджета	1	обработка ПДн
	Начальник отдела автоматизированных систем управления бюджетным процессом	1	обработка ПДн
	Начальник отдела правового обеспечения и документооборота	1	обработка ПДн
	Начальник отдела прогнозирования налогов и доходов	1	обработка ПДн
	Главный специалист бюджетного отдела	6	обработка ПДн
	Главный специалист отдела казначейского исполнения бюджета	8	обработка ПДн
	Главный специалист отдела по бюджетному процессу и долговым обязательствам	2	обработка ПДн

1	2	3	4
	Главный специалист отдела консолидированной отчетности и кассового исполнения бюджета	6	обработка ПДн
	Главный специалист отдела автоматизированных систем управления бюджетным процессом	2	обработка ПДн
	Главный специалист - юрисконсульт отдела правового обеспечения и документооборота	1	обработка ПДн
	Главный специалист отдела прогнозирования налогов и доходов	3	обработка ПДн
	Ведущий специалист бюджетного отдела	1	обработка ПДн
	Ведущий специалист отдела прогнозирования налогов и доходов	1	обработка ПДн
	Ведущий специалист отдела автоматизированных систем управления бюджетным процессом	1	обработка ПДн
	Специалист I категории отдела консолидированной отчетности и кассового исполнения бюджета	1	обработка ПДн
	Специалист I категории отдела правового обеспечения и документооборота	1	обработка ПДн
13.	Управление архитектуры и градостроительства		
	Начальник отдела финансово-экономического анализа и отчетности - главный бухгалтер	1	обработка ПДн
	Начальник отдела городского дизайна	1	обработка ПДн
	Начальник отдела ведения и предоставления сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности	1	обработка ПДн
	Главный специалист отдела финансово-экономического анализа и отчетности	2	обработка ПДн

1	2	3	4
	Главный специалист отдела городского дизайна	2	обработка ПДн
	Главный специалист отдела ведения и предоставления сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности	1	обработка ПДн
	Ведущий специалист отдела ведения и предоставления сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности	2	обработка ПДн
	Менеджер отдела городского дизайна	1	обработка ПДн
14.	Управление дорожного хозяйства и строительства		
	Начальник отдела экономики, учета и отчетности	1	обработка ПДн
	Консультант отдела экономики, учета и отчетности	1	обработка ПДн
	Главный специалист отдела экономики, учета и отчетности – экономист	1	обработка ПДн
	Старший менеджер отдела экономики, учета и отчетности	1	обработка ПДн
15.	Администрация Заднепровского района города Смоленска		
	Начальник отдела труда и приватизации имущества	1	обработка ПДн
	Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства	1	обработка ПДн
	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер	1	обработка ПДн
	Главный специалист - заместитель начальника отдела по организационным и общим вопросам	1	обработка ПДн
	Главный специалист - заместитель начальника отдела труда и приватизации	1	обработка ПДн

1	2	3	4
	имущества		
	Главный специалист отдела труда и приватизации имущества	1	обработка ПДн
	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1	обработка ПДн
	Специалист I категории отдела жилищно-коммунального хозяйства	1	обработка ПДн
	Специалист I категории отдела бухгалтерского учета и отчетности	1	обработка ПДн
	Старший менеджер отдела бухгалтерского учета и отчетности	1	обработка ПДн
16.	Администрация Ленинского района города Смоленска		
	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер	1	обработка ПДн
	Начальник отдела труда и приватизации имущества	1	обработка ПДн
	Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства	1	обработка ПДн
	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера	1	обработка ПДн
	Главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства	1	обработка ПДн
	Главный специалист отдела по организационным и общим вопросам	1	обработка ПДн
	Главный специалист - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	1	обработка ПДн
	Ведущий специалист отдела труда и приватизации имущества	1	обработка ПДн
	Специалист I категории комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	1	обработка ПДн

1	2	3	4
	Старший менеджер отдела бухгалтерского учета и отчетности	1	обработка ПДн
	Менеджер - бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	1	обработка ПДн
17.	Администрация Промышленного района города Смоленска		
	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер	1	обработка ПДн
	Начальник отдела труда и приватизации имущества	1	обработка ПДн
	Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства	1	обработка ПДн
	Главный специалист - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства	1	обработка ПДн
	Главный специалист - начальник штаба ДНД отдела труда и приватизации имущества	1	обработка ПДн
	Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера	1	обработка ПДн
	Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1	обработка ПДн
	Специалист I категории отдела по организационным и общим вопросам	1	обработка ПДн
	Специалист I категории отдела труда и приватизации имущества	1	обработка ПДн
18.	Комитет записи актов гражданского состояния		
	Председатель Комитета	1	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Начальник отдела учета и хранения документов	1	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Главный специалист отдела учета и хранения документов	1	доступ к ПДн и обработка ПДн

1	2	3	4
	Менеджер отдела учета и хранения документов	2	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Начальник отдела государственной регистрации заключения брака	1	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Главный специалист - юрисконсульт отдела государственной регистрации заключения брака	1	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Менеджер отдела государственной регистрации заключения брака	2	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Начальник отдела государственной регистрации смерти	1	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Главный специалист отдела государственной регистрации смерти	1	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Ведущий специалист отдела государственной регистрации смерти	1	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Начальник отдела ЗАГС Ленинского района	1	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Главный специалист отдела ЗАГС Ленинского района	1	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Ведущий специалист отдела ЗАГС Ленинского района	1	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Начальник отдела ЗАГС Промышленного района	1	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Главный специалист отдела ЗАГС Промышленного района	1	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Ведущий специалист отдела ЗАГС Промышленного района	1	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Начальник отдела ЗАГС Заднепровского района	1	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Главный специалист отдела ЗАГС Заднепровского района	1	доступ к ПДн и обработка ПДн
	Менеджер отдела ЗАГС Заднепровского района	1	доступ к ПДн и обработка ПДн