

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «_____» _____ 2025 г.
г. Калининград

№ _____

О некоторых мерах, направленных
на обеспечение выполнения
в администрации городского округа
«Город Калининград», требований,
предусмотренных Федеральным
Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» и принятыми
в соответствии с ним нормативными
правовыми актами

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях реализации Перечня мер, 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» администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» (далее – администрация), не наделенных правами юридического лица, первого заместителя главы администрации, председателя комитета городского развития и цифровизации.

2. Определить, что структурные подразделения администрации, наделенные правами юридического лица, наделены полномочиями и исполняют функции операторов, осуществляющих обработку персональных данных.

3. Руководителям структурных подразделений администрации, наделенных правами юридического лица:

1) назначить ответственных за организацию обработки персональных данных;

2) привести в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации должностные инструкции ответственных за организацию обработки персональных данных.

3) утвердить политику в отношении обработки персональных данных,

правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей и иные правовые акты в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами в области обработки персональных данных.

При разработке документов, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 3 настоящего постановления руководствоваться документами, утверждёнными пунктом 7 настоящего постановления.

4. Руководителям всех структурных подразделений администрации обеспечить выполнение требований законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов администрации при обработке персональных данных;

5. Первому заместителю главы администрации, председателю комитета городского развития и цифровизации обеспечить контроль выполнения требований законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов администрации при обработке персональных данных в администрации.

6. Отделу муниципальной службы администрации обеспечить:

1) ознакомление лиц, осуществляющих обработку персональных данных в структурных подразделениях администрации, не наделенных правами юридического лица, с положениями законодательства Российской Федерации, правовыми актами администрации, по вопросам обработки и защиты персональных данных, оформлению обязательств лиц, осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с ними трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей;

2) внести изменения в должностную инструкцию первого заместителя главы администрации, председателя комитета городского развития и цифровизации в соответствии с регламентом ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации, утвержденного данным постановлением.

7. Утвердить:

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

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

3) правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям по 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 администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 4);

5) перечень персональных данных, обрабатываемых в 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 (приложение № 5);

6) перечень должностей муниципальных служащих, работников администрации городского округа «Город Калининград», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение № 6);

7) перечень должностей муниципальных служащих, работников администрации городского округа «Город Калининград», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 7);

8) должностной регламент ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 8);

9) типовое обязательство муниципального служащего, работника администрации городского округа «Город Калининград», замещающего должность, не являющейся должностью муниципальной службы, 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 № 9);

10) типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих, работников администрации городского округа «Город Калининград», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, иных субъектов персональных данных (приложение № 10);

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

12) порядок доступа муниципальных служащих, работников администрации городского округа «Город Калининград», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 12).

8. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 11.10.2024 № 900 «Об утверждении политики администрации городского округа «Город Калининград» в отношении обработки персональных данных».

9. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

10. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет

направить копию постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа

«Город Калининград»

от «____» _____ 2025 г. № _____

ПРАВИЛА

обработки персональных данных в администрации городского округа

«Город Калининград»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Обработка персональных данных в администрации городского округа «Город Калининград» (далее - администрация) выполняется с использованием средств автоматизации 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 субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в администрации.

2. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

3. Правила определяют политику администрации городского округа «Город Калининград», как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

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

1) муниципальные служащие и лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации (далее – технические работники);

2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы и технических работников в администрации;

3) лица, замещающие должности руководителей муниципальных учреждений, и 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, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта.

5) лица, замещающие должности руководителей муниципальных предприятий и хозяйственных обществ 100 процентов акций (долей) которых принадлежит городскому округу «Город Калининград» (далее – муниципальные организации), и граждане, претендующие на замещение указанных должностей.

