

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ

ПРИКАЗ

от «26» декабря 2025 г.  
г. Калининград

№ п-КпСП-343

Об утверждении документов  
комитета по социальной политике  
администрации городского округа  
«Город Калининград» по вопросам  
обработки персональных данных

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 18<sup>1</sup>, пунктом 2 части 2 статьи 19, частью 1 ст. 22<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», пунктом 3 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 02.12.2025 № 1004

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) правила обработки персональных данных в комитете по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 1);

2) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в комитете по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 2);

3) 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 нормативными правовыми актами и локальными актами администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 3);

4) перечень информационных систем персональных данных комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 4);

5) перечень персональных данных, обрабатываемых в комитете по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций,

а также в связи с оказанием переданных государственных услуг и осуществлением переданных государственных функций (приложение № 5);

6) перечень должностей муниципальной службы в комитете по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение № 6);

7) перечень должностей муниципальных служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 7);

8) инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в комитете по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 8);

9) типовое обязательство муниципального служащего, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 9);

10) форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих, иных субъектов персональных данных (приложение № 10);

11) форму разъяснения субъекту персональных данных (работнику) юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 11);

12) порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в комитете по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 12).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы администрации,  
председатель  
комитета по социальной политике



А.Н. Силанов

## Приложение № 1

к приказу комитета  
по социальной политике администрации  
городского округа  
«Город Калининград»  
от «26» 12 2025 г. № п-КлСП-3143

### **Правила обработки персональных данных в комитете по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»**

#### **I. Общие положения**

1. Правила обработки персональных данных в комитете по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (далее соответственно – Правила, комитет) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в комитете, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Настоящие правила разработаны в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – № 152-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее - № 149-ФЗ);

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - № 25-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее – ПП № 687);

постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (далее – ПП № 1119);

приказом Минпросвещения России от 03.07.2024 № 461 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

3. Обработка персональных данных в комитете выполняется с использованием средств автоматизации и (или) без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, которые обрабатываются в комитете.

Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в виде документов на бумажных и электронных носителях.

4. Правила определяют политику комитета, как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

5. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в комитете, в соответствии с Правилами относятся:

1) муниципальные служащие администрации, осуществляющие трудовую деятельность в комитете;

2) уволенные муниципальные служащие комитета;

3) лица, замещающие должности руководителей подведомственных учреждений, а также лица, претендующие на замещение указанных должностей;

4) уволенные руководители подведомственных муниципальных учреждений;

5) лица, состоящие в близком родстве или свойстве (родители,

супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с субъектами персональных данных, указанными в подпункте 3 настоящего пункта;

б) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с исполнением муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, заключаемых комитетом;

7) граждане, обратившиеся в комитет лично, а также направившие индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа в соответствии с № 59-ФЗ;

8) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с выполнением возложенных законодательством Российской Федерации на комитет функций, полномочий и обязанностей;

9) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг или исполнением государственных, муниципальных функций.

## **II. Цели, условия и порядок обработки персональных данных в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по занимаемой должности муниципальной службы**

6. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-5 пункта 5 Правил, обрабатываются в целях ведения кадрового учета и бухгалтерского учета.

7. В целях, указанных в пункте 6 Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных, указанных

в подпунктах 1-5 пункта 5 Правил:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;
- 3) пол;
- 4) гражданство;
- 5) реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- 6) адрес проживания и прописки;
- 7) семейное положение;
- 8) сведения о месте работы, профессии, должности;
- 9) сведения о финансовом положении;
- 10) доходы;
- 11) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- 12) данные воинского учета;
- 13) данные водительского удостоверения;
- 14) сведения об образовании, о квалификации или наличии социальных знаний, ученой степени;
- 15) сведения о повышении квалификации и профессиональной

переподготовке;

16) стаж работы, сведения о предыдущих местах работы и занимаемых должностях, указанные в трудовой книжке;

17) реквизиты банковского счета;

18) номер телефона;

19) адрес электронной почты;

20) сведения об участии в органах управления других организаций;

21) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

22) сведения о праве на получение налоговых вычетов и льгот;

23) реквизиты документа, содержащего сведения о смерти;

24) иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных, указанным в пункте 6 Правил.

8. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-5 пункта 5 настоящих Правил, не предусмотренные пунктом 7 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

9. Для целей, указанных в пункте 6 Правил, обрабатываются следующие специальные категории персональных данных:

1) сведения о состоянии здоровья;

2) сведения о наличии инвалидности;

3) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

10. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-5 пункта 5 Правил, осуществляется без их согласия

в целях, определенных пунктом 6 Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 № 152-ФЗ в связи с осуществлением и выполнением комитетом функций, полномочий, обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации:

1) № 25-ФЗ (статья 3, 29);

2) ТК РФ (глава 14);

3) решением городского Совета депутатов Калининграда от 24.09.2025 № 205 «Об определении представителя нанимателя (работодателя) в органах местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

11. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-5 пункта 5 Правил, осуществляется структурными подразделениями комитета, которые в своей деятельности осуществляют обработку персональных данных в соответствии с целями, указанными

в пункте 6 Правил (далее – подразделения комитета, осуществляющие обработку персональных данных сотрудников). Обработка включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

12. Обработка персональных данных осуществляется путем:

- 1) получения оригиналов документов сотрудниками, осуществляющими обработку персональных данных в администрации;
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы или иные документы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой и иной работы.

13. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпункте 6 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются в целях подготовки, заключения и исполнения комитетом муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров.

14. В целях, указанных в пункте 13 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 6 пункта 5 настоящих правил:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата рождения (число, месяц и год рождения);
- 3) место рождения;
- 4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- 5) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- 6) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения;
- 7) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 8) идентификационный номер налогоплательщика;
- 9) номер расчетного счета (реквизиты банковской карты);
- 10) номера контактных телефонов;
- 11) адрес электронной почты;
- 12) иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных, указанных в пункте 13 настоящих Правил.

15. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 13 настоящих Правил, осуществляются без их согласия в соответствии с пунктами 2, 5 части 1 статьи 6 № 152-ФЗ в связи с осуществлением и выполнением комитетом функций, полномочий, обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации:

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Бюджетным кодексом Российской Федерации (ст. 72, 161, 162).

16. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 6 пункта 5 настоящих Правил, осуществляется соответствующими структурными подразделениями комитета и включает в себя следующие действия:

- 1) сбор – фактическое получение персональных данных;
- 2) запись – фиксация данных на каком-либо носителе;
- 3) систематизацию – расположение персональных данных в порядке, облегчающем их обработку;
- 4) накопление и хранение – содержание персональных данных оператором без их изменения;
- 5) уточнение (обновление, изменение) – обновление или изменение персональных данных для обеспечения их достоверности и актуальности.

17. Персональные данные лиц, указанных в подпунктах 7 – 9 пункта 5 Правил, обрабатываются в целях реализации полномочий, установленных Уставом городского округа «Город Калининград» (решение городского Совета депутатов Калининграда от 12.07.2007 № 257 «О принятии Устава городского округа «Город Калининград»»), а также предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений таких лиц в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

18. В целях, указанных в пункте 17 Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпунктах 7 -9 пункта 5 Правил:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии) в случае их изменения);
- 2) адрес места жительства;
- 3) адрес регистрации;
- 4) номер телефона;
- 5) данные документа, удостоверяющего личность;
- 6) идентификационный номер налогоплательщика;
- 7) данные о государственной регистрации права;
- 8) сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением;
- 9) реквизиты удостоверения ветерана боевых действий;
- 10) сведения о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая участнику специальной военной операции;
- 11) реквизиты удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации;
- 12) реквизиты удостоверения ветерана Великой Отечественной войны либо удостоверения инвалида Отечественной войны;
- 13) реквизиты документа, подтверждающий статус бывшего узника;

14) иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных, указанным в пункте 18 Правил.

19. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 7-9 пункта 5 Правил, осуществляется без их согласия в целях, определенных пунктом 17 Правил, в соответствии с пунктами 3.1, 4, 5 части 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ, Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации.

20. Согласие субъектов персональных данных для целей, указанных в 17 Правил, оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом № 152-ФЗ.

21. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 7 - 9 пункта 5 Правил, осуществляется структурными подразделениями комитета, которые в своей деятельности осуществляют обработку персональных данных в соответствии с целями, указанными

в пункте 17 Правил. Обработка включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

22. Обработка персональных данных указанных в подпунктах 7 - 9 пункта 5 Правил осуществляется путем:

1) получения оригиналов документов сотрудниками, осуществляющими обработку персональных данных в комитете.

23. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 7 - 9 пункта 5 Правил, осуществляется без их согласия в целях, указанных в пункте 17 Правил,

в соответствии с пунктами 2.3, 6, 9 части 2 и частью 3 статьи 10 Федерального закона № 152-ФЗ.

24. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 17 Правил осуществляется путем:

1) получения оригиналов необходимых документов сотрудниками, осуществляющими обработку персональных данных в комитете;

2) копирования оригиналов документов;

### **III. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных**

25. Обезличивание персональных данных в комитете осуществляется в статистических или иных исследовательских целях с соблюдением требований, установленных подпунктом «з» пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации 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».

26. Персональные данные, полученные в результате обезличивания, могут обрабатываться без использования средств автоматизации и не подлежат разглашению.

27. Персональные данные, полученные в результате обезличивания, подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Персональные данные, полученные в результате обезличивания, не подлежат предоставлению третьим лицам, осуществляющим обработку персональных данных с использованием дополнительной информации, позволяющей прямо или косвенно определить конкретное физическое лицо.

29. При обработке персональных данных, полученных в результате обезличивания, без использования средств автоматизации обеспечивается сохранность содержащих их материальных носителей и порядок доступа муниципальных служащих в помещения, в которых они хранятся, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий.

30. При обработке персональных данных, полученных в результате обезличивания, в информационных системах персональных данных комитета обеспечивается соблюдение парольной защиты информационных систем персональных данных, антивирусной политики, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования, правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем персональных данных администрации.

31. При хранении персональных данных, полученных в результате обезличивания, обеспечивается раздельное хранение персональных данных, полученных в результате обезличивания, и информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

#### **IV. Сроки обработки и хранения персональных данных.**

##### **Порядок уничтожения персональных данных**

32. Хранение личных дел руководителей подведомственных муниципальных учреждений осуществляется в соответствии с положениями

постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

33. Сроки хранения персональных данных в комитете определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

34. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных комитета, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

35. Вопрос об уничтожении документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, рассматривается комитетом.

36. Уничтожение персональных данных по окончании срока их обработки на электронных носителях производится путем механического нарушения их целостности, не позволяющего произвести считывание и восстановление персональных данных, или удаления с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

37. Уничтожение обрабатываемых персональных данных осуществляется в случаях и сроки, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ;

38. Подтверждение уничтожения обрабатываемых персональных данных осуществляется в соответствии с Требованиями к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

## **V. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах**

39. Обработка персональных данных в комитете осуществляется в информационных системах, перечень которых указан в приложении № 4.

40. Муниципальным служащим, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями.

41. Информация вносится в информационную систему как в автоматическом режиме при получении персональных данных из федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

42. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

42. Доступ муниципальных служащих к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных комитета, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

43. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных комитета уполномоченными должностными лицами комитета принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению с момента обнаружения таких нарушений.

## **VI. Ответственность за нарушение требований законодательства**

44. Ответственный за организацию обработки персональных данных в комитете несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в области персональных данных.

