АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 27.10.2023 № 260-р

с. Ершичи
Ершичского района
Смоленской области

О введении в действие документов, направленных на обеспечение выполнения Администрацией муниципального образования - Ершичский район Смоленской области обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами

В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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»:

1. Утвердить Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения

при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1).

2. Ввести в действие распоряжение Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 27.10.2023 № 262-р «Об утверждении Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области».

3. Ввести в действие распоряжение Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 27.10.2023 № 261-р «Об утверждении Правил осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области».

4. Утвердить Перечень должностей служащих Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2).

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области **В.Е. Абраменков**

Приложение № 1
к распоряжению Администрации муниципального образования - Ершичского района Смоленской области от 27.10.2023 № 260-р

Правила
обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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».

1.2. Настоящие Правила определяют цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее – Администрация), содержание обрабатываемых персональных данных, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений

законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

2. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Обработка персональных данных Администрацией осуществляется в следующих целях:

– ведение кадрового делопроизводства;

– ведение бухгалтерского учета;

– рассмотрение обращений граждан, подготовка ответов на обращения;

– осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей; оказание государственных и муниципальных услуг; выполнение иных уставных задач.

2.2. Принципы, в соответствии с которыми осуществляется обработка персональных данных, приведены в Политике в отношении обработки персональных данных в Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от

3. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ, СРОКИ ИХ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

3.1. В Администрации осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

– муниципальные служащие;

– физические лица, с которыми заключен договор гражданско-правового характера;

– граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан;

– близкие родственники муниципальных служащих;

– заявители;

– граждане, с которыми осуществляется расчет за оказание платных услуг;

– законные представители;

– работники, не являющиеся муниципальными служащими;

– граждане, ранее состоявшие на муниципальной службе;

– уволенные муниципальные служащие.

3.2. Персональные данные обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

3.3. Обработка персональных данных осуществляется с момента их получения Администрацией и прекращается:

– по достижении целей обработки персональных данных;

– в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

3.4. Сроки хранения персональных данных, содержащихся на материальных

носителях информации, устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

4. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. В соответствии с целями обработки персональных данных, указанными в пункте 2.1 настоящих Правил, Администрацией осуществляется обработка следующих персональных данных:

4.1.1. Муниципальные служащие:

– ФИО;
– должность;
– пол;
– дата рождения;
– место рождения;
– гражданство;
– адрес регистрации;
– адрес проживания;
– сведения о доходах;
– фотография;
– ИНН;
– СНИЛС;
– реквизиты трудового договора;
– реквизиты трудового договора/ служебного контракта;
– год рождения;
– сведения об изменении гражданства;
– сведения о наличии гражданства другого государства;
– сведения об образовании;
– наименование образовательного, научного учреждения;
– наименование и реквизиты документа об образовании;
– реквизиты документа об образовании;
– год окончания образовательного, научного учреждения;
– квалификация по документу об образовании;
– профессия;
– ученая степень;
– ученое звание;
– стаж работы;
– состояние в браке;
– семейное положение;
– сведения о составе семьи;
– сведения о детях;
– сведения о близких родственниках;

– данные документа, удостоверяющего личность;

– наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

– код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

– дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

– место работы;

– структурное подразделение;

– контактные телефоны;

– адрес;

– дата регистрации по месту жительства;

– контактные телефоны (или иной вид связи);

– сведения о воинском учете;

– отношение к воинской обязанности и воинское звание;

– отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, сведения из военного билета, приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учет;

– номер военного билета;

– сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;

– сведения о проживании за границей и (или) оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

– гражданство (подданство) в т. ч. другого государства (для супруги (супруга));

– сведения о замещаемой должности;

– размер оклада;

– размер надбавки;

– ставка;

– сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;

– классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы;

– сведения об аттестации;

– сведения о повышении квалификации;

– сведения о профессиональной переподготовке;

– сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

– сведения о почетных званиях;

– сведения о государственных наградах;

– сведения о государственных и ведомственных наградах;

– данные об отпусках;

– сведения о допуске к государственной тайне;

– сведения о трудовой деятельности;

– сведения об учебе в высших и средних специальных учебных заведениях, о военной службе, о работе по совместительству, о предпринимательской деятельности и т.п.;

