

Администрация городского округа «Город Калининград»

Комитет по образованию

П Р И К А З

от «29» 12 2025 г.
г. Калининград

№ 172-КМО-758

Об утверждении документов, определяющих
политику комитета по образованию
администрации городского округа
«Город Калининград»
в отношении обработки персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях реализации 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, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:
 - 1) правила обработки персональных данных в комитете по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 1);
 - 2) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в комитете по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 2);
 - 3) правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» (приложение № 3);
 - 4) перечень информационных систем персональных данных используемых комитетом по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 4);
 - 5) перечень персональных данных, обрабатываемых в комитете по образованию администрации городского округа «Город Калининград» в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальной услуги и осуществлением муниципальной функции (приложение № 5);
 - 6) перечень должностей муниципальной службы в комитете по образованию администрации городского округа «Город Калининград»,

замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 6);

7) должностной регламент ответственного за организацию обработки персональных данных в комитете по финансам администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 7);

8) типовое обязательство муниципального служащего, лица, исполняющего обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации городского округа «Город Калининград», 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 (приложение № 8);

9) типовые формы согласия на обработку персональных данных (приложение № 9);

10) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 10);

11) порядок доступа муниципального служащего, осуществляющего трудовую деятельность в комитете по финансам администрации городского округа «Город Калининград» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 11).

2. Отделу развития комитета по образованию (Голядкина Г.Г.) приказ разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград».

Председатель комитета
по образованию



Т.М. Петухова

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в комитете по образованию
администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в комитете по образованию 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 структурных подразделениях администрации, не наделенных правами юридического лица, 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 – ФЗ № 152);

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

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

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

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

приказом Федеральной службы по техническому и экспертному контролю 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 осуществляется с соблюдением принципов обработки персональных данных, указанных в статье 5 ФЗ № 152 и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Категории субъектов персональных данных

4. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Комитете в соответствии с настоящими Правилами, относятся:

1) муниципальные служащие администрации городского округа «Город Калининград», осуществляющие трудовую деятельность в Комитете (далее - муниципальные служащие Комитета);

2) уволенные муниципальные служащие Комитета,

3) лица, замещающие должности руководителей муниципальных учреждений (далее - муниципальные организации), а также лица, претендующие на замещение указанных должностей;

4) 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 подпунктах 1-3 настоящего пункта;

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

6) граждане, обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

7) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с предоставлением муниципальных услуг;

8) лица, представляемые к награждению, поощрению, награжденные материалами по которым представлены в Комитет;

9) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с выполнением возложенных законодательством Российской Федерации на Комитет функций, полномочий и обязанностей.

3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы

5. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 4 настоящих Правил, обрабатываются в целях ведения кадрового учета, бухгалтерского учета, противодействия коррупции.

6. В целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 4 настоящих Правил:

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) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 5) адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 6) номер телефона или сведения о других способах связи;
- 7) адрес электронной почты;
- 8) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) сведения о счете, открытом в кредитной организации;
- 11) 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);
- 12) 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));
- 13) 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;
- 14) сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;
- 15) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);
- 16) 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;
- 17) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 18) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- 19) фотоизображение;
- 20) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
- 21) 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;

22) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

23) государственные награды, иные награды и знаки отличия, поощрения;

24) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

25) сведения о временной нетрудоспособности;

26) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего администрации и руководителя подведомственного учреждения, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в администрации, руководителя подведомственного учреждения, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей муниципального служащего администрации, руководителя подведомственного учреждения, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в администрации, руководителя подведомственного учреждения, а также сведения о расходах муниципального служащего администрации, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей;

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

28) иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных, указанным в пункте 5 Правил.

7. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 4 настоящих Правил, персональные данные, не предусмотренные пунктом 6 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

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

ФЗ № 25 (статья 3, 29);

ТК РФ (глава 14);

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

распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) от 21.10.2025 №436-р «О полномочиях представителя нанимателя (работодателя), возлагаемых на представителей главы администрации городского округа «Город Калининград» в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации городского округа «Город Калининград», а также лиц, исполняющих обязанности по техническому

обеспечению деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»;

положением о комитете по образованию администрации городского округа «Город Калининград, утвержденного решением окружного Совета депутатов г. Калининграда от 16.07.2008 № 210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград».

9. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-4 пункта 4 настоящих Правил, осуществляется с их согласия в следующих случаях:

1) при передаче персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

2) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

10. В случаях, предусмотренных пунктом 9 настоящих Правил, согласие субъектов персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено ФЗ № 152.

11. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-4 пункта 4 настоящих Правил, осуществляется бухгалтерией финансового управления и правовым отделом Комитета и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), удаление, уничтожение персональных данных.

12. Обработка персональных данных осуществляется путем:

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

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования персональных данных в ходе бухгалтерского учета, кадровой и иной работы.

13. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 5 настоящих Правил, у третьей стороны, следует известить об этом субъектов персональных данных заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

14. При сборе персональных данных муниципальный служащий, уполномоченный на обработку персональных данных, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 5 настоящих Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

4. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с подготовкой, заключением и исполнением муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров

15. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпункте 5 пункта 4 настоящих Правил, обрабатываются в целях подготовки, заключения и исполнения Комитетом муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров.

16. В целях, указанных в пункте 15 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 5 пункта 4 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, указанным в пункте 15 настоящих Правил.

17. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 15 настоящих Правил, осуществляется без их согласия в соответствии с пунктами 2, 5 части 1 статьи 6 ФЗ № 152 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).

18. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 5 пункта 4 настоящих Правил, осуществляется финансовым управлением Комитета и включает в себя действия, указанные в пункте 11 настоящих Правил.

19. Сбор (получение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 15 настоящих Правил, осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, указанных в подпункте 5 пункта 4 настоящих Правил.

5. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с рассмотрением обращений граждан

20. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпункте 6 пункта 4 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

21. В целях, указанных в пункте 20 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпункте 6 пункта 4 настоящих Правил:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения обращения.

22. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 20 настоящих Правил, осуществляется без их согласия в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 ФЗ № 152 в связи с осуществлением и выполнением Комитетом функций, полномочий, обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации:

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

23. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 6 пункта 4 настоящих Правил, осуществляется соответствующими структурными подразделениями Комитета и муниципальными служащими Комитета, к функциям которых отнесены рассмотрение обращений граждан, организация личного приема граждан руководителем Комитета, и включает в себя действия, указанные в пункте 11 настоящих Правил.

24. При организации личного приема граждан сбор (получение), запись, накопление и хранение персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 20 настоящих Правил, осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, указанных в подпункте 6 пункта 4 настоящих Правил.

25. При рассмотрении письменных обращений граждан сбор (получение) персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 6 пункта 4 настоящих Правил, осуществляется МКУ «ЦДОД» путем внесения персональных данных в информационную систему персональных данных, используемую Комитетом и эксплуатируемую в Администрации в целях организации делопроизводства - СЭД «Дело».

6. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с предоставлением муниципальных услуг

26. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпункте 7 пункта 4 настоящих Правил, обрабатываются в целях реализации полномочий Комитета в рамках предоставления муниципальных услуг.

27. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 7 пункта 4 Правил, осуществляется отделом дошкольного образования и отделом школьного образования управления общего образования Комитета, которые в своей деятельности осуществляют обработку персональных данных в соответствии с целями, указанными в пункте 26 Правил. Обработка включает в себя передачу персональных данных.

Передаются следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка;
- 2) данные о документе, удостоверяющем личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка;
- 3) адрес регистрации по месту жительства, месте фактического проживания родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка;
- 4) номер контактного телефона родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка;
- 5) адрес электронной почты родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка;
- 6) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка;
- 7) данные о документе, удостоверяющем личность ребенка;
- 8) категория льгот (при наличии);
- 9) данные о документе, подтверждающем категорию льготы;
- 10) заключение медико-психолого-педагогической комиссии на ребенка с ограниченными возможностями здоровья;
- 11) дата и место рождения ребенка;
- 12) сведения об инвалидности, ограниченных возможностях здоровья, сведения о социальных льготах ребенка;

28. Лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с предоставлением муниципальных услуг.

29. Персональные данные лиц, указанных в подпункте 7 пункта 4 Правил, обрабатываются в целях

30. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 26 настоящих Правил, осуществляется без их согласия в соответствии с ФЗ № 152 в связи с предоставлением муниципальных услуг.

7. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с представлением наградных материалов

31. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпункте 8 пункта 4 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения направления материалов представленных к награждению, поощрению в администрацию городского округа «Город Калининград», городской Совет депутатов Калининграда, Министерство образования Калининградской области, Правительство Калининградской области, Законодательное Собрание Калининградской области.

32. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 8 пункта 4 Правил, осуществляется отделом развития Комитета в соответствии с целями, указанными в пункте 28 Правил. Обработка включает в себя следующие действия: сбор, уточнение (обновление, изменение), передачу (распространение, предоставление, доступ).

33. В целях, указанных в пункте 28 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные субъектов персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) адрес места жительства, адрес фактического проживания;
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) сведения о счете, открытом в кредитной организации;
- 7) идентификационный номер налогоплательщика;
- 8) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 9) 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;
- 10) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 11) сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;
- 12) государственные награды, иные награды и знаки отличия, поощрения;
- 13) иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных, указанным в пункте 28 Правил.

34. Согласие субъектов персональных данных для целей, указанных в пункте 28 Правил, оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом № 152-ФЗ.

8. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с выполнением возложенных законодательством Российской Федерации на Комитет функций, полномочий и обязанностей

35. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпункте 9 пункта 4 настоящих Правил, обрабатываются в целях назначения стипендий городского округа «Город Калининград» в сфере образования и творческой деятельности, заключения договоров целевого обучения по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, участия обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений во всероссийской олимпиаде школьников.

36. Обработка персональных данных субъектов персональных данных,

осуществляется отделом развития Комитета в соответствии с целями, указанными в пункте 35 Правил. Обработка включает в себя следующие действия: сбор, уточнение (обновление, изменение), передачу (распространение, предоставление, доступ).

37. В целях, указанных в пункте 35 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные субъектов персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) гражданство;
- 5) адрес места жительства, адрес фактического проживания;
- 6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 7) сведения о счете, открытом в кредитной организации;
- 8) копии грамот, дипломов, сертификатов, подтверждающих достижения кандидата в конкурсных мероприятиях дипломы конкурсных мероприятий;
- 9) сведения об успеваемости;
- 10) сведения о месте и классе обучения;
- 11) контактный телефон;
- 12) сведения о счете, открытом в кредитной организации;
- 13) сведения о месте обучения и успеваемости
- 14) СНИЛС
- 15) результат участия в школьном, муниципальном, региональном этапах всероссийской олимпиады школьников (количество баллов, набранных при выполнении заданий, статус участника олимпиады, место в рейтинге участников олимпиады по количеству набранных баллов).

38. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпункте 9 пункта 4 настоящих Правил, обрабатываются в целях сбора, заполнения и передачи данных в органы исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющих государственное управление в сфере образования, для формирования и ведения региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего общего образования, учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования для обеспечения их конституционного права на получение общего образования, выдачи разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев либо после достижения ими возраста восьми лет, в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории городского округа «Город Калининград», предоставления информации об организациях общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенных на территории городского округа «Город Калининград», сбора данных о несовершеннолетних, находящихся в группе риска, в рамках межведомственного взаимодействия.

39. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется отделом школьного образования управления общего образования Комитета в соответствии с целями, указанными в пункте 38 Правил. Обработка включает в себя следующие действия: сбор,

уточнение (обновление, изменение), передачу (распространение, предоставление, доступ).

40. В целях, указанных в пункте 38 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные субъектов персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество обучающегося;
- 2) дата рождения обучающегося;
- 3) пол обучающегося;
- 4) паспортные данные (данные свидетельства о рождении) обучающегося;
- 5) гражданство обучающегося;
- 6) место обучения обучающегося;
- 7) сведения об ограниченных возможностях здоровья ребенка;
- 8) сведения об инвалидности ребенка;
- 9) фамилия, имя, отчество гражданина, родителя (законного представителя);
- 10) год рождения гражданина, родителя (законного представителя);
- 11) пол гражданина;
- 12) квалификация, должность, предметная специализация, стаж, место работы, паспортные данные гражданина;
- 13) контактные данные (телефон, электронная почта) гражданина, родителя (законного представителя);
- 14) адрес регистрации по месту жительства и (или) пребывания гражданина, родителя (законного представителя);
- 15) данные иного документа, подтверждающего родство заявителя либо законное представительство интересов ребенка.

9. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах и на бумажном носителе

41. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктами 5, 15, 26, 38 настоящих Правил, осуществляется в автоматизированных информационных системах, эксплуатируемых Комитетом (далее – АИС Комитета), перечень которых утверждается приказом Комитета.

42. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктами 20 настоящих Правил, осуществляется в автоматизированной информационной системе, используемой Комитетом и эксплуатируемой в Администрации в целях организации делопроизводства - СЭД «Дело».

43. Муниципальным служащим Комитета, уполномоченным на обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальное имя пользователя (логин) и пароль для доступа к соответствующей информационной системе, в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями.

44. Информация вносится в АИС Комитета как в автоматическом режиме при получении персональных данных из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

45. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в АИС Комитета и без использования средств автоматизации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного доступа к персональным данным.

46. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в АИС Комитета, осуществляется лицом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в эксплуатируемых Комитетом информационных системах персональных данных (далее – Администратор АИС), и достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно статье 19 ФЗ № 152.

47. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации (на бумажных носителях), осуществляется руководителем структурного подразделения (отдела) Комитета, в функции которых входит обработка таких персональных данных, и достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

10. Сроки обработки и хранения персональных данных

48. Обработка персональных данных в Комитете осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных.

49. Персональные данные хранятся на бумажном носителе в структурных подразделениях (отделах) Комитета, в функции которых входит обработка таких персональных данных.

Персональные данные хранятся в электронном виде в АИС Комитета.

50. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе 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.

51. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

52. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования автоматизированных информационных систем, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

53. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях.

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

54. Персональные данные подлежат уничтожению в порядке, установленном статьей 21 ФЗ №152, в следующих случаях:

1) при достижении цели обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено ФЗ №152;

2) при изменении, признании утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных;

3) при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных;

4) при отзыве субъектом персональных данных согласия, если иное не предусмотрено ФЗ №152.

55. Подтверждение уничтожения персональных данных в случаях, предусмотренных настоящей статьей, 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.

56. Муниципальными служащими Комитета, ответственными за формирование документов в дела и обеспечение их оперативного хранения в структурных подразделениях Комитета, осуществляется систематический контроль и выявление документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения.

57. Вопрос об уничтожении документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, рассматривается на заседании экспертной комиссии Комитета (далее - ЭК Комитета), состав которой утверждается приказом Комитета.

58. Акт об уничтожении персональных данных, составляется муниципальными служащими Комитета, назначенными приказом Комитета ответственными за формирование документов в дела и обеспечение их оперативного хранения.

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

60. Уничтожение персональных данных (документов, содержащих персональные данные) по окончании срока их обработки на бумажных носителях производится способом, определяемым ЭК Комитета.

12. Ответственность за нарушение требований законодательства

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

62. Муниципальные служащие должности которых включены в перечень должностей муниципальных служащих 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.

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей
в комитете по образованию
администрации городского округа «Город Калининград»

1. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в комитете по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет или оператор).

2. Оператором обрабатываются персональные данные следующих субъектов персональных данных:

1) муниципальные служащие администрации городского округа «Город Калининград», осуществляющие трудовую деятельность в Комитете (далее - муниципальные служащие Комитета);

2) уволенные муниципальные служащие Комитета,

3) лица, замещающие должности руководителей муниципальных учреждений (далее - муниципальные организации), а также лица, претендующие на замещение указанных должностей;

4) 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 подпунктах 1-3 настоящего пункта;

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

6) граждане, обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с предоставлением муниципальных услуг;

8) лица, представляемые к награждению, поощрению, наградные материалы по которым представлены в Комитет;

9) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с выполнением возложенных законодательством Российской Федерации на Комитет функций, полномочий и обязанностей.

3. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 2 настоящих Правил, в соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ №152) имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих Комитета), которые имеют доступ к

персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок использования субъектом персональных данных прав, предусмотренных ФЗ №152;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьей 18¹ ФЗ № 152;

11) иные сведения, предусмотренные ФЗ № 152 или другими федеральными законами.

4. Лица, указанные в пункте 2 настоящих Правил, вправе требовать от Комитета уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Комитетом в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Комитета, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных, в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения Комитетом запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Комитет предоставляет сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

7. Запрос должен содержать:

1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Комитетом (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором,

3) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

8. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Если сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Комитет лично или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

10. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Комитет лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 9 настоящих Правил, в случае если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, предусмотренными пунктом 3 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

11. Комитет вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 9 и 10 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Комитете.