45. Муниципальные служащие, должности которых включены в перечень должностей муниципальных служащих, лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности комитета, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, несут гражданско-правовую, уголовную, административную, дисциплинарную ответственность за нарушение требований по обработке и защите персональных данных, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## Приложение № 2

к приказу комитета  
по социальной политике администрации  
городского округа  
«Город Калининград»  
от « 26 » 12 2025 г. № п-КпСП-343

### **Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в комитете по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»**

1. Информация, касающаяся обработки персональных данных, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Представитель субъекта персональных данных представляет оператору документ, подтверждающий его полномочия.

2. Если запрос субъекта персональных данных связан с внесением изменений в персональные данные субъекта в связи с тем, что персональные данные, обрабатываемые оператором, являются неполными, устаревшими, недостоверными, то в таком запросе субъект персональных данных должен указать, какие именно персональные данные изменяются или уточняются.

Если для внесения изменений в персональные данные необходимы подтверждающие документы, то субъект персональных данных прикладывает к своему запросу об изменении персональных данных документы или сведения,

на основании которых оператор должен внести изменения или уточнить персональные данные.

В случае отсутствия подтверждения оператор оставляет персональные данные в неизменном виде. Внесение изменений или уточнение персональных данных оператором должны быть выполнены в течение 7 рабочих дней со дня предоставления таких сведений.

Изменения, уничтожение или блокирование персональных данных соответствующего субъекта осуществляются оператором на безвозмездной основе.

3. Запрос субъекта персональных данных может быть направлен в комитет:

1) в письменной форме;

2) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Все поступившие запросы субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных регистрируются в комитете в день их поступления.

5. Ведение журнала учета обращений субъектов персональных данных и представителей субъектов персональных данных производится структурными подразделениями комитета, осуществляющими обработку персональных данных.

6. Сведения по запросу либо отказ в предоставлении сведений направляются субъекту персональных данных или его представителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения или запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней, в случае направления в адрес субъекта персональных данных или его представителя мотивированного уведомления с указанием причин продления срока.

7. Сведения по запросу направляются субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлен запрос, если иное не указано.

8. Отказ в предоставлении информации о наличии персональных данных или в предоставлении возможности ознакомления с персональными данными должен содержать основание для такого отказа.

9. Ответственные за организацию обработки персональных данных в структурных подразделениях комитета контролируют соблюдение сроков рассмотрения запроса, подготавливают и направляют соответствующие сведения либо отказы в их предоставлении.

## Приложение № 3

к приказу комитета  
по социальной политике администрации  
городского округа  
«Город Калининград»  
от «26» 12 2025 г. № п-КпСп-3143

### **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 нормативными правовыми актами и локальными актами администрации городского округа «Город Калининград»**

#### **I. Общие положения**

1. 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 нормативными правовыми актами администрации городского округа «Город Калининград» (далее соответственно – Правила внутреннего контроля, администрация), определяют действия, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации о персональных данных в администрации, а также цели, основания и виды внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Действие Правил внутреннего контроля не распространяется на отношения, возникающие:

1) при организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

2) при обработке персональных данных, отнесенных к сведениям, составляющим государственную тайну, в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

3. Целью осуществления внутреннего контроля является оценка общего состояния выполнения в комитете требований по обработке и защите персональных данных, закрепленных законодательно, а также в локальных актах администрации.

4. Контроль проводится в отношении отдельных структурных

подразделений комитета и (или) в отношении отдельных целей обработки персональных данных.

5. Внутренний контроль осуществляется комиссией по организации обработки и защиты персональных данных (далее – комиссия внутреннего контроля), образованной приказом комитета.

6. В состав комиссии внутреннего контроля включаются муниципальные служащие комитета, которые в соответствии со служебными (трудовыми, должностными) обязанностями обрабатывают персональные данные либо осуществляют доступ к персональным данным.

7. В состав комиссии внутреннего контроля не может быть включен муниципальный служащий комитета, прямо или косвенно заинтересованный в результатах внутреннего контроля.

