



## У К А З

### ГУБЕРНАТОРА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 23 мая 2022 г. № 33  
Калининград

**Об установлении порядка обработки персональных данных  
отдельных категорий лиц, замещающих должности  
в Правительстве Калининградской области,  
аппарате Правительства Калининградской области  
и органах исполнительной власти Калининградской области**

В соответствии со статьями 86 – 90 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 42 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Установить порядок обработки персональных данных отдельных категорий лиц, замещающих должности в Правительстве Калининградской области, аппарате Правительства Калининградской области и органах исполнительной власти Калининградской области, согласно приложению.

2. Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор  
Калининградской области

А.А. Алиханов

**П О Р Я Д О К**  
**обработки персональных данных отдельных категорий лиц,**  
**замещающих должности в Правительстве Калининградской области,**  
**аппарате Правительства Калининградской области**  
**и органах исполнительной власти Калининградской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий порядок регулирует отношения, связанные с обработкой лицами, замещающими должности в аппарате Правительства Калининградской области (далее соответственно – Правительство, аппарат Правительства) и органах исполнительной власти Калининградской области (далее – органы исполнительной власти) и уполномоченными на обработку персональных данных лиц, замещающих государственные должности Калининградской области и являющихся членами Правительства, Уполномоченного по правам ребенка в Калининградской области (далее – лица, замещающие государственные должности), государственных гражданских служащих Калининградской области, замещающих должности в аппарате Правительства и органах исполнительной власти (далее – гражданские служащие), лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Калининградской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Правительства и органов исполнительной власти (далее соответственно – лица, осуществляющие техническое обеспечение деятельности аппарата Правительства и органов исполнительной власти, работники, уполномоченные лица).

2. Перечень лиц, замещающих должности в аппарате Правительства и уполномоченных на обработку персональных данных работников (за исключением гражданских служащих, замещающих должности главной и ведущей групп категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты», «обеспечивающие специалисты» в Агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области (далее – Агентство), и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Агентства), определяется приказом Руководителя аппарата Правительства.

Перечни лиц, замещающих должности в органах исполнительной власти (за исключением Агентства) и уполномоченных на обработку персональных данных лиц, замещающих

государственные должности в соответствующих органах исполнительной власти, гражданских служащих, замещающих должности в соответствующих органах исполнительной власти, и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности соответствующих органов исполнительной власти, определяются приказами руководителей указанных органов исполнительной власти.

Перечень лиц, замещающих должности в Агентстве, уполномоченных на обработку персональных данных гражданских служащих Агентства (за исключением гражданских служащих, замещающих должности высшей группы категории «руководители» в Агентстве) и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Агентства, определяется приказом руководителя (директора) Агентства.

3. Обработка уполномоченными лицами персональных данных работников совершается:

1) в целях, предусмотренных подпунктом 1 части первой статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс) и подпунктом 1 части 1 статьи 42 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»);

2) с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств и включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4. При обработке персональных данных работников уполномоченные лица должны соблюдать требования, предусмотренные:

1) статьей 86 Трудового кодекса;

2) частью 1 статьи 42 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3) пунктом 5 Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609;

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

## **Глава 2. Объем и содержание персональных данных работников, обрабатываемых уполномоченными лицами<sup>1</sup>**

5. В целях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 3 настоящего порядка, обработке подлежат следующие персональные данные работников:

1) сведения о назначении на должность (заключении трудового договора) и об освобождении от должности (расторжении трудового договора);

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

3) фамилия до ее изменения в соответствии со статьями 28, 36 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (далее – Федеральный закон «Об актах гражданского состояния»), сведения о дате, месте и основании изменения фамилии;

4) фамилия, имя, отчество до их перемены в соответствии со статьей 58 Федерального закона «Об актах гражданского состояния», сведения о дате, месте, причине перемены фамилии, имени, отчества;

5) фотоизображение;

6) дата рождения;

7) место рождения;

8) гражданство;

9) сведения об образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

10) сведения об ученой степени, ученом звании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, дата присвоения ученой степени, номер диплома, аттестата);

11) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, в том числе о степени владения иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

12) сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы, реквизиты правового акта о присвоении указанных классного чина, дипломатического ранга, воинского и специального звания;

13) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) о факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

14) сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

---

<sup>1</sup>Персональные данные, указанные в подпунктах 34 – 36, 39, 51 пункта 5 настоящего порядка, обрабатываются уполномоченными лицами только в отношении лиц, замещающих государственные должности, и гражданских служащих. Персональные данные, указанные в подпунктах 28 – 31, 33, 44, 50, 58, 60 пункта 5 настоящего порядка, обрабатываются уполномоченными лицами только в отношении гражданских служащих.

15) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации;

16) сведения о государственных наградах Российской Федерации, наградах субъектов Российской Федерации, иных наградах, поощрениях, в том числе за государственную гражданскую службу Российской Федерации, и знаках отличия, реквизиты правовых актов о награждении, поощрении;

17) сведения о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах и детях), о супруге, в том числе бывшей (бывшем), о супругах братьев и сестер, о братьях и сестрах супругов (дата рождения, место рождения, наименование и адрес места работы (службы), наименование должности, домашний адрес (адрес регистрации, адрес фактического проживания));

18) сведения о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах и детях), о супруге, в том числе бывшей (бывшем), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

19) сведения о пребывании за границей (дата (период) пребывания, место пребывания, цель пребывания);

20) сведения об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

21) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

22) адрес фактического проживания;

23) номера контактных телефонов, адрес электронной почты;

24) реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего паспорт, дата выдачи паспорта);

25) реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (номер паспорта, дата выдачи паспорта, сведения об органе, выдавшем документ);

26) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

27) идентификационный номер налогоплательщика;

28) сведения об участии в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Калининградской области;

29) сведения о прохождении аттестации, об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период;

30) сведения о сдаче квалификационного экзамена, об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне);

31) сведения о включении в кадровый резерв органа исполнительной власти (об исключении из кадрового резерва органа исполнительной власти);

32) сведения о назначении служебной проверки (о проведении проверочных мероприятий в порядке, предусмотренном статьей 193 Трудового кодекса), о результатах проведения служебной проверки (проверочных мероприятий), об отстранении от замещаемой должности государственной гражданской службы Калининградской области, о применении дисциплинарного взыскания;

33) сведения о применении взысканий, предусмотренных статьями 59.1, 59.2 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», об увольнении в связи с утратой доверия;

34) сведения о доходах, расходах, об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах и об обязательствах имущественного характера;

35) сведения о доходах, расходах, об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах и об обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

36) сведения о результатах проверки достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о соблюдении ограничений, установленных федеральными законами;

37) сведения о стаже государственной гражданской службы Российской Федерации (стаже работы);

38) сведения о направлении в служебные командировки;

39) сведения о возложении исполнения обязанностей по другой должности;

40) сведения о размерах ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Калининградской области (за сложность, напряженность и высокие достижения в труде), премии, материальной помощи;

41) сведения о нетрудоспособности;

42) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

43) сведения об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

44) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Калининградской области или ее прохождению;

45) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;

46) сведения о профессиональном развитии (повышении квалификации, профессиональной переподготовке, участии в иных мероприятиях по профессиональному развитию);

47) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

48) сведения об участии в выборных представительных органах;

49) сведения о должностных обязанностях;

50) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых

гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

51) информация о наличии (отсутствии) сведений о лице, замещающем государственную должность, гражданском служащем в Едином государственном реестре юридических лиц и (или) Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

52) сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калининградской области;

53) сведения о счетах, банковских картах, открытых в банках и иных кредитных организациях (номера счетов, банковских карт, иные реквизиты);

54) сведения о доходах и суммах налога;

55) сведения о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись;

56) сведения о направлении ходатайства в уполномоченные органы иностранных государств о выезде (въезде) на постоянное место жительства (дата направления ходатайства, наименование иностранного государства);

57) сведения о наличии (отсутствии) судимости в отношении близких родственников;

58) сведения о наставничестве;