6) уволенные муниципальные служащие администрации, технические работники, руководители муниципальных учреждений и организаций;

7) лица, включенные в кадровый резерв и муниципальный резерв управленческих кадров администрации;

8) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с заключением муниципального контракта, заключаемого администрацией;

9) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с исполнением гражданско-правовых договоров, заключаемых администрацией;

10) лица, входящие в состав Общественного совета при администрации,

утвержденного постановлением администрации от 22.04.2022 № 271, а также участники координационных и совещательных органов администрации;

11) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в рамках международного сотрудничества;

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

13) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг или исполнение государственных, муниципальных функций;

14) 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);

15) пользователи официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

16) лица, представляемые к награждению, поощрению, наградные материалы, по которым представлены в администрацию;

5. Обработка персональных данных в администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. ЦЕЛИ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ИМ ПЕРЕЧНИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 7 пункта 4 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения муниципальной службы (далее - муниципальная служба), содействия в выполнении осуществляемой работы, организации и прохождения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, формирования кадрового резерва, муниципального резерва управленческих кадров, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими администрации должностных обязанностей, поощрения и стимулирования труда, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, противодействия коррупции, осуществление пропускного режима.

7. В целях, указанных в пункте 6 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 7 пункта 4 настоящих Правил:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
- дата рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве, подданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах);

- сведения о виде на жительство и (или) ином документе, подтверждающем право на постоянное проживание на территории иностранного государства;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер телефона или сведения о других способах связи;
- адрес электронной почты;
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о счете, открытом в кредитной организации;
- сведения о семейном положении (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица с кем зарегистрирован или расторгнут брак, дата заключения или расторжения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, и его реквизиты;
- 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; 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);
- 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;
- сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;
- отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);
- сведения об образовании и (или) о квалификации с указанием наименования образовательной организации, квалификации, специальности

и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании и (или) квалификации;

- сведения об ученой степени, ученом звании;
- сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- фотоизображение;
- сведения о прохождении муниципальной службы и трудовой деятельности;
- сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
- 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;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия, поощрения;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о временной нетрудоспособности;
- 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 учреждений, 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;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим администрации, гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
- 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;
- сведения о статусе иностранного агента;
- 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;

- сведения о применении административной ответственности в виде дисквалификации;

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

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

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

- информация о наличии или отсутствии судимости.

9. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 7 пункта 4 настоящих Правил, осуществляется без их согласия в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ и Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), Федерального закона от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 7 пункта 4 настоящих Правил, осуществляется без их согласия в целях, указанных в пункте 6 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2.3 части 2 статьи 10 Федерального закона № 152-ФЗ, за исключением случаев получения персональных данных у третьей стороны в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. Согласие субъектов персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом № 152-ФЗ.

12. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 7 пункта 4 настоящих Правил, осуществляется структурными подразделениями администрации, которые в своей деятельности осуществляют обработку персональных данных в соответствии с целями указанными в пункте 6 настоящих Правил (далее – подразделения администрации, 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.

13. Обработка персональных данных осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в подразделения администрации, осуществляющие обработку персональных данных сотрудников (далее - оригиналы документов);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой и иной работы;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных администрации, используемые подразделениями администрации, осуществляющие обработку персональных данных сотрудников.

14. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 7 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.

15. Персональные данные лиц, указанных в подпунктах 8 - 12 пункта 4 настоящих Правил, обрабатываются в целях реализации полномочий установленных Уставом городского округа «Город Калининград», принятого решением городского Совета депутатов Калининграда от 12.10.2007 № 257, а также предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

16. В целях, указанных в пункте 15 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпунктах 8 - 12 пункта 4 настоящих Правил:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
- дата рождения;
- место рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер телефона или сведения о других способах связи;
- адрес электронной почты;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о счете, открытом в кредитной организации;
- иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных, указанным в пункте 16 настоящих Правил.

17. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 8 - 12 пункта 4 настоящих Правил, осуществляется

без их согласия в целях, определенных пунктом 15 настоящих Правил, в соответствии с пунктами 2, 3, 3.1, 5, части 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ и Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации.

18. Согласие субъектов персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом № 152-ФЗ.

19. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 8 - 12 пункта 4 настоящих Правил, осуществляется структурными подразделениями администрации, которые в своей деятельности осуществляют обработку персональных данных в соответствии с целями указанными в пункте 15 настоящих 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.

20. Обработка персональных данных осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов сотрудниками, осуществляющими обработку персональных данных в администрации;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных администрации, используемые подразделениями администрации, осуществляющие обработку персональных данных сотрудников.

21. Персональные данные лиц, указанных в подпункте 13 пункта 4 настоящих Правил, обрабатываются в целях реализации полномочий администрации в рамках предоставления муниципальных услуг и отдельных государственных полномочий.

22. В целях, указанных в пункте 21 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
- дата рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве, подданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер телефона или сведения о других способах связи;
- адрес электронной почты;
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о счете, открытом в кредитной организации;
- сведения о семейном положении (фамилия, имя, отчество при наличии) лица с кем зарегистрирован или расторгнут брак, дата заключения или расторжения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, и его реквизиты;
- сведения о членах семьи и близких родственниках;
- сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;
- сведения об образовании и (или) о квалификации с указанием наименования образовательной организации, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании и (или) квалификации;
- 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;
- вид, серия, номер документа, подтверждающего факт смерти (гибели) гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;
- сведения о пенсионном обеспечении (реквизиты пенсионного удостоверения), документы подтверждающие право на льготы, дата назначения (прекращения) пенсии, вид пенсии, основания прекращения пенсии, начисляемые суммы);
- сведения об имуществе, находящимся в собственности гражданина и членов его семьи и подлежащем налогообложению, о доходах, обязательствах имущественного характера;
- сведения о признании гражданина или членов его семьи безвестно отсутствующими, либо подтверждающие невозможность установления его места пребывания;
- сведения о нахождении гражданина или членов его семьи на полном государственном обеспечении (проживании в учреждениях интернатного типа);
- иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных, указанным в пункте 22 настоящих Правил.

23. Для целей, указанных в пункте 22 настоящих Правил, обрабатываются следующие специальные категории персональных данных:

- 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;
- сведения об инвалидности;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о лишении родительских прав, восстановлении родительских

прав, отмене ограничения родительских прав, отобрании ребенка при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью, усыновлении (удочерении);

- информация о наличии или отсутствии судимости.

24. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 13 пункта 4 настоящих Правил, осуществляется без их согласия в целях, определенных пунктом 21 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ.

25. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 13 пункта 4 настоящих Правил, осуществляется без их согласия в целях, указанных в пункте 21 настоящих Правил, в соответствии с пунктами 2.3, 6, 9 части 2 и частью 3 статьи 10 Федерального закона № 152-ФЗ.

26. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 13 пункта 4 настоящих Правил, осуществляется структурными подразделениями администрации, которые в своей деятельности осуществляют обработку персональных данных в соответствии с целями указанными в пункте 21 настоящих 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.

27. Обработка персональных данных осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов сотрудниками, осуществляющими обработку персональных данных в администрации;
- копирования оригиналов документов;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных администрации, используемые подразделениями администрации, осуществляющие обработку персональных данных сотрудников.

28. Персональные данные лиц, указанных в подпункте 14 пункта 4 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений таких лиц в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

29. В целях, указанных в пункте 28 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпункте 14 пункта 4 настоящих Правил:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- адрес места жительства, адрес фактического проживания;
- номер телефона или сведения о других способах связи;
- адрес электронной почты;
- иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения обращения.

30. Обработка персональных данных осуществляется структурными подразделениями администрации, которые в своей деятельности осуществляют обработку персональных данных в соответствии с целями указанными в пункте

28 настоящих 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.

31. Обработка персональных данных осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов сотрудниками, осуществляющими обработку персональных данных в администрации;
- копирования оригиналов документов;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных администрации, используемые подразделениями администрации, осуществляющие обработку персональных данных сотрудников.