8. Члены комиссии внутреннего контроля, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

9. В рамках мероприятий по внутреннему контролю проверяется:

1) выполнение требований по защите персональных данных при их неавтоматизированной обработке;

2) выполнение требований по защите персональных данных при их обработке с использованием средств вычислительной техники;

3) соответствие состава фактически собираемых и обрабатываемых персональных данных;

4) соответствие установленных прав доступа к персональным данным полномочиям в рамках трудовых обязанностей работников;

5) соблюдение сроков хранения и порядка уничтожения персональных данных;

6) наличие в договорах с третьими лицами положений, касающихся обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных;

7) знание сотрудниками правовых актов в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

## **II. Порядок осуществления внутреннего контроля**

10. Внутренний контроль осуществляется комиссией внутреннего контроля путем проведения проверок соблюдения требований законодательства в сфере персональных данных.

11. Проверки разделяются на:

1) плановые;

2) внеплановые.

12. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с утвержденным планом проверок.

13. Внеплановые внутренние проверки могут проводиться в следующих случаях:

1) по результатам служебной проверки по фактам неправомерной или случайной передачи персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных;

2) по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

14. Проверка представляет собой комплекс мероприятий, который состоит из следующих этапов:

- 1) подготовка к проведению проверки;
- 2) сбор свидетельств проверки;
- 3) анализ соответствия контрольным параметрам;
- 4) подготовка заключения по проверке.

15. В ходе подготовки к проведению проверки комиссия внутреннего контроля определяет:

1) перечень контрольных параметров, установленных пунктом 9 Правил внутреннего контроля;

2) объекты контроля (процессы, подразделения, информационные системы персональных данных и т.п.);

3) состав участников, привлекаемых для проведения проверки;

4) сроки и этапы проведения проверки.

16. Сбор свидетельств проверки включает:

1) анализ организационно-распорядительных и регламентирующих документов по обработке и защите персональных данных;

2) опрос персонала, участвующего в процессах обработки персональных данных, обслуживании и эксплуатации информационных систем персональных данных.

17. Проверки проводятся комиссией внутреннего контроля непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

18. Общий срок проверки не должен превышать 20 рабочих дней с даты начала проверки, указанной в распоряжении о создании комиссии внутреннего контроля. При необходимости срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней.

### **III. Права комиссии внутреннего контроля при проведении проверки**

19. Комиссия внутреннего контроля для реализации своих полномочий имеет право:

1) привлекать к проведению проверок служащих комитета и работников подведомственных муниципальных учреждений;

2) запрашивать у сотрудников комитета и подведомственных комитету муниципальных учреждений необходимую информацию;

3) принимать меры по устранению выявленных нарушений выполнения требований к защите персональных данных в комитете;

4) вносить лицам, ответственным за организацию обработки персональных данных в комитете, предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

5) вносить лицам, ответственным за организацию обработки персональных данных в комитете, предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

20. Проверки могут проводиться с привлечением на договорной основе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.

#### **IV. Порядок фиксирования результатов проверки**

21. По результатам проверки комиссии внутреннего контроля составляется акт проверки, который подписывается членами комиссии внутреннего контроля.

При выявлении в ходе проверки нарушений в акте проверки отражается перечень выявленных нарушений, а также перечень мероприятий по устранению нарушений и срок их исполнения.

22. Акты проверки хранятся в составе текущей документации комитета.

Приложение № 4

к приказу комитета  
по социальной политике администрации  
городского округа  
«Город Калининград»  
от «26» 12 2025 г. № п-КпСП-3143

**Перечень  
информационных систем персональных данных  
комитета по социальной политике администрации городского округа  
«Город Калининград»**

1. 1С КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений версия 5.5.
2. 1С: Бухгалтерия (1С: Предприятие 8.3).
3. 1С: Предприятие 8 через Интернет (1С: Фреш ПРОФ).