59) сведения об инвалидности, об инвалидности членов семьи;

60) сведения, содержащиеся в протоколах заседаний комиссий по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

61) личный номер военнослужащего;

62) сведения о наличии первого спортивного разряда или спортивного звания;

63) сведения о подготовке к военной службе;

64) сведения об отношении к военной службе (о прохождении военной службы, наименовании воинских должностей, категории годности к военной службе, убытии к месту прохождения военной службы, поступлении на военную службу по контракту, увольнении с военной службы, увольнении с работы на должности гражданского персонала, прохождении военной службы, альтернативной гражданской службы в мирное время, участии в боевых действиях на территории других государств, выполнении служебных (должностных) обязанностей в условиях чрезвычайного положения и при

вооруженных конфликтах, участии в деятельности по поддержанию и (или) восстановлению международного мира и безопасности, полном кодовом обозначении военно-учетной специальности, освоенных типах (марках) вооружения и военной техники, призывании на военную службу по мобилизации, направлении по мобилизации (в военное время) для работы на должность гражданского персонала, прохождении военной службы в периоды мобилизации, военного положения и в военное время, дате приведения к Военной присяге перед Государственным флагом Российской Федерации и Боевым Знаменем воинской части, присвоении воинских званий и классной квалификации по специальности, полученных увечьях (ранениях, травмах, контузиях), заболеваниях);

65) сведения о выданных оружии и материальных средствах;

66) сведения о пребывании в запасе (об увольнении в запас, о категории запаса, группе учета, составе, номере военно-учетной специальности, наименовании воинской должности и военно-учетной специальности, пребывании в мобилизационном людском резерве, прохождении военных сборов, наименовании профиля, о призыве на военную службу и назначении на воинскую должность, о направлении для работы и назначении на должность гражданского персонала);

67) сведения о медицинских освидетельствованиях и прививках, в том числе о категории годности к военной службе;

68) сведения об основных антропометрических данных (о росте, размере головного убора, размере противогаза, размере обмундирования, ростовке, размере обуви);

69) сведения о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета;

70) сведения об индивидуальных дозах облучения;

71) сведения об освобождении от исполнения воинской обязанности.

6. Уполномоченные лица, замещающие должности в Управлении государственной службы и кадровой работы Правительства (далее соответственно – Управление государственной службы и кадровой работы, уполномоченные лица Управления государственной службы и кадровой работы), осуществляют обработку персональных данных работников (за исключением гражданских служащих, замещающих должности главной и ведущей групп категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты», «обеспечивающие специалисты» в Агентстве, и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Агентства), указанных в подпунктах 1 – 52, 58 – 71 пункта 5 настоящего порядка.

7. Уполномоченные лица, замещающие должности в Управлении финансово-экономической работы, бухгалтерского учета и отчетности Правительства (далее – уполномоченные лица Управления финансово-экономической работы, бухгалтерского учета и отчетности), осуществляют обработку персональных данных первого заместителя Председателя Правительства – Руководителя аппарата Правительства, заместителей Председателя Правительства, заместителя Председателя Правительства – министра спорта Калининградской области, заместителя



Председателя Правительства – министра сельского хозяйства Калининградской области, заместителя Председателя Правительства – министра цифровых технологий и связи Калининградской области, Полномочного представителя Губернатора Калининградской области в Законодательном Собрании Калининградской области, Уполномоченного по правам ребенка в Калининградской области, гражданских служащих, замещающих должности в аппарате Правительства, и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Правительства, указанных в подпунктах 1, 2, 6 – 8, 12, 14, 16, 21 – 24, 26, 27, 37 – 42, 45, 47, 53 – 55, 59 пункта 5 настоящего порядка.