32. Обработка персональных данных лиц, указанных в подпункте 15 пункта 4 настоящих Правил, осуществляется в целях организации доступа к информации о деятельности администрации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

33. В целях, указанных в пункте 32 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпункте 15 пункта 4 настоящих Правил:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- адрес места жительства;
- номер телефона или сведения о других способах связи;
- адрес электронной почты (при наличии);
- иные сведения, которые представлены пользователем официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

34. Обработка персональных данных, субъектов персональных данных указанных в пункте 15 пункта 4 настоящих Правил включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), удаление, уничтожение персональных данных.

35. Обработка персональных данных лиц, указанных в подпункте 16 пункта 4 настоящих Правил, осуществляется в целях поощрения за заслуги в содействии социально-экономическому и культурному развитию города Калининграда, эффективной деятельности администрации, осуществлению мер по обеспечению законности, прав и свобод и иные заслуги.

36. В целях, указанных в пункте 35 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпункте 16 пункта 4 настоящих Правил:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес места жительства, адрес фактического проживания;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа,

выдавшего его, дата выдачи;

- сведения о счете, открытом в кредитной организации;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- сведения об образовании и (или) о квалификации с указанием наименования образовательной организации, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании и (или) квалификации;
- сведения об ученой степени, ученом звании;
- сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия, поощрения;
- иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных, указанным в пункте 35 настоящих Правил.

37. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 16 пункта 4 настоящих Правил, осуществляется структурными подразделениями администрации, которые в своей деятельности осуществляют обработку персональных данных в соответствии с целями указанными в пункте 35 настоящих 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.

38. Обработка персональных данных осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов сотрудниками, осуществляющими обработку персональных данных в администрации;
- копирования оригиналов документов;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных администрации, используемые подразделениями администрации, осуществляющие обработку персональных данных сотрудников.

39. Согласие субъектов персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом № 152-ФЗ.

III. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

40. Обработка персональных данных в администрации осуществляется в информационных системах, перечень которых утверждается муниципальным правовым актом администрации.

41. Муниципальным служащим администрации, 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.

42. Информация вносится как в автоматическом режиме при получении персональных данных из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или официального сайта администрации 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.

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

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

45. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных администрации осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и применения программных и технических средств в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 152-ФЗ.

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

IV. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

47. Обезличивание персональных данных в администрации 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 № 152-ФЗ 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».

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

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

50. 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.

51. При обработке персональных данных, полученных в результате обезличивания, без использования средств автоматизации обеспечивается сохранность содержащих их материальных носителей и порядок доступа муниципальных служащих администрации 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.

52. При обработке персональных данных, полученных в результате обезличивания, в информационных системах персональных данных 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.

53. 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.

V. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

54. Хранение личных дел муниципальных служащих администрации осуществляется в соответствии со статьей 30 Федерального закона № 25-ФЗ.

55. Сроки хранения персональных данных в администрации 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.

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

57. Персональные данные подлежат уничтожению в следующих случаях:
- при достижении цели обработки персональных данных или в случае

утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 152-ФЗ;

- при изменении, признании утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных;
- при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных;
- при отзыве субъектом персональных данных согласия, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 152-ФЗ.

58. Структурным подразделением администрации, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выявление документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения.

59. Вопрос об уничтожении документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, рассматривается на заседании экспертной комиссии администрации состав, которой утвержденной распоряжением главы администрации от 18.05.2025 № 133-р.

60. 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.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа

«Город Калининград»

от «____» _____ 2025 г. № _____

ПРАВИЛА

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

1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных в отношении себя, а также на ознакомление с такими персональными данными.

Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2. Сведения о наличии персональных данных должны быть представлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

3. Доступ к своим персональным данным представляется субъекту персональных данных или его законному представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Законный представитель представляет оператору документ, подтверждающий его полномочия.

4. Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении к оператору, следующих сведений:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и способы обработки оператором персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального законодательства Российской Федерации;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством Российской Федерации;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами Российской Федерации.