Приложение № 5  
к приказу комитета  
по социальной политике администрации  
городского округа  
«Город Калининград»  
от «26» ав 2025 г. № п-КНОП-3143

### **Перечень**

**персональных данных, обрабатываемых в комитете по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии) в случае их изменения).
2. Дата рождения.
3. Место рождения.
4. Сведения о гражданстве, подданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах).
5. Сведения о виде на жительство и (или) ином документе, подтверждающем право на постоянное проживание на территории иностранного государства.
6. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи.
7. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.
8. Адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания.
9. Номер телефона или сведения о других способах связи.
10. Адрес электронной почты.
11. Сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
12. Идентификационный номер налогоплательщика.
13. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
14. Сведения о счете, открытом в кредитной организации.
15. Сведения о семейном положении (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, с которым зарегистрирован или расторгнут брак, дата заключения или расторжения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, и его реквизиты).

16. Сведения о членах семьи и близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах, детях, усыновителях, усыновленных детях, неполнородных братьях и сестрах), о супруге, близких родственниках супруги(а) (отце, матери, братьях, сестрах, детях, усыновителях, усыновленных детях, неполнородных братьях и сестрах) (фамилия, имя, отчество (при наличии); фамилия до ее изменения в соответствии со статьями 28, 36 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; фамилия, имя, отчество (при наличии) до их перемены в соответствии со статьей 58 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; дата рождения, место рождения, гражданство (подданство), наименование и адрес места работы (учебы), наименование должности, домашний адрес (адрес регистрации, адрес фактического проживания), дата смерти и место захоронения (в случае смерти)).

17. Сведения об отце, матери, братьях, сестрах, постоянно проживающих за границей и (или) имеющих вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.

18. Сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу.

19. Отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его).

20. Сведения об образовании и (или) квалификации с указанием наименования образовательной организации, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании и (или) квалификации.

21. Сведения об ученой степени, ученом звании.

22. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

23. Сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

24. Фотоизображение.

25. Сведения о прохождении муниципальной службы и трудовой деятельности.

26. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

27. Сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорского работника, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы, квалификационном разряде государственной службы, а также сведения о том, кем и когда они присвоены, наименование документа и его реквизиты.

28. Информация о наличии или отсутствии судимости.

29. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.

30. Государственные награды, иные награды и знаки отличия.
31. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.
32. Сведения об обучении с указанием наименования образовательной организации, курса обучения, факультета, специальности и (или) направления подготовки).
33. Сведения о временной нетрудоспособности.
34. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя подведомственного учреждения, гражданина, претендующего на замещение должности руководителя подведомственного учреждения, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей, руководителя подведомственного учреждения, гражданина, претендующего на замещение должности руководителя подведомственного учреждения.
35. Сведения об участии в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнении задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах.
36. Сведения о статусе иностранного агента.
37. 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.
38. Сведения о применении административной ответственности в виде дисквалификации.
39. Сведения о состоянии здоровья.
40. Сведения об инвалидности.
41. Вид, серия, номер документа, подтверждающего факт смерти (гибели) гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи.
42. Сведения об имуществе, находящемся в собственности гражданина и членов его семьи и подлежащем налогообложению, о доходах, обязательствах имущественного характера.
43. Сведения о признании гражданина или членов его семьи безвестно отсутствующими, либо подтверждающие невозможность установления его места пребывания.
44. Сведения об отбывании наказания в виде лишения свободы гражданина или членов его семьи, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также нахождения на принудительном лечении по решению суда.
45. Сведения о нахождении гражданина или членов его семьи на полном государственном обеспечении (проживании в учреждениях интернатного типа).

46. Сведения о лишении родительских прав, восстановлении родительских прав, отмене ограничения родительских прав, отобрании ребенка при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью, усыновлении (удочерении).

47. Иные персональные данные, которые отвечают целям обработки, указанным в Правилах обработки персональных данных в комитете по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

## Приложение № 6

к приказу комитета  
по социальной политике администрации  
городского округа  
«Город Калининград»  
от « 26 » 12 2025 г. № п-КлСП-2143

### Перечень

**должностей муниципальных служащих комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных\***

1. Начальник управления.
2. Заместитель начальника управления.
3. Начальник отдела, главный бухгалтер.
4. Заместитель начальника отдела.
5. Консультант.
6. Главный специалист.
7. Главный специалист, бухгалтер.
8. Ведущий специалист.
9. Ведущий специалист, бухгалтер.