– сведения о близких родственниках, супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов;

– сведения о пребывании за границей;

– наименование органа, выдавшего заграничный паспорт;

– дата выдачи заграничного паспорта;

– дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую субъект персональных данных пожелал сообщить о себе);

– данные трудовой книжки;

– реквизиты трудовой книжки;

– сведения о прохождении медицинского осмотра;

– характеристика;

– автобиография;

– сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

– сведения об увольнении;

– основание прекращения трудового договора (увольнения);

– дата увольнения;

– сведения о пенсиях;

– дата выхода на пенсию;

– номер счета;

– реквизиты листка нетрудоспособности;

– банковские реквизиты;

– сумма;

– сведения о вычетах;

– сведения о начислениях;

– сведения о выплатах;

– сумма налога;

– иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;

– реквизиты банковского счета;

– информация о явках/неявках на работу;

– сведения о налогах.

4.1.2. Физические лица, с которыми заключен договор гражданско-правового

характера:

– ФИО;

– дата рождения;

– место рождения;

– гражданство;

– адрес регистрации;

– адрес проживания;

– реквизиты банковского счета;

– реквизиты договора гражданско-правового характера;

– наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

– код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

– дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

– контактные телефоны;

– адрес;

– дата регистрации по месту жительства;

– номер счета;

– сумма;

– сведения, необходимые для оказания государственных и муниципальных услуг;

– сведения о замещаемой должности;

– характер, вид работы;

– ИНН;

– данные документа, удостоверяющего личность;

– пол.

4.1.3. Граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан:

– ФИО;

– адрес регистрации;

– адрес проживания;

– данные документа, удостоверяющего личность;

– адрес электронной почты;

– контактные телефоны;

– адрес;

– контактные телефоны (или иной вид связи);

– дата регистрации по месту жительства;

– иные сведения, содержащиеся в обращении.

4.1.4. Близкие родственники муниципальных служащих:

– ФИО;

– адрес регистрации;

– адрес проживания;
– адрес;
– дата регистрации по месту жительства;
– контактные телефоны (или иной вид связи);
– иные сведения, содержащиеся в обращении.

4.1.5. Заявители:
– ФИО;
– адрес регистрации;
– адрес проживания;
– данные документа, удостоверяющего личность;
– адрес электронной почты;
– контактные телефоны;
– адрес;
– дата регистрации по месту жительства;
– контактные телефоны (или иной вид связи);
– иные сведения, содержащиеся в обращении;
– дата рождения;
– место рождения;
– гражданство;
– реквизиты банковского счета;
– реквизиты договора гражданско-правового характера;
– наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
– код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
– дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
– номер счета;
– сумма;
– сведения, необходимые для оказания государственных и муниципальных услуг;
– сведения о замещаемой должности;
– характер, вид работы.

4.1.6. Граждане, с которыми осуществляется расчет за оказание платных услуг:
– ФИО;
– дата рождения;
– место рождения;
– гражданство;
– адрес регистрации;
– адрес проживания;
– реквизиты банковского счета;

– реквизиты договора гражданско-правового характера;
– наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
– код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
– дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
– контактные телефоны;
– адрес;
– дата регистрации по месту жительства;
– номер счета;
– сумма;
– сведения, необходимые для оказания государственных и муниципальных услуг;
– сведения о замещаемой должности;
– характер, вид работы.

4.1.7. Законные представители:
– ФИО;
– дата рождения;
– место рождения;
– гражданство;
– адрес регистрации;
– адрес проживания;
– реквизиты банковского счета;
– реквизиты договора гражданско-правового характера;
– наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
– код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
– дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
– контактные телефоны;
– адрес;
– дата регистрации по месту жительства;
– номер счета;
– сумма;
– сведения, необходимые для оказания государственных и муниципальных услуг;
– сведения о замещаемой должности;
– характер, вид работы.