12. Субъекту персональных данных или его представителю может быть отказано в доступе к его персональным данным в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 ФЗ №152.

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных
данных требованиям к защите персональных данных, установленным
Федеральным законом «О персональных данных»

1. Настоящие правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в комитете по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет) определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных субъектов персональных данных требованиям к защите персональных данных в Комитете.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных Комитетом организуется проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки) на предмет соответствия Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ №152), Правилам обработки персональных данных в Комитете, утвержденным приказом Комитета.

3. Проверки проводятся на основании ежегодного плана или на основании поступившей Комитету информации о нарушении правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Ежегодный план проверок разрабатывается лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Комитете, и утверждается председателем Комитета.

4. В ежегодном плане проверок по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки.

5. Проверки проводятся лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Комитете.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее Комитету письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных данного субъекта персональных данных.

7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 3 рабочих дней со дня поступления обращения. Принятие решения о проведении внеплановой проверки оформляется приказом Комитета.

8. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. По результатам каждой проверки лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Комитете, составляется акт проверки, который утверждается председателем Комитета.

10. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Комитете, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных,
используемых комитетом по финансам
администрации городского округа «Город Калининград»

- 1) Система автоматизации производства и электронного документооборота «Дело».
- 2) АИС «Внутренний портал администрации».
- 3) Официальный сайт администрации (<https://www.klgd.ru/>).
- 4) Геоинформационная система QGIS.
- 5) База НПА администрации.
- 6) АЦК – «Финансы».
- 7) Сервис бронирования путевок в МЗЦ.
- 8) 1С Камин: Зарплата для бюджетных учреждений.
- 9) 1С Бухгалтерия государственного учреждения.
- 10) ГИС ГМП.
- 11) Контур Экстерн. Отчетность и другие сервисы для бухгалтера.
- 12) АИС «Запись в школу».
- 13) АИС «Комплектование ДОУ».

ПЕРЕЧЕНЬ

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).
2. Дата рождения (число, месяц и год рождения).
3. Место рождения.
4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.
5. Сведения о гражданстве.
6. Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания).
7. Адрес места жительства.
8. Адрес электронной почты (при наличии).
9. Сведения о семейном положении, о составе семьи.
10. Данные документов, содержащиеся в свидетельстве о рождении.
11. Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения.
12. Сведения о трудовой деятельности до назначения на должность руководителя муниципальной организации.
13. Сведения о классном чине муниципальной службы.
14. Сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
15. Идентификационный номер налогоплательщика.
16. Номера контактных телефонов (служебного, мобильного).
17. Реквизиты банковской карты (расчетного счета).
18. Должность муниципальной службы.
19. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.
20. Сведения о заработной плате и об иных выплатах и вознаграждениях.
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 трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу.
24. Государственные награды, иные награды и знаки отличия, поощрения.
25. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальных служащих комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Председатель комитета.
2. Заместитель председателя комитета.
3. Главный специалист.
4. Главный специалист.
5. Начальник управления общего образования.
6. Заместитель начальника управления общего образования.
7. Начальник отдела школьного образования.
8. Консультант отдела школьного образования.
9. Консультант отдела школьного образования.
10. Главный специалист отдела школьного образования.
11. Главный специалист отдела школьного образования.
12. Главный специалист отдела школьного образования.
13. Ведущий специалист отдела школьного образования.
14. Ведущий специалист отдела школьного образования.
15. Начальник отдела дополнительного образования.
16. Консультант отдела дополнительного образования.
17. Главный специалист отдела дополнительного образования.
18. Главный специалист отдела дополнительного образования.
19. Ведущий специалист отдела дополнительного образования.
20. Начальник отдела дошкольного образования.
21. Консультант отдела дошкольного образования.
22. Главный специалист отдела дошкольного образования.
23. Главный специалист отдела дошкольного образования.
24. Ведущий специалист отдела дошкольного образования.
25. Ведущий специалист отдела дошкольного образования.
26. Начальник отдела развития.
27. Консультант отдела развития.
28. Консультант отдела развития.
29. Главный специалист отдела развития.
30. Начальник правового отдела.
31. Консультант правового отдела.
32. Главный специалист правового отдела.
33. Главный специалист правового отдела.
34. Заместитель председателя комитета, начальник финансового управления.
35. Начальник отдела, главный бухгалтер.
36. Консультант бухгалтерии.
37. Главный специалист, бухгалтер.

38. Ведущий специалист, бухгалтер.
39. Ведущий специалист бухгалтер.
40. Начальник финансово-экономического отдела.
41. Главный специалист финансово-экономического отдела.
42. Ведущий специалист финансово-экономического отдела.
43. Ведущий специалист финансово-экономического отдела.

**Должностной регламент
ответственного за организацию обработки персональных данных
в комитете по образованию администрации городского округа
«Город Калининград»**

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в комитете по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет) назначается приказом Комитета из числа муниципальных служащих администрации городского округа «Город Калининград», осуществляющих трудовую деятельность в Комитете, относящихся к главной группе должностей муниципальной службы (далее соответственно - ответственный за ООПД, муниципальный служащий).

2. Ответственный за ООПД в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных и Правилами обработки персональных данных в Комитете, утвержденными приказом Комитета.

3. В должностной регламент ответственного за ООПД, утверждаемый приказом Комитета, подлежат включению:

1) следующие функции:

а) организовывать принятие правовых и организационных мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Комитете, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

б) осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими, уполномоченными на обработку персональных данных (далее – Уполномоченные ОПД), требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

в) доводить до сведения Уполномоченных ОПД положения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, требования к защите персональных данных;

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

2) следующие права:

а) запрашивать у муниципальных служащих Комитета информацию, необходимую для реализации своих полномочий;

б) давать, в пределах предоставленных полномочий, поручения Уполномоченным ОПД о разработке мероприятий по совершенствованию безопасности обработки персональных данных;

в) давать, в пределах предоставленных полномочий, поручения муниципальному служащему, ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в эксплуатируемых Комитетом информационных системах персональных, о разработке мероприятий по совершенствованию безопасности обработки персональных данных, о подготовке предложений по совершенствованию организационных,

технологических и технических мер защиты обработки персональных данных в Комитете;

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

д) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Комитете, иных муниципальных служащих администрации городского округа «Город Калининград».

Приложение № 8
к приказу комитета по образованию
от «29» 12 2025 № 110-кнО-758

**Типовое обязательство
муниципального служащего, осуществляющего трудовую деятельность в
комитете по образованию администрации городского округа «Город
Калининград», 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 мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

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

«__» _____ 202__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих
комитета по образованию, лиц, назначенных на должность руководителя
подведомственного муниципального учреждения.**

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 образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее - комитет), расположенному по адресу ул. Чайковского, д. 50/52, 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. Сведения о счете, открытом в кредитной организации.
14. Сведения о банковской карте.
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 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. Фотоизображение.
24. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).
25. 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.
26. Информация о наличии или отсутствии судимости.
27. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.
28. Государственные награды, иные награды и знаки отличия.
29. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении

квалификации.

30. Сведения о временной нетрудоспособности.

31. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей, гражданином, претендующим (или) назначенным на должность руководителя подведомственного муниципального учреждения.

32. 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.

33. Сведения о статусе иностранного агента.

34. 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;

35. Сведения о состоянии здоровья.

36. Сведения об инвалидности.

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

38. Иные персональные данные, которые отвечают целям обработки, указанным в правилах обработки персональных данных утвержденных приказом комитета (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 муниципальную службу (работу), ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на комитет по образованию.

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

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

После увольнения (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 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 6 и подпунктах 2-10 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« » _____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись)

_____/_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**ТИПОВАЯ 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 образованию администрации городского округа «Город Калининград» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьями 12, 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе», статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы (работы). Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 9 части 1 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе» и 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)

ПОРЯДОК
доступа муниципального служащего, осуществляющего трудовую деятельность
в комитете по образованию администрации городского округа «Город
Калининград» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – помещения ПД), имеют муниципальные служащие, осуществляющие трудовую деятельность в комитете по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет), уполномоченные на обработку персональных данных (далее - Уполномоченные ОПД).

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:

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

- закрытием металлических (деревянных) шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении Уполномоченных ОПД.

3. Пребывание лиц, не имеющих право на осуществление обработки персональных данных либо на осуществление доступа к персональным данным в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, возможно только в сопровождении Уполномоченного ОПД.