Приложение № 7

к приказу комитета  
по социальной политике администрации  
городского округа  
«Город Калининград»  
от « 26 » 12 2025 г. № п-Косп-3143

**Перечень**

**должностей муниципальных служащих, замещение которых  
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо  
осуществление доступа к персональным данным**

1. Заместитель главы администрации, председатель комитета.
2. Заместитель председателя комитета.
3. Заместитель председателя комитета, начальник управления.
4. Начальник управления.
5. Заместитель начальника управления.
6. Заместитель начальника управления, начальник отдела.
7. Начальник отдела.
8. Начальник отдела, главный бухгалтер.
9. Заместитель начальника отдела.
10. Консультант.
11. Главный специалист.
12. Главный специалист, бухгалтер.
13. Ведущий специалист.
14. Ведущий специалист, бухгалтер.

## Приложение № 8

к приказу комитета  
по социальной политике администрации  
городского округа  
«Город Калининград»  
от «06» 12 2025 г. № п-КпСП-9143

### **Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в комитете по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»**

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в комитете назначается приказом по комитету из числа муниципальных служащих комитета.

2. Ответственные за организацию обработки персональных данных в комитете в своей работе руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации в области защиты персональных данных, правовыми актами комитета в области обработки персональных данных.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в комитете обязан:

1) организовывать разработку и реализацию правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими, замещение должностей которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее – сотрудники комитета), требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения сотрудников комитета положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в комитете.

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных

в комитете имеет право:

1) запрашивать у сотрудников комитета информацию, необходимую для реализации своих полномочий;

2) давать в пределах предоставленных полномочий поручения сотрудникам комитета по вопросам, связанным с обработкой и защитой персональных данных, в том числе по разработке мероприятий, связанных с совершенствованием безопасности обработки персональных данных;

3) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

4) осуществлять подготовку предложений по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты обработки персональных данных.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных в комитете несет гражданско-правовую, уголовную, административную, дисциплинарную ответственность за нарушение требований по обработке и защите персональных данных, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 9

к приказу комитета  
по социальной политике администрации  
городского округа  
«Город Калининград»

от «26» 12 2025 г. № п-КпОП-3143

**Обязательство**

**муниципального служащего, непосредственно осуществляющего  
обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового  
договора прекратить обработку персональных данных, ставших  
известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений). 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.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены и понятны.

«  » \_\_\_\_\_ 20   г.  
(\_\_\_\_\_)

дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия и инициалы

Приложение № 10  
к приказу комитета  
по социальной политике  
администрации  
городского округа  
«Город Калининград»  
от «26» 12 2025 г. № п-КлСП-343

**Форма  
согласия на обработку персональных данных муниципальных  
служащих, иных субъектов персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу

\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан  
(серия, номер) (дата, кем выдан)

\_\_\_\_\_  
,  
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие комитету по  
социальной политике администрации городского округа «Город  
Калининград» (далее - комитет), расположенной  
по адресу пл. Победы, д. 1, г. Калининград, 236022, на обработку  
персональных данных  
с использованием и без использования средств автоматизации (сбор, запись,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,  
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в объеме:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии) в случае их изменения).
2. Дата рождения.
3. Место рождения.
4. Сведения о гражданстве, подданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах).
5. Сведения о виде на жительство и (или) ином документе,

подтверждающем право на постоянное проживание на территории иностранного государства.

6. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи.

7. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

8. Адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания).

9. Номер телефона или сведения о других способах связи.

10. Адрес электронной почты.

11. Сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

12. Идентификационный номер налогоплательщика.

13. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

14. Сведения о счете, открытом в кредитной организации.

15. Сведения о банковской карте.

16. Сведения о семейном положении (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, с которым зарегистрирован или расторгнут брак, дата заключения или расторжения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, и его реквизиты).