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

В случае отсутствия доказательств, на которые ссылается субъект персональных данных, 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 осуществляется оператором на безвозмездной основе.

6. Запрос субъекта персональных данных может быть направлен в администрацию:

- в письменной форме;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Все поступившие запросы субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных регистрируются в журнале учета обращений субъектов персональных данных и представителей субъектов персональных данных в день их поступления.

Ответственным за ведение журнала учета обращений субъектов персональных данных является ответственный за организацию обработки персональных данных. После регистрации запроса ответственный за организацию обработки персональных данных подготавливает мотивированный ответ на запрос и в случае необходимости направляет подготовленный ответ на рассмотрение всем задействованным лицам. Перечень лиц, привлекаемых для подготовки ответа, определяется ответственным за организацию обработки персональных данных в зависимости от предмета обращения.

Лица, задействованные в подготовке ответа, должны соблюдать порядок и сроки обработки запросов, установленные законодательством Российской Федерации в зависимости от их типов.

Ответственный за организацию обработки персональных данных контролирует соблюдение указанных сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подготовки и отправки ответа на запрос ответственный за организацию обработки персональных данных делает соответствующую отметку в Журнале учета обращений субъектов персональных данных и представителей субъектов персональных данных с указанием даты отправки

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа

«Город Калининград»

от «____» _____ 2025 г. № _____

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям по 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 в администрации городского округа «Город Калининград» (далее - администрация) требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (далее – Правила внутреннего контроля), 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:

- 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»;

- 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 администрации требований по обработке и защите персональных данных, закрепленных законодательно, а также в локальных актах администрации;

4. Контроль может проводиться в отношении отдельных подразделений администрации 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 распоряжением администрации.

6. В состав комиссии внутреннего контроля включаются муниципальные служащие администрации, 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 администрации, 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:

- выполнение требований по защите персональных данных при их не автоматизированной обработке;
- выполнение требований по защите персональных данных при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- соответствие состава фактически собираемых и обрабатываемых персональных данных;
- соответствие установленных прав доступа к персональным данным полномочиям в рамках трудовых обязанностей работников;
- соблюдение сроков хранения и порядка уничтожения персональных данных;
- наличие в договорах с третьими лицами положений, касающихся обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных;
- выборочные проверки сотрудников на предмет знания организационно-распорядительных документов в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

II. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

10. Внутренний контроль осуществляется администрацией путем проведения проверок соблюдения требований законодательства в сфере персональных данных.

11. Проверки разделяются на:

- плановые;
- внеплановые.

12. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год и утверждаются ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации.

13. Непосредственно перед началом проведения плановой проверки, за 10 (десять) рабочих дней, ответственным за организацию обработки персональных данных направляются уведомления руководителям структурных подразделений, в которых планируется проведение внутреннего контроля.

14. Внеплановые внутренние проверки могут проводиться в следующих случаях:

- по результатам расследования выявленных нарушений требований законодательства в сфере персональных данных;
- по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

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

- подготовка к проведению проверки;
- сбор свидетельств проверки;
- анализ соответствия контрольным параметрам;
- подготовка заключения по проверке.

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

- границы и описание области, подвергающейся проверке;

- перечень контрольных параметров;
- объекты контроля (процессы, подразделения, информационные системы персональных данных и т.п.);
- состав участников, привлекаемых для проведения проверки;
- сроки и этапы проведения проверки.

17. Типовой перечень контрольных параметров приведен в пункте 9 настоящих Правил.

18. Сбор свидетельств проверки включает:

- анализ организационно-распорядительных и регламентирующих документов по обработке и защите персональных данных;
- опрос персонала, участвующего в процессах обработки персональных данных, обслуживании и эксплуатации информационных систем персональных данных.

19. Проверки проводятся Комиссией непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

20. Свидетельства проверки сопоставляются с контрольными параметрами для формирования заключения по проверке.

21. Общий срок проверки не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней. При необходимости срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.