4.1.8. Работники, не являющиеся муниципальными служащими:
– ФИО;
– должность;
– место рождения;
– гражданство;

– адрес регистрации;
– адрес проживания;
– ИНН;
– СНИЛС;
– данные документа, удостоверяющего личность;
– наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
– код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
– дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
– реквизиты банковского счета;
– структурное подразделение;
– номер счета;
– информация о явках/неявках на работу;
– реквизиты листка нетрудоспособности;
– банковские реквизиты;
– сумма;
– сведения о пенсиях;
– сведения о налогах;
– сведения о вычетах;
– сведения о начислениях;
– сведения о выплатах;
– иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета.

4.1.9. Граждане, ранее состоявшие на муниципальной службе:
– ФИО;
– должность;
– место рождения;
– гражданство;
– адрес регистрации;
– адрес проживания;
– ИНН;
– СНИЛС;
– данные документа, удостоверяющего личность;
– наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
– код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
– дата выдачи документа, удостоверяющего личность.

4.1.10. Уволенные муниципальные служащие:
– ФИО;
– должность;
– место рождения;
– гражданство;

– адрес регистрации;
– адрес проживания;
– ИНН;
– СНИЛС;
– данные документа, удостоверяющего личность;
– наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
– код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
– дата выдачи документа, удостоверяющего личность.

5. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

5.1. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязуется прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией и субъектом персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

5.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация обязуется прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией и субъектом персональных данных либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных

Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

5.3. В случае выявления субъектом персональных данных, его представителем или уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Администрацией или лицом, действующим по поручению Администрации, Администрация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязуется прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Администрации. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязуется уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация обязуется уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

5.4. В случае обращения субъекта персональных данных к Администрации с требованием о прекращении обработки персональных данных Администрация обязуется в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения Администрацией соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

5.5. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 5.1 – 5.4 настоящих Правил, Администрация осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

5.6. Уничтожение персональных данных производится комиссией по уничтожению персональных данных в соответствии с Правилами по уничтожению персональных данных в Администрации муниципального образования-Ершичском районе Смоленской области, утвержденными локальным актом Администрации.

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

6.1. Администрация устанавливает следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

– издание локальных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных;

– назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;

– определение лиц, уполномоченных на обработку персональных данных Администрацией и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима обработки персональных данных;

– ознакомление сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Администрации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных и (или) обучение указанных сотрудников;

– получение согласий на обработку персональных данных у субъектов персональных данных (их законных представителей) за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

– осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Администрации в отношении обработки персональных данных, локальным актам Администрации;

– опубликование на официальном сайте Администрации документов, определяющих политику Администрации в отношении обработки персональных данных, реализуемые требования к защите персональных данных;

– применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

Приложение № 2
к распоряжению Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области
от 27.10.2023 № 260-р

Перечень
должностей служащих Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Перечень
должностей служащих Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, обрабатываемым в АРМ «Кадры» и на бумажных носителях (цель – Ведение кадрового делопроизводства) в Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области

№ п/п	Структурное подразделение, должность
Аппарат Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	
1.	Специалист по кадровой работе Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области

Перечень
должностей служащих Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, обрабатываемым в бухгалтерском учете и на бумажных носителях (цель – Ведение бухгалтерского учета) в Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области

№ п/п	Структурное подразделение, должность
Сектор бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	
1.	Главный специалист - главный бухгалтер сектора бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области
2.	Ведущий специалист – бухгалтер сектора бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области
3.	Старший инспектор сектора бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области
4.	Менеджер сектора бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области

Перечень
должностей служащих Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, обрабатываемым в обращениях граждан и на бумажных носителях (цель – Рассмотрение обращений граждан, подготовка ответов на обращения) в Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области

№ п/п	Структурное подразделение, должность
Сектор по информационной работе Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	
1.	Специалист 1 категории сектора по информационной работе Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области
2.	Главный специалист по защите информации, информационных технологий, связи и обеспечению предоставления услуг в электронном виде сектора по информационной работе Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области

Перечень
должностей служащих Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, обрабатываемым в учете имущества и на бумажных носителях (цель – Осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей; оказание государственных и муниципальных услуг; выполнение иных уставных задач) в Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области

№ п/п	Структурное подразделение, должность
Сектор по информационной работе Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	
1.	Главный специалист по защите информации, информационных технологий, связи и обеспечению предоставления услуг в электронном виде сектора по информационной работе Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области
Отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	
2.	Начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области
3.	Главный специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области
4.	Специалист I категории отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области