

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «02» 12 2025 г.
г. Калининград

№ 1004

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, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211, 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 администрации городского округа «Город Калининград» первого заместителя главы администрации, председателя комитета городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград».

2. Установить, что структурные подразделения администрации городского округа «Город Калининград», наделенные правами юридического лица, исполняют функции операторов, осуществляющих обработку персональных данных.

3. Руководителям структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», наделенных правами юридического лица, обеспечить утверждение документов, предусмотренных статьей 18¹ Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с учетом положений постановления, а также назначить ответственного за организацию обработки персональных данных в соответствующем структурном подразделении.

4. Руководителям структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить выполнение требований законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации,

правовых актов администрации городского округа «Город Калининград» при обработке персональных данных.

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

6. Отделу муниципальной службы администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить ознакомление лиц, осуществляющих обработку персональных данных в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград», не наделенных правами юридического лица, с положениями законодательства Российской Федерации, правовыми актами администрации городского округа «Город Калининград» по вопросам обработки и защиты персональных данных, оформление 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.

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 к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 3);

4) перечень информационных систем персональных данных 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, лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации городского округа «Город Калининград», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение № 6);

7) перечень должностей муниципальных служащих, лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации городского округа «Город Калининград», 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, 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 № 9);

10) типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих, лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации городского округа «Город Калининград», 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, лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации городского округа «Город Калининград», в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 12).

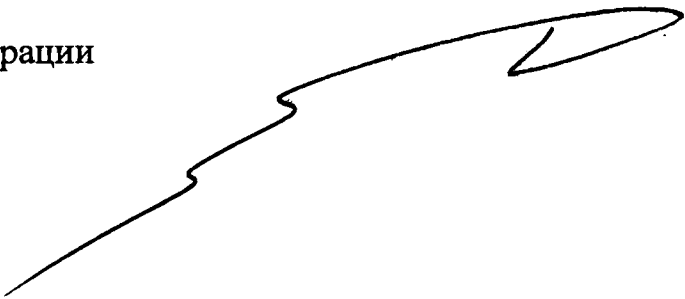
8. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 11.10.2024 № 900 «Об утверждении политики администрации городского округа «Город Калининград» в отношении обработки персональных данных».

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

Глава администрации

Е.И. Дятлова



УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
городского округа

«Город Калининград»

от « 02 » 12 2025 г. № 1004

ПРАВИЛА

**обработки персональных данных в администрации городского округа
«Город Калининград»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила обработки персональных данных в администрации городского округа «Город Калининград» (далее соответственно – Правила, администрация) 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. Обработка персональных данных в администрации выполняется с использованием средств автоматизации и (или) без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, которые обрабатываются в администрации.

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

3. Правила определяют политику администрации 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 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 должностей технических работников в администрации;

3) лица, замещающие должности руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и хозяйственных обществ, 100 процентов акций (долей) которых принадлежит городскому округу «Город Калининград» (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) уволенные муниципальные служащие администрации, технические работники, руководители муниципальных организаций;

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

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

8) лица, входящие в состав Общественного совета при администрации, утвержденный постановлением администрации от 22.04.2022 № 271 «Об утверждении состава Общественного совета при администрации городского округа «Город Калининград», а также участники координационных и совещательных органов администрации;

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

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

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

12) 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);

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

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

15) студенты образовательных организаций высшего образования, проходящие практику (стажировку) в администрации.

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

Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в администрации используются следующие процедуры:

1) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки

персональных данных требованиям к защите персональных данных;

2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;

3) ознакомление муниципальных служащих, технических работников, должности которых включены в перечень должностей муниципальных служащих, лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации городского округа «Город Калининград», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, с положениями законодательства Российской Федерации, правовыми актами администрации по вопросам обработки и защиты 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 1-6 пункта 4 Правил, обрабатываются в целях обеспечения муниципальной службы, 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, техническими работниками должностных обязанностей, поощрения и стимулирования труда, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, противодействия коррупции, осуществления пропускного режима.

7. В целях, указанных в пункте 6 Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-6 пункта 4 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) сведения о гражданстве, подданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах);

5) сведения о виде на жительство и (или) ином документе, подтверждающем право на постоянное проживание на территории иностранного государства;

6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;

7) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

8) адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства

(месту пребывания), адрес фактического проживания;

9) номер телефона или сведения о других способах связи;

10) адрес электронной почты;

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

12) идентификационный номер налогоплательщика;

13) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

14) сведения о счете, открытом в кредитной организации;

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

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

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

18) сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;

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

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

21) сведения об ученой степени, ученом звании;

22) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

23) фотоизображение;

24) сведения о прохождении муниципальной службы и трудовой

деятельности;

25) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

26) 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;

27) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

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

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

30) сведения о временной нетрудоспособности;

31) 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;

32) 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;

33) 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;

34) сведения о статусе иностранного агента;

35) 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;

36) сведения о применении административной ответственности в виде дисквалификации;

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 сведения, которые субъект персональных данных пожелал

сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных, указанным в пункте 6 Правил.

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

- 1) информация о наличии или отсутствии судимости;
- 2) сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

9. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-6 пункта 4 Правил, осуществляется без их согласия в целях, определенных пунктом 6 Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-6 пункта 4 Правил, осуществляется без их согласия в целях, указанных в пункте 6 Правил, в соответствии с пунктом 2³ 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 для целей, указанных в пункте 6 Правил, оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом № 152-ФЗ.

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

- 1) получения оригиналов документов сотрудниками, осуществляющими обработку персональных данных в администрации;
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой и иной работы;
- 5) внесения персональных данных в информационные системы персональных данных администрации, используемые подразделениями

администрации, осуществляющими обработку персональных данных сотрудников.

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

15. Персональные данные лиц, указанных в подпунктах 7-10 пункта 4 Правил, обрабатываются в целях реализации полномочий, установленных Уставом городского округа «Город Калининград» (решение городского Совета депутатов Калининграда от 12.07.2007 № 257 «О принятии Устава городского округа «Город Калининград»»), а также предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

16. В целях, указанных в пункте 15 Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпунктах 7-10 пункта 4 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) идентификационный номер налогоплательщика;
- 9) сведения о счете, открытом в кредитной организации;
- 10) иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных, указанным в пункте 15 Правил.

17. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 7-10 пункта 4 Правил, осуществляется без их согласия в целях, определенных пунктом 15 Правил, в соответствии с пунктами 2, 3, 3¹, 5 части 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации.

18. Согласие субъектов персональных данных для целей, указанных в пункте 15 Правил, оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом № 152-ФЗ.

19. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 7-10 пункта 4 Правил, осуществляется структурными

подразделениями администрации, которые в своей деятельности осуществляют обработку персональных данных в соответствии с целями, указанными в пункте 15 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:

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

21. Персональные данные лиц, указанных в подпункте 11 пункта 4 Правил, обрабатываются в целях реализации полномочий администрации в рамках предоставления муниципальных услуг и отдельных государственных полномочий.

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

- 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;
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер телефона или сведения о других способах связи;
- 8) адрес электронной почты;
- 9) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 10) идентификационный номер налогоплательщика;
- 11) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 12) сведения о счете, открытом в кредитной организации;
- 13) 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);
- 14) сведения о членах семьи и близких родственниках;
- 15) сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную

службу;

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

18) вид, серия, номер документа, подтверждающего факт смерти (гибели) гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;

19) сведения о пенсионном обеспечении (реквизиты пенсионного удостоверения), документы, подтверждающие право на льготы, дата назначения (прекращения) пенсии, вид пенсии, основания прекращения пенсии, начисляемые суммы;

20) сведения об имуществе, находящемся в собственности гражданина и членов его семьи и подлежащем налогообложению, о доходах, обязательствах имущественного характера;

21) сведения о признании гражданина или членов его семьи безвестно отсутствующими, либо подтверждающие невозможность установления его места пребывания;

22) сведения о нахождении гражданина или членов его семьи на полном государственном обеспечении (проживании в учреждениях интернатного типа);

23) иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных, указанным в пункте 21 Правил.

23. Для целей, указанных в пункте 21 Правил, обрабатываются следующие специальные категории персональных данных:

1) 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;

2) сведения об инвалидности;

3) сведения о состоянии здоровья;

4) сведения о лишении родительских прав, восстановлении родительских прав, отмене ограничения родительских прав, отобрании ребенка при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью, усыновлении (удочерении);

5) информация о наличии или отсутствии судимости.

24. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 11 пункта 4 Правил, осуществляется без их согласия в целях, определенных пунктом 21 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 11 пункта 4 Правил,

осуществляется без их согласия в целях, указанных в пункте 21 Правил, в соответствии с пунктами 2³, 6, 9 части 2 и частью 3 статьи 10 Федерального закона № 152-ФЗ.

26. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 11 пункта 4 Правил, осуществляется структурными подразделениями администрации, которые в своей деятельности осуществляют обработку персональных данных в соответствии с целями, указанными в пункте 21 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:

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

28. Персональные данные лиц, указанных в подпункте 12 пункта 4 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 Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпункте 12 пункта 4 Правил:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) адрес места жительства, адрес фактического проживания;
- 3) номер телефона или сведения о других способах связи;
- 4) адрес электронной почты;
- 5) 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 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:

- 1) получения оригиналов документов сотрудниками, осуществляющими обработку персональных данных в администрации;
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения персональных данных в информационные системы персональных данных администрации, используемые подразделениями

администрации, осуществляющими обработку персональных данных сотрудников.

32. Обработка персональных данных лиц, указанных в подпункте 13 пункта 4 Правил, осуществляется в целях организации доступа к информации о деятельности администрации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

33. В целях, указанных в пункте 32 Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпункте 13 пункта 4 Правил:

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

34. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 13 пункта 4 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 14 пункта 4 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 Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпункте 14 пункта 4 Правил:

- 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 35 Правил.

37. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 14 пункта 4 Правил, осуществляется структурными подразделениями администрации, которые в своей деятельности осуществляют обработку персональных данных в соответствии с целями, указанными в пункте 35 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:

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

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения персональных данных в информационные системы персональных данных администрации, используемые подразделениями администрации, осуществляющими обработку персональных данных сотрудников.

39. Согласие субъектов персональных данных для целей, указанных в пункте 35 Правил, оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом № 152-ФЗ.

40. Обработка персональных данных лиц, указанных в подпункте 15 пункта 4 Правил, осуществляется в целях обеспечения прохождения студентами образовательных организаций высшего образования практики (стажировки) в администрации.

41. В целях, указанных в пункте 40 Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпункте 15 пункта 4 Правил:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

2) дата рождения;

3) адрес места жительства (места пребывания);

4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

5) сведения об обучении с указанием наименования образовательной организации, курса обучения, факультета, специальности и (или) направления подготовки).

42. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 15 пункта 4 Правил, осуществляется структурными подразделениями администрации, которые в своей деятельности осуществляют обработку персональных данных в соответствии с целями, указанными в пункте 40 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.

43. Обработка персональных данных осуществляется путем:

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

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения персональных данных в информационные системы персональных данных администрации, используемые подразделениями администрации, осуществляющими обработку персональных данных сотрудников.

44. Согласие субъектов персональных данных для целей, указанных в пункте 40 Правил, 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

45. Обработка персональных данных в администрации осуществляется в информационных системах персональных данных администрации, перечень которых утвержден настоящим постановлением (приложение № 4).

46. Муниципальным служащим, техническим работникам 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.

47. Информация вносится в информационную систему как в автоматическом режиме при получении персональных данных из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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.

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

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

50. 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.

51. 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

52. 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 «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211.

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

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

55. 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.

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

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

58. 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

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

60. 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.

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

62. Вопрос об уничтожении документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, рассматривается на заседании экспертной комиссии администрации. Порядок работы комиссии и ее состав утверждается распоряжением администрации.

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

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

65. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, установленного Федеральным законом № 152-ФЗ, администрация осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

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

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

67. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации несет ответственность за надлежащее выполнение

возложенных функций по организации обработки персональных данных администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в области персональных данных.

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

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
городского округа

«Город Калининград»

от « 02 » 12 2025 г. № 1004

ПРАВИЛА

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

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

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

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

Если для внесения изменений в персональные данные необходимы подтверждающие документы, то субъект персональных данных прикладывает к своему запросу об изменении персональных данных 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 осуществляются оператором на безвозмездной основе.

3. Запрос субъекта персональных данных может быть направлен в администрацию городского округа «Город Калининград» (далее - администрация):

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

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

5. Журнал учета обращений субъектов персональных данных и представителей субъектов персональных данных ведется в бумажном виде и должен содержать в себе следующие сведения:

- 1) дату поступления запроса;
- 2) данные субъекта персональных данных (Ф.И.О.);
- 3) суть запроса;
- 4) дату ответа на запрос.

6. Ведение журнала учета обращений субъектов персональных данных и представителей субъектов персональных данных осуществляется отделом информационной безопасности комитета городского развития и цифровизации администрации.

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

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

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

10. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации контролирует соблюдение сроков рассмотрения запроса и направляет соответствующие сведения либо отказ в их предоставлении.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
городского округа

«Город Калининград»

от « 02 » 12 2025 г. № 1004

ПРАВИЛА

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами администрации городского округа «Город Калининград» (далее соответственно – Правила внутреннего контроля, администрация), определяют действия, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации о персональных данных в администрации, а также цели, основания и виды внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

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

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

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

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

4. Контроль проводится в отношении отдельных структурных 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 и лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации (далее – технические работники), 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, технический работник, прямо или косвенно заинтересованный в результатах внутреннего контроля.

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

9. В рамках мероприятий по внутреннему контролю проверяется:

- 1) выполнение требований по защите персональных данных при их неавтоматизированной обработке;
- 2) выполнение требований по защите персональных данных при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- 3) соответствие состава фактически собираемых и обрабатываемых персональных данных;
- 4) соответствие установленных прав доступа к персональным данным полномочиям в рамках трудовых обязанностей работников;
- 5) соблюдение сроков хранения и порядка уничтожения персональных данных;
- 6) наличие в договорах с третьими лицами положений, касающихся обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных;
- 7) знание сотрудниками правовых актов в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

II. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

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

11. Проверки разделяются на:

- 1) плановые;
- 2) внеплановые.

12. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планом проверок, утвержденным ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации.

13. За 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации направляет уведомления руководителям структурных подразделений, в которых планируется проведение внутреннего контроля.

14. Внеплановые внутренние проверки могут проводиться в следующих случаях:

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

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

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

1) подготовка к проведению проверки;

2) сбор свидетельств проверки;

3) анализ соответствия контрольным параметрам;

4) подготовка заключения по проверке.

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

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

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

3) состав участников, привлекаемых для проведения проверки;

4) сроки и этапы проведения проверки.

17. Сбор свидетельств проверки включает:

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

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

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

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

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

III. ПРАВА КОМИССИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

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

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

22. 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

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

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

24. Акты проверки хранятся в отделе информационной безопасности комитета городского развития и инфраструктуры администрации.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа

«Город Калининград»

от « 02 » 12 2025 г. № 1004

ПЕРЕЧЕНЬ

**информационных систем персональных данных
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. Геоинформационная система «Геопортал администрации».
6. ИС «Персонал».
7. База НПА администрации.
8. АЦК – «Финансы».
9. ПК SAUMI.
10. Программный комплекс «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».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа

«Город Калининград»

от « 02 » 12 2025 г. № 1004

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

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

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

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

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

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

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

21. Сведения об ученой степени, ученом звании.

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

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

24. Фотоизображение.

25. Сведения о прохождении муниципальной службы и трудовой деятельности.

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

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

28. Информация о наличии или отсутствии судимости.

29. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.

30. Государственные награды, иные награды и знаки отличия.

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

32. Сведения об обучении с указанием наименования образовательной организации, курса обучения, факультета, специальности и (или) направления подготовки).

33. Сведения о временной нетрудоспособности.

34. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего администрации городского округа «Город Калининград» (далее - администрация) 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.

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) гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи.

43. Сведения об имуществе, находящемся в собственности гражданина и членов его семьи и подлежащем налогообложению, о доходах, обязательствах имущественного характера.

44. Сведения о признании гражданина или членов его семьи безвестно отсутствующими, либо подтверждающие невозможность установления его места пребывания.

45. 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.

46. Сведения о нахождении гражданина или членов его семьи на полном государственном обеспечении (проживании в учреждениях интернатного типа).

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

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

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа

«Город Калининград»

от « 02 » 12 2025 г. № 1004

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальных служащих, лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации городского округа «Город Калининград», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных*

1. Советник.
2. Помощник главы администрации.
3. Консультант.
4. Консультант-юрист.
5. Главный специалист.
6. Главный специалист, бухгалтер.
7. Главный специалист-эксперт.
8. Главный специалист-юрист.
9. Ведущий специалист.
10. Ведущий специалист, бухгалтер.
11. Ведущий специалист-эксперт.
12. Ведущий специалист-специалист по охране труда.
13. Специалист I категории.
14. Делопроизводитель.
15. Ведущий инспектор по контролю за исполнением поручений.

* В случае если обязанности по проведению мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных включены в должностную инструкцию.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа

«Город Калининград»

от « 02 » 12 2025 г. № 1004

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальных служащих, лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации городского округа «Город Калининград», 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.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа

«Город Калининград»

от « 02 » 12 2025 г. № 1004

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 организацию обработки 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:

1) 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;

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

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

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

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации имеет право:

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

2) 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;

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

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

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

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа

«Город Калининград»

от « 02 » 12 2025 г. № 1004

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**

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

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
городского округа

«Город Калининград»

от « 02 » 12 2025 г. № 1004

ТИПОВАЯ ФОРМА

**согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих, лиц,
исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности
администрации городского округа «Город Калининград», 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 пл. Победы, д. 1, г. Калининград, 236022, на обработку персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в объеме:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии) в случае их изменения).

2. Дата рождения.

3. Место рождения.

4. Сведения о гражданстве, подданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах).

5. Сведения о виде на жительство и (или) ином документе, подтверждающем право на постоянное проживание на территории иностранного государства.

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

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

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

9. Номер телефона или сведения о других способах связи.

10. Адрес электронной почты.

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

12. Идентификационный номер налогоплательщика.

13. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

14. Сведения о счете, открытом в кредитной организации.

15. Сведения о банковской карте.

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

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

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

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

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

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

22. Сведения об ученой степени, ученом звании;

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

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

25. Фотоизображение.

26. Сведения о прохождении муниципальной службы и трудовой деятельности.

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

28. Сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорского работника, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде или

классном чине муниципальной службы, квалификационном разряде государственной службы, а также сведения о том, кем и когда они присвоены, наименование документа и его реквизиты.

29. Информация о наличии или отсутствии судимости.

30. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.

31. Государственные награды, иные награды и знаки отличия.

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

33. Сведения о временной нетрудоспособности.

34. Сведения 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(и), 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», утвержденных настоящим постановлением (приложение № 1), в отношении обработки персональных данных.

Указанные персональные данные предоставляются в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на 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, лица, исполняющего обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации, 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, администрация 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))

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
городского округа

«Город Калининград»

от « 02 » 12 2025 г. № 1004

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 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)

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа

«Город Калининград»

от « 02 » 12 2025 г. № 1004

ПОРЯДОК

доступа муниципальных служащих, лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации городского округа «Город Калининград», 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, лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – сотрудники администрации), должности которых включены в перечень должностей муниципальных служащих, лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации городского округа «Город Калининград», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденный настоящим постановлением (далее – Перечень).

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

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

2) закрытием металлических (деревянных) шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении сотрудников 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 городского округа «Город Калининград».