8. Уполномоченные лица, замещающие должности в Отделе спецсвязи Правительства (далее соответственно – Отдел спецсвязи, уполномоченные лица Отдела спецсвязи), осуществляют обработку персональных данных первого заместителя Председателя Правительства – Руководителя аппарата Правительства, заместителей Председателя Правительства, заместителя Председателя Правительства – министра спорта Калининградской области, заместителя Председателя Правительства – министра сельского хозяйства Калининградской области, заместителя Председателя Правительства – министра цифровых технологий и связи Калининградской области, Полномочного представителя Губернатора Калининградской области в Законодательном Собрании Калининградской области, Уполномоченного по правам ребенка в Калининградской области, руководителей органов исполнительной власти, для которых функцию режимно-секретного подразделения исполняет Отдел спецсвязи, гражданских служащих, замещающих должности в аппарате Правительства и органах исполнительной власти, для которых функцию режимно-секретного подразделения исполняет Отдел спецсвязи, и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Правительства и органов исполнительной власти, для которых функцию режимно-секретного подразделения исполняет Отдел спецсвязи, указанных в подпунктах 1 – 9, 13 – 25, 43, 48, 56, 57 пункта 5 настоящего порядка.

9. Уполномоченные лица, замещающие должности в органах исполнительной власти, имеющих режимно-секретное подразделение, осуществляют обработку персональных данных министров Калининградской области, гражданских служащих, замещающих должности в соответствующих органах исполнительной власти, и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности соответствующих органов исполнительной власти, указанных в подпунктах 1 – 32, 34 – 49, 52 – 71 пункта 5 настоящего порядка.

10. Уполномоченные лица, замещающие должности в органах исполнительной власти, для которых функцию режимно-секретного подразделения исполняет Отдел спецсвязи, осуществляют обработку персональных данных министров Калининградской области, гражданских служащих, замещающих должности в соответствующих органах исполнительной власти, и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности соответствующих органов исполнительной власти, указанных

в подпунктах 1, 2, 5 – 12, 14 – 16, 20 – 32, 34 – 42, 45 – 49, 52, 53 – 55, 58 – 71 пункта 5 настоящего порядка.

11. Уполномоченные лица, замещающие должности в Агентстве, осуществляют обработку персональных данных:

1) гражданских служащих, замещающих должности руководителя (директора) Агентства, первого заместителя руководителя (директора) Агентства, заместителя руководителя (директора) Агентства, указанных в подпунктах 1 – 12, 14 – 17, 19 – 24, 26, 27, 34, 35, 37 – 42, 45 – 47, 49, 52 – 55, 58, 59, 61 – 64, 66 – 71 пункта 5 настоящего порядка;

2) гражданских служащих, замещающих должности в Агентстве главной и ведущей групп категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты», «обеспечивающие специалисты», и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Агентства, указанных в пункте 5 настоящего порядка.

### **Глава 3. Получение и передача уполномоченными лицами персональных данных работников**

12. В целях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 3 настоящего порядка, получение персональных данных работников осуществляется уполномоченными лицами у самих работников, за исключением случаев получения уполномоченными лицами персональных данных путем их передачи в пределах аппарата Правительства и органов исполнительной власти, возглавляемых Правительством, указанных в пунктах 14 – 17 настоящего порядка.

13. Передача персональных данных работников в пределах аппарата Правительства и органов исполнительной власти осуществляется с использованием:

1) бумажных носителей, регистрируемых уполномоченными лицами в журнале учета передачи документов, содержащих персональные данные отдельных категорий лиц, замещающих должности в Правительстве, аппарате Правительства и органах исполнительной власти, форма которого приведена в приложении к настоящему порядку;

2) единой системы межведомственного электронного документооборота Калининградской области с учетом соблюдения требований, предусмотренных главой 11 положения о единой системе межведомственного электронного документооборота Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 22 сентября 2017 года № 515.

14. Уполномоченные лица Управления государственной службы и кадровой работы передают:

1) уполномоченным лицам Управления финансово-экономической работы, бухгалтерского учета и отчетности – персональные данные первого заместителя Председателя Правительства – Руководителя аппарата Правительства, заместителей Председателя Правительства, заместителя Председателя Правительства – министра спорта Калининградской

области, заместителя Председателя Правительства – министра сельского хозяйства Калининградской области, заместителя Председателя Правительства – министра цифровых технологий и связи Калининградской области, Полномочного представителя Губернатора Калининградской области в Законодательном Собрании Калининградской области, Уполномоченного по правам ребенка в Калининградской области, гражданских служащих, замещающих должности в аппарате Правительства, лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Правительства, указанные в подпунктах 1, 2, 12, 16, 37 – 41, 47 пункта 5 настоящего порядка;

2) уполномоченным лицам Отдела спецсвязи – персональные данные первого заместителя Председателя Правительства – Руководителя аппарата Правительства, заместителей Председателя Правительства, заместителя Председателя Правительства – министра спорта Калининградской области, заместителя Председателя Правительства – министра сельского хозяйства Калининградской области, заместителя Председателя Правительства – министра цифровых технологий и связи Калининградской области, Полномочного представителя Губернатора Калининградской области в Законодательном Собрании Калининградской области, Уполномоченного по правам ребенка в Калининградской области, руководителей органов исполнительной власти, для которых функцию режимно-секретного подразделения исполняет Отдел спецсвязи, гражданских служащих, замещающих должности в аппарате Правительства и органах исполнительной власти, для которых функцию режимно-секретного подразделения исполняет Отдел спецсвязи, лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Правительства и органов исполнительной власти, для которых функцию режимно-секретного подразделения исполняет Отдел спецсвязи, указанные в подпункте 1 пункта 5 настоящего порядка;

3) уполномоченным лицам органов исполнительной власти – персональные данные министров Калининградской области, гражданских служащих, замещающих должности в соответствующих органах исполнительной власти (за исключением гражданских служащих, замещающих должности главной и ведущей групп категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты», «обеспечивающие специалисты» в Агентстве), и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности соответствующих органов исполнительной власти (за исключением Агентства), указанные в подпунктах 1, 2, 16, 20, 28 – 31, 37 – 39, 46, 47, 49, 58 пункта 5 настоящего порядка.

15. Уполномоченные лица Отдела спецсвязи передают:

1) уполномоченным лицам Управления государственной службы и кадровой работы – персональные данные первого заместителя Председателя Правительства – Руководителя аппарата Правительства, заместителей Председателя Правительства, заместителя Председателя Правительства – министра спорта Калининградской области, заместителя

Председателя Правительства – министра сельского хозяйства Калининградской области, заместителя Председателя Правительства – министра цифровых технологий и связи Калининградской области, Полномочного представителя Губернатора Калининградской области в Законодательном Собрании Калининградской области, Уполномоченного по правам ребенка в Калининградской области, руководителей органов исполнительной власти, для которых функцию режимно-секретного подразделения исполняет Отдел спецсвязи, гражданских служащих, замещающих должности в аппарате Правительства и органах исполнительной власти, для которых функцию режимно-секретного подразделения исполняет Отдел спецсвязи, лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Правительства и органов исполнительной власти, для которых функцию режимно-секретного подразделения исполняет Отдел спецсвязи, указанные в подпунктах 14, 43 пункта 5 настоящего порядка;

2) уполномоченным лицам Управления финансово-экономической работы, бухгалтерского учета и отчетности – персональные данные первого заместителя Председателя Правительства – Руководителя аппарата Правительства, заместителей Председателя Правительства, заместителя Председателя Правительства – министра спорта Калининградской области, заместителя Председателя Правительства – министра сельского хозяйства Калининградской области, заместителя Председателя Правительства – министра цифровых технологий и связи Калининградской области, Полномочного представителя Губернатора Калининградской области в Законодательном Собрании Калининградской области, Уполномоченного по правам ребенка в Калининградской области, гражданских служащих, замещающих должности в аппарате Правительства, лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Правительства, указанные в подпункте 14 пункта 5 настоящего порядка;

3) уполномоченным лицам органов исполнительной власти, для которых функцию режимно-секретного подразделения исполняет Отдел спецсвязи, – персональные данные министров Калининградской области, гражданских служащих, замещающих должности в соответствующих органах исполнительной власти, лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности соответствующих органов исполнительной власти, указанные в подпункте 14 пункта 5 настоящего порядка.

16. Уполномоченные лица органов исполнительной власти передают уполномоченным лицам Управления государственной службы и кадровой работы персональные данные министров Калининградской области, гражданских служащих, замещающих должности в соответствующих органах исполнительной власти (за исключением должностей в Агентстве главной и ведущей групп категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты», «обеспечивающие специалисты»), лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности соответствующих органов исполнительной власти (за исключением Агентства), указанные

в подпунктах 16, 29, 30, 32 – 36, 38, 39, 41, 43, 46, 47, 49, 58 – 60 пункта 5 настоящего порядка.

#### **Глава 4. Хранение и использование персональных данных работников**

17. Хранение персональных данных работников (документов, содержащих персональные данные работников) на бумажных носителях осуществляется уполномоченными лицами в специально оборудованных шкафах или сейфах.

18. Служебные кабинеты, в которых осуществляется обработка персональных данных работников, оборудуются охранно-пожарной сигнализацией, обеспечивающей сохранность носителей персональных данных и исключающей доступ к этим кабинетам лиц, не уполномоченных на обработку персональных данных работников.

19. Уполномоченные лица Управления государственной службы и кадровой работы обеспечивают хранение и использование персональных данных работников (за исключением гражданских служащих, замещающих должности главной и ведущей групп категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты», «обеспечивающие специалисты», и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Калининградской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Агентства), уполномоченные лица Агентства обеспечивают хранение и использование персональных данных гражданских служащих Агентства (за исключением гражданских служащих, замещающих должности руководителя (директора) Агентства, первого заместителя руководителя (директора) Агентства, заместителя руководителя (директора) Агентства) и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Агентства, указанных в подпунктах 1 – 37, 42 – 46, 48, 49, 51, 58 – 71 пункта 5 настоящего порядка, путем ведения личных дел работников на бумажных носителях.

20. Ведение уполномоченными лицами Управления государственной службы и кадровой работы и уполномоченными лицами Агентства личных дел гражданских служащих на бумажных носителях осуществляется в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

21. Ведение уполномоченными лицами Управления государственной службы и кадровой работы личных дел лиц, замещающих государственные должности, на бумажных носителях осуществляется в следующем порядке:

1) к личным делам лиц, замещающих государственные должности, приобщаются:

- письменное заявление с просьбой о приеме на работу;

- копии правовых актов о назначении на государственную должность, об освобождении от государственной должности и о переводе на другую должность;

- анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с приложением фотографии;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации;

- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии);

- копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);

- копии правовых актов о награждении государственными наградами Российской Федерации, наградами субъектов Российской Федерации, иными наградами, знаками отличия, о поощрениях, в том числе за государственную гражданскую службу Российской Федерации;

- трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору;

- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копии правовых актов о применении дисциплинарных взысканий (до их снятия);

- сведения о доходах, имуществе и об обязательствах имущественного характера, в том числе сведения о доходах, имуществе и об обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- медицинское заключение по учетной форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н «Об утверждении

Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

- справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных лицом, замещающим государственную должность, сведений о доходах, расходах, об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах и об обязательствах имущественного характера;

2) документы, приобщенные к личному делу лица, замещающего государственную должность, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись;

3) лица, замещающие государственные должности, знакомятся с документами, приобщенными к их личным делам, не реже одного раза в год, а также могут знакомиться по их просьбе;

4) при назначении лица, замещающего государственную должность, на иную государственную должность Калининградской области, государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, должность государственной гражданской службы Российской Федерации его личное дело передается в соответствующий государственный орган Калининградской области, государственный орган Российской Федерации, государственный орган субъекта Российской Федерации по запросу соответствующего органа;

5) личные дела лиц, освобожденных от государственных должностей (за исключением лиц, замещающих государственные должности, указанные в подпункте 4 настоящего пункта), хранятся в Управлении государственной службы и кадровой работы в течение 10 лет со дня освобождения от государственной должности, после чего передаются в архив в соответствии с главой 3 инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области, утвержденной постановлением Правительства Калининградской области от 10 апреля 2017 года № 180 (далее – инструкция по делопроизводству).

22. Ведение уполномоченными лицами Управления государственной службы и кадровой работы и уполномоченными лицами Агентства личных дел лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Правительства и Агентства, осуществляется на бумажном носителе в следующем порядке:

1) к личным делам лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Правительства или Агентства, приобщаются:

- письменное заявление о приеме на работу;
- копии правовых актов о назначении на должность, об освобождении от должности и о переводе на другую должность;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации;

- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);

- трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору;

- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

2) документы, приобретенные к личному делу лица, осуществляющего техническое обеспечение деятельности аппарата Правительства или Агентства, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись;

3) личные дела уволенных лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Правительства или Агентства, хранятся в Управлении государственной службы и кадровой работы и в Агентстве в течение 3 лет со дня увольнения, после чего передаются в архив в соответствии с главой 3 инструкции по делопроизводству.

23. Уполномоченные лица Управления государственной службы и кадровой работы и уполномоченные лица Агентства обеспечивают хранение и использование персональных данных работников, указанных в подпунктах 1 – 33, 37 – 41, 46 – 50, 52, 58, 59 пункта 5 настоящего порядка, путем формирования на бумажных носителях дел в соответствии с утвержденной первым заместителем Председателя Правительства – Руководителем аппарата Правительства сводной номенклатурой дел Правительства (далее – номенклатура дел Правительства) и утвержденной руководителем (директором) Агентства номенклатурой дел Агентства.

24. Уполномоченные лица Управления финансово-экономической работы, бухгалтерского учета и отчетности и уполномоченные лица органов исполнительной власти обеспечивают хранение и использование персональных данных работников, указанных в подпунктах 1, 2, 6, 7, 12, 14, 16, 21 – 24, 26, 27, 37 – 42, 45, 47, 53 – 55, 59 пункта 5 настоящего порядка, путем формирования на бумажных носителях дел в соответствии с номенклатурой дел Правительства, с утвержденными руководителями органов исполнительной власти номенклатурами дел соответствующих органов исполнительной власти (далее – номенклатуры дел органов исполнительной власти), правовыми актами аппарата Правительства и органов исполнительной власти о формировании учетной политики Правительства и органов исполнительной власти, а также с использованием информационных систем, виды которых также определяются правовыми



актами аппарата Правительства и органов исполнительной власти о формировании учетной политики Правительства и органов исполнительной власти.

25. Уполномоченные лица Отдела спецсвязи и уполномоченные лица органов исполнительной власти, имеющих режимно-секретное подразделение, обеспечивают хранение и использование персональных данных работников, указанных в подпунктах 1 – 9, 13 – 25, 43, 48, 56, 57 пункта 5 настоящего порядка, путем формирования на бумажных носителях дел в соответствии с номенклатурой дел Правительства, номенклатурами дел органов исполнительной власти и Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2010 года № 63.

## **Глава 5. Заключительные положения**

26. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся уполномоченными лицами, работники имеют права, предусмотренные статьей 89 Трудового кодекса.

27. Защита персональных данных работников от неправомерного использования или утраты обеспечивается первым заместителем Председателя Правительства – Руководителем аппарата Правительства и руководителями органов исполнительной власти за счет средств, предусмотренных в областном бюджете на содержание Правительства и соответствующих органов исполнительной власти, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

28. В соответствии со статьей 90 Трудового кодекса лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к порядку обработки персональных  
данных отдельных категорий лиц,  
замещающих должности в Правительстве  
Калининградской области, аппарате  
Правительства Калининградской области  
и органах исполнительной власти  
Калининградской области

ФОРМА

**Ж У Р Н А Л**  
учета передачи документов, содержащих персональные данные отдельных категорий лиц,  
замещающих должности в Правительстве Калининградской области, аппарате Правительства  
Калининградской области и органах исполнительной власти Калининградской области

(виды документов, содержащих персональные данные)

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование документа (его содержание)	Дата, номер документа	Количество и номера экземпляров	Количество листов	Отметка о получении		Примечание
					подпись, фамилия, номер телефона	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8