17. Сведения о членах семьи и близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах, детях, усыновителях, усыновленных детях, неполнородных братьях

сестрах), о супруге, близких родственниках супруги(а) (отце, матери, братьях, сестрах, детях, усыновителях, усыновленных детях, неполнородных братьях и сестрах) (фамилия, имя, отчество (при наличии); фамилия до ее изменения в соответствии

со статьями 28, 36 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; фамилия, имя, отчество (при наличии) до их перемены

в соответствии со статьей 58 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; дата рождения, место рождения, гражданство (подданство), наименование и адрес места работы (учебы), наименование должности, домашний адрес (адрес регистрации, адрес фактического проживания), дата смерти и место захоронения (в случае смерти)).

18. Сведения об отце, матери, братьях, сестрах, постоянно проживающих за границей и (или) имеющих вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории

иностранного государства.

19. Сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу.

20. Отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его).

21. Сведения об образовании и (или) квалификации с указанием наименования образовательной организации, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании и (или) квалификации.

22. Сведения об ученой степени, ученом звании;

23. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

24. Сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

25. Фотоизображение.

26. Сведения о прохождении муниципальной службы и трудовой деятельности.

27. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

28. Сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорского работника, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы, квалификационном разряде государственной службы, а также сведения о том, кем и когда они присвоены, наименование документа и его реквизиты.

29. Информация о наличии или отсутствии судимости.

30. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.

31. Государственные награды, иные награды и знаки отличия.

32. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

33. Сведения о временной нетрудоспособности.

34. Сведения об участии в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнении задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах.

35. Сведения о статусе иностранного агента.

36. 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;

37. Сведения о применении административной ответственности в виде дисквалификации.

38. Сведения о состоянии здоровья.

39. Сведения об инвалидности.

40. Вид, серия, номер документа, подтверждающего факт смерти (гибели) близкого родственника (супруга(и), родителей, детей) наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;

41. Иные персональные данные, которые отвечают целям обработки, указанным в правилах обработки персональных данных в комитете по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград», утвержденных настоящим постановлением (приложение № 1), в отношении обработки персональных данных.

Указанные персональные данные предоставляются в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных

с поступлением на должность руководителя подведомственного учреждения, ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на комитет.

Я ознакомлен(а) с тем, что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в подведомственном учреждении и после его завершения.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

После прекращения трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений персональные данные будут храниться в комитете в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Персональные данные членов семьи руководителя подведомственного учреждения, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на комитет функций, полномочий и обязанностей.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, комитет вправе продолжить обработку персональных данных

без согласия при наличии оснований, указанных в подпунктах 2-11 части 1 статьи

и подпунктах 2-10 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)  
отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя,

Приложение № 11

к приказу комитета  
по социальной политике администрации  
городского округа  
«Город Калининград»  
от «26» 12 2025 г. № п-КнСП-343

**Форма  
разъяснения субъекту персональных данных (работнику) юридических  
последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

получил(а) разъяснения о юридических последствиях отказа предоставить свои персональные данные и (или) дать согласие на их обработку комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением на работу. Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Приложение № 12

к приказу комитета  
по социальной политике администрации  
городского округа  
«Город Калининград»  
от «26» 10 2025 г. № п-КСП-243

### Порядок

#### **доступа в комитете по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград», в помещения в которых ведется обработка персональных данных**

1. Доступ в помещения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград», в которых ведется обработка персональных данных (далее - помещения), имеют муниципальные служащие, комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (далее – сотрудники комитета), должности которых включены в перечень должностей муниципальных служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденный настоящим приказом (далее – Перечень).

2. Для помещений организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

1) запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

2) закрытием металлических (деревянных) шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия

в помещении сотрудников комитета, включенных в Перечень.

3. Нахождение в помещениях лиц, не являющихся сотрудниками комитета, имеющими право осуществлять обработку персональных данных, возможно только в присутствии сотрудника комитета, уполномоченного на обработку персональных данных.

4. Ответственным за соблюдение порядка доступа в помещения являются ответственные за организацию обработки персональных данных в комитете по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».