III. ПРАВА КОМИССИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

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

- привлекать к проведению проверок служащих администрации и работников подведомственных администрации организаций;
- запрашивать у сотрудников администрации и подведомственных администрации организаций необходимую информацию;
- принимать меры по устранению выявленных нарушений выполнения требований к защите персональных данных в администрации;
- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

23. 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

24. По результатам каждой проверки комиссии внутреннего контроля составляется акт проверки, определяются сроки и перечень мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

25. Акты по результатам проверок хранятся в отделе информационной безопасности комитета городского развития и инфраструктуры администрации.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа

«Город Калининград»

от «____» _____ 2025 г. № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных
администрации городского округа «город Калининград»

АДМИНИСТРАЦИЯ

1. Система электронного документооборота «Дело».
2. АИС «Внутренний портал администрации».
3. Официальный сайт администрации.
4. Геоинформационная система QGIS.
5. Геоинформационная система «Геопортал администрации».
6. ИС «Персонал».
7. База НПА администрации.
8. АЦК – «Финансы».
9. ПК SAUMI.
10. БФТ-имущество.
11. Сервис бронирования путевок в МЗЦ.
12. 1С «Камин. Зарплата для бюджетных учреждений».
13. 1С «Бухгалтерия государственного учреждения».
14. 1С «Камин. Кадровый учет».
15. ПК «Альфадок».

КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО РАЗВИТИЯ И ЦИФРОВИЗАЦИИ

16. АИС «Управление наружной рекламой».
17. 1С «Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения».
18. 1С «Камин. Зарплата для бюджетных учреждений».

КОМИТЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
И ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

19. ИС «Коммунальная, 6».
20. 1С «Бухгалтерия государственного учреждения».
21. 1С «Камин. Зарплата для бюджетных учреждений».

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ

22. 1С «Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения».
23. 1С «Камин. Зарплата для бюджетных учреждений».

КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА И СТРОИТЕЛЬСТВА

24. 1С «Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения».

25. 1С «Камин. Зарплата для бюджетных учреждений».

КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ

26. 1С «Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения».

27. 1С «Камин. Зарплата для бюджетных учреждений».

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

28. 1С «Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения».

29. 1С «Камин. Зарплата для бюджетных учреждений».

**КОМИТЕТ РАЗВИТИЯ ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНОЙ
ИНФРАСТРУКТУРЫ**

30. 1С «Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения».

31. 1С «Камин. Зарплата для бюджетных учреждений».

КОМИТЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

32. 1С «Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения».

33. 1С «Камин. Зарплата для бюджетных учреждений».

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа

«Город Калининград»

от «____» _____ 2025 г. № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в администрации городского округа
«Город Калининград», в связи с реализацией служебных или трудовых
отношений, а также в связи с оказанием государственных
или муниципальных услуг и осуществлением государственных
и 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 кем 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; 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) о 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 о временной нетрудоспособности.

33. 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 учреждений, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в администрации, руководителя подведомственного учреждения а также сведения о расходах муниципального служащего администрации.

34. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим администрации, гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

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, находящимся 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 администрации городского округа «Город Калининград».

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа

«Город Калининград»

от « ____ » _____ 2025 г. № ____

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальных служащих, работников администрации городского округа «Город Калининград», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

В администрации городского округа «Город Калининград» и её структурных подразделениях, не наделенных правами юридического лица (далее - администрация):

- все муниципальные служащие, работники администрации, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в случае если в их служебные (должностные, трудовые) обязанности входит проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных и в случае обезличивания персональных данных.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа

«Город Калининград»

от «____» _____ 2025 г. № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальных служащих, работников администрации городского округа «Город Калининград», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным

1. Глава администрации городского округа.
2. Первый заместитель главы администрации – управляющий делами.
3. Первый заместитель главы администрации, председатель комитета.
4. Заместитель главы администрации.
5. Заместитель главы администрации, председатель комитета.
6. Председатель комитета.
7. Заместитель председателя комитета.
8. Заместитель председателя комитета, начальник управления.
9. Заместитель управляющего делами.
10. Заместитель управляющего делами, начальник отдела.
11. Главный архитектор.
12. Начальник управления.
13. Заместитель начальника управления.
14. Заместитель начальника управления, начальник отдела.
15. Начальник отдела.
16. Начальник отдела, главный бухгалтер.
17. Заместитель начальника отдела.
18. Советник.
19. Помощник главы администрации.
20. Консультант.
21. Консультант – юрист.
22. Главный специалист;
23. Главный специалист, бухгалтер.
24. Главный специалист – эксперт.
25. Главный специалист – юрист.
26. Ведущий специалист.
27. Ведущий специалист, бухгалтер.
28. Ведущий специалист -эксперт.
29. Ведущий специалист-специалист по охране труда.
30. Специалист I категории.
31. Делопроизводитель.
32. Ведущий инспектор по контролю за исполнением поручений.

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа

«Город Калининград»

от «____» _____ 2025 г. № _____

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ответственного за организацию обработки персональных
данных в администрации городского округа
«Город Калининград»

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации городского округа «Город Калининград» (далее - администрация) назначается правовым актом администрации из числа муниципальных служащих администрации, относящихся к высшей группе должностей.

2. Ответственные за обработку персональных данных в администрации в своей работе руководствуются законодательством Российской Федерации, локальными актами администрации в области персональных данных.

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

- организовывать принятие 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;

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими, работниками администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее – сотрудников администрации), требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения сотрудников администрации, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, требования к защите персональных данных;

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

4. Ответственный за обработку персональных данных в администрации имеет право:

- запрашивать у сотрудников администрации информацию, необходимую для реализации своих полномочий;

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

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

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

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа

«Город Калининград»

от «___» _____ 2025 г. № _____

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего, работника администрации городского округа «Город Калининград», замещающего должность, не являющейся должностью муниципальной службы, 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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа

«Город Калининград»

от «___» _____ 2025 г. № _____

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих, работников администрации городского округа «Город Калининград», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, 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 администрации городского округа «Город Калининград» (далее - администрация), расположенной по адресу: Площадь 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 кем 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; 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) о 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 о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего администрации, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в администрации, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей муниципального служащего администрации, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы администрации, а также сведения о расходах муниципального служащего администрации, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей.

35. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим администрации, гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

36. 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.

37. Сведения о статусе иностранного агента.

38. 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;

39. Сведения о применении административной ответственности в виде дисквалификации.

40. Сведения о состоянии здоровья.

41. Сведения об инвалидности.

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

43. Иные персональные данные, которые отвечают целям обработки, указанным в Правилах обработки персональных данных в администрации городского округа «Город Калининград» 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 администрацию.

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

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании

письменного заявления в произвольной форме.

После увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) и непосредственно связанных с ними отношений персональные данные будут храниться в администрации в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Персональные данные членов семьи муниципального служащего, работника администрации, замещающего должность, не являющейся должностью муниципальной службы, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию функций, полномочий и обязанностей.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, в администрации вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и пп.2-10 ч.2 ст.10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 11

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа

«Город Калининград»

от «____» _____ 2025 г. № _____

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

В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных при приеме на работу и заключении трудового договора обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без предоставления 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 продолжения работы.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 12

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа

«Город Калининград»

от «____» _____ 2025 г. № _____

ПОРЯДОК

доступа муниципальных служащих, работников администрации городского округа «Город Калининград», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Доступ в помещения администрации городского округа «Город Калининград», в которых ведется обработка персональных данных (далее - помещения), имеют муниципальные служащие, работники администрации городского округа «Город Калининград» (далее – сотрудники администрации), замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, должности которых включены в перечень должностей муниципальных служащих, работников администрации городского округа «Город Калининград», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденный настоящим распоряжением (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:

- 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 сотрудников администрации, включенных в Перечень.

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

4. Ответственным за соблюдение порядка доступа в помещения является ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации.