МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ГIИШЛОШЪЯРАН А, ХIУСАМИЙН-КОММУНАЛЬНИ БАХАМАН А МИНИСТЕРСТВО

П Р И К А З

от 29.12.2017 г. г. Грозный № 52-П

О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», а также в целях исполнения в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики законодательства Российской Федерации о персональных данных,

приказываю

1. Утвердить:

1.1 Положение об обработке персональных данных в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики (приложение № 1);

1.2. Правила обработки персональных данных в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики (приложение № 2);

1.3. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики (приложение № 3);

1.4. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики требованиям к защите персональных данных, установленным федеральным законом «О персональных данных» (приложение№4);

1.5. Правила работы с обезличенными персональными данными,

обрабатываемыми в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики (приложение № 5);

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики в связи с реализацией служебных отношений (приложение № 6);

1.7. Перечень должностей государственных гражданских служащих Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение № 7);

1.8. Перечень должностей государственных гражданских служащих Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 8);

1.9. Должностной регламент ответственного за организацию обработки персональных данных в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики (приложение № 9);

1.10. Инструкцию ответственного лица по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики (приложение № 10);

1.11. Типовую форму заявления субъекта персональных данных на отзыв согласия на обработку персональных данных (приложение № 11);

1.12. Типовую форму согласия государственного гражданского служащего, иного субъекта персональных данных на передачу его персональных данных третьей стороне и получение от третьей стороны его персональных данных (приложение № 12);

1.13. Типовую форму заявления субъекта персональных данных на отзыв согласия на передачу его персональных данных третьей стороне и получение от третьей стороны его персональных данных (приложение № 13);

1.14. Типовую форму согласия участника конкурса на замещение вакантной должности в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики на обработку, передачу третьей стороне и получение от третьей стороны его персональных данных (приложение № 14);

1.15. Типовую форму заявления участника конкурса на замещение вакантной должности в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики на отзыв согласия на обработку, передачу третьей стороне и получение от третьей стороны его персональных данных (приложение № 15);

1.16. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики (приложение № 16);

1.17. Типовое обязательство государственного гражданского служащего, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 17);

1.18. Типовую форму согласия на обработку персональных данных государственного служащего Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики (приложение № 18);

1.19. Порядок доступа государственных гражданских служащих Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 19).

2. Назначить руководителей структурных подразделений Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики (далее – министерство) ответственными за:

- хранение, учет и работу с носителями информации, на которых обрабатываются персональные данные и другая конфиденциальная информация в министерстве;

- проведение резервного копирования данных в информационных системах персональных данных и другой конфиденциальной информации в министерстве.

3. Сотрудники министерства обязаны предоставлять лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в министерстве, информацию, необходимую для осуществления внутреннего контроля за соблюдением сотрудниками министерства законодательства Российской Федерации о персональных данных и распорядительных документов министерства.

4. Все действия по передаче персональных данных, обрабатываемых и хранящихся в министерстве, другим государственным органам, организациям и физическим лицам, подлежат обязательному согласованию с лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в министерстве.

5. Отделу государственной службы и кадров ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников (субъектов персональных данных) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики под личную подпись.

6. Приказ от 09.01.2017 г. № 01-П «О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»» считать утратившим силу.

7. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр М.М-Я. Зайпуллаев

Приложение № 1
к приказу Минстроя и ЖКХ ЧР
от 29.12.2017 г. № 52-П

Положение
об обработке персональных данных государственного гражданского служащего Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики и ведении его личного дела

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

1. Общие положения

1.1. Персональные данные государственного гражданского служащего (далее - Работник) - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность, подлежащие включению в его личное дело в связи с трудовыми отношениями Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики (далее - Работодатель) с Работником.

1.2. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в удостоверении личности;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - при их наличии;
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых отношений.

1.3. В личное дело Работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением и увольнением с гражданской службы, необходимые для обеспечения деятельности государственного органа.

Личное дело Работника ведется отделом государственной службы и кадров министерства.

1.4. К личному делу Работника приобщаются:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на государственную гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы (далее - должность гражданской службы);

- собственноручно заполненная и подписанная Работником анкета установленной формы с приложением фотографии;

- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (если Работник назначен на должность по результатам конкурса);

- копия паспорта;

- копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

- 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 (если таковые имеются);

- копии решений о награждении государственными наградами РФ и ЧР, Почетной грамотой Президента Российской Федерации и Главы и Правительства Чеченской Республики, об объявлении Благодарности Президента Российской Федерации и Главы и Правительства ЧР, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

- копия акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы;

- экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

- копии актов государственного органа о переводе Работника на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы;

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

- копия акта государственного органа об освобождении Работника от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

- аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

- экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации;

- копии документов о присвоении Работнику классного чина государственной гражданской службы (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

- копии документов о включении Работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

- копии решений о поощрении Работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

- копии документов о результатах служебной проверки, об отстранении Работника от замещаемой должности гражданской службы;

- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера Работника;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- 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 Работника;

- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у Работника заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

1.5. При переводе Работника на должность гражданской службы в другом государственном органе его личное дело передается в государственный орган по новому месту замещения должности гражданской службы.

1.6. Личные дела Работников, уволенных с гражданской службы, хранятся отделом государственной службы и кадров в течение 10 лет со дня увольнения с гражданской службы, после чего передаются в архив.

1.7. Все персональные сведения о Работнике, Работодатель может получить только от него самого. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Работодатель должен уведомить об этом Работника и получить от него письменное согласие.

1.8. Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

1.9. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

1.10. При определении объема и содержания персональных данных Работника, Работодатель руководствуется настоящим Положением, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, законами Чеченской Республики и Конституцией Российской Федерации.

1.11. Работодатель, Работник и его представители совместно разрабатывают меры защиты персональных данных Работника.

1.12. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества,

пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами Работодателя.

2.2. Персональные данные Работника хранятся в отделе государственной службы и кадров в сейфе-шкафу на бумажных носителях.

Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- министр;
- первый заместитель министра;
- заместитель министра по общим вопросам;
- сотрудники отдела государственной службы и кадров.

2.3. Начальник отдела государственной службы и кадров вправе передавать персональные данные Работника в бухгалтерию министерства в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

2.4. Министр может передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных законодательством.

2.5. При передаче персональных данных Работника, начальник отдела государственной службы и кадров и министр предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются должностными инструкциями.

2.7. Все сведения о передаче персональных данных Работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами ее получившими.

2.8. Начальник отдела государственной службы и кадров обязан предоставлять персональную информацию в пенсионный фонд по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

2.9. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

3.2. Работодатель обязан ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных, под расписку.

3.3. Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных Работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

3.4. Работодатель обязан предоставлять персональные данные работника только уполномоченным лицам, и только в той части, которая необходима им для

выполнения им трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

3.5. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его личной жизни, только с письменного согласия Работника.

3.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

3.7. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия работника.

3.8. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.9. Работодатель обязан по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.10. Работодатель обязан ежегодно под роспись знакомить Работника с записями в личном деле и в личной карточке Т-2.

4. Права и обязанности Работника

4.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у работодателя, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики;
- при отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника, Работник вправе заявить Работодателю, в письменном виде, о своем несогласии с соответствующим обоснованием;
- требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.2. Работник обязан:

- представить Работодателю полные и достоверные сведения;
- в случае изменения сведений, содержащих его персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, семейном положении, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения служебных обязанностей, обусловленных служебным контрактом), в течение пяти рабочих дней сообщить о таких изменениях в отдел государственной службы и кадров.

5. Ответственность Работодателя и Работника

5.1. Защита прав Работника, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе и морального ущерба.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных Работника, несут ответственность в соответствии с федеральными законами и законами Чеченской Республики.

Приложение № 2
к приказу Минстроя и ЖКХ ЧР
от 29.12.2017 г. № 52-П

Правила обработки персональных данных в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики (далее – Правила) разработаны на основании и во исполнение:

1.1.1. Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.1.2. Постановления Правительства РФ от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

1.1.3. Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;

1.1.4. Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

1.1.5. Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

1.1.6. Иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области обработки персональных данных.

Настоящие Правила утверждаются и вводятся в действие приказом Минстроя и ЖКХ Чеченской Республики и являются обязательными для исполнения сотрудниками Минстроя и ЖКХ ЧР (далее – сотрудники).

1.2. Целями настоящих правил являются:

1.2.1. Обеспечение соответствия законодательству действий сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных, далее именуемых «уполномоченные должностные лица»;

1.2.2. Обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

1.3. Задачами настоящих правил являются:

1.3.1. Введение правил, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;

1.3.2. Определение целей обработки Минстроем и ЖКХ ЧР персональных данных;

1.3.3. Определение содержания персональных данных соответствующих каждой цели обработки;

1.3.4. Выделение категорий субъектов персональных данных, обрабатываемых Минстроем и ЖКХ ЧР;

1.3.5. Установление сроков обработки и хранения персональных данных;

1.3.6. Разработка порядка хранения, обработки и уничтожения персональных данных в предусмотренных нормативными правовыми документами случаях;

1.3.7. Определение обязанностей и ответственности уполномоченных должностных лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

II. Обработка персональных данных: определение, принципы, цели

2.1. Обработка персональных данных включает любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.2. Принципы обработки персональных данных:

2.2.1. Осуществление на законной и справедливой основе;

2.2.2. Ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

2.2.3. Соответствие целей сбора персональных данных целям их обработки;

2.2.4. Недопустимость объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях несовместимых между собой;

2.2.5. Соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки;

2.2.6. Обеспечение точности, достаточности и актуальности персональных данных по отношению к целям их обработки;

2.2.7. Хранение персональных данных не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

2.3. Цели обработки персональных данных:

а) Выполнение возложенных на Минстрой и ЖКХ ЧР функций, полномочий и обязанностей, в том числе исполнение законодательства о государственной гражданской службе РФ и трудового законодательства РФ.

б) Для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством.

в) Предоставление государственной услуги, выполнение государственной функции.

г) Исполнение законодательства о рассмотрении писем, жалоб, обращений и заявлений граждан, адресованных в Минстрой и ЖКХ ЧР.

д) Осуществление прав и законных интересов Министерства строительства и ЖКХ ЧР, третьих лиц, либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

е) В иных, прямо предусмотренных законодательством случаях.

2.3. Минстрой и ЖКХ ЧР использует следующие способы обработки персональных данных:

2.3.1. без использования средств автоматизации;

2.3.2. с использованием средств автоматизации.

III. Персональные данные: определение, категории субъектов, состав

3.1. Персональные данные – это любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

3.2. Категории субъектов персональных данных:

– сотрудники Минстроя и ЖКХ ЧР;

– лица, обратившиеся в Минстрой и ЖКХ ЧР с целью трудоустройства;

– лица, уволенные из Минстроя и ЖКХ ЧР;

– иные категории.

3.3. Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет в Минстрой и ЖКХ ЧР самостоятельно, либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы третьими лицами.

3.4. При получении персональных данных от субъекта персональных данных (его представителя) на личном приеме уполномоченное должностное лицо обязано: разъяснить права, цели и порядок обработки персональных данных.

3.5. Состав, обрабатываемых Минстроем и ЖКХ ЧР, персональных данных определен целью их обработки.

3.6. Перечень персональных данных, которые обрабатываются в Минстрое и ЖКХ ЧР, в целях реализации трудовых отношений перечислены в приложении №6.

IV. Сбор, уточнение, хранение, использование и уничтожение персональных данных

4.1. Информация о персональных данных, обрабатываемых Минстроем и ЖКХ ЧР, содержится:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях.

4.2. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам личных и учетных дел, либо путем создания, в том числе:

- копирования представленных оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных носителях);
- внесение сведений в электронные информационные системы персональных данных.

4.3. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на бумажном носителе или в электронной информационной системе персональных данных. Если это не допускается техническими особенностями материального носителя – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4.4. При работе с персональными данными с использованием средств автоматизации Минстроя и ЖКХ ЧР, в соответствии с утвержденным министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики перечнем, использует следующие виды информационных ресурсов персональных данных:

4.4.1. Автоматизированные информационные ресурсы персональных данных, а именно информационные ресурсы, объединенные системами управления (обновляемые, справочные);

4.4.2. Локальные информационные ресурсы, используемые для обработки персональных данных сотрудников Минстроя и ЖКХ ЧР.

4.5. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации не может быть ограничена определенным периодом времени, либо достижением цели обработки, в связи со спецификой служебной деятельности.

4.6. Сроки хранения бумажных носителей персональных данных регламентированы соответствующими правовыми актами. Определенные категории бумажных носителей персональных данных по достижении сроков их хранения подлежат передаче в архив.

4.7. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных.

V. Порядок передачи персональных данных

5.1. Передача персональных данных может осуществляться с согласия субъектов персональных данных, а в случаях, предусмотренных в Федеральном законе РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» без их согласия на основании письменных запросов, в том числе запросов в форме электронного документа, а также в рамках заключенных письменных договоров (соглашений).

5.2. Основанием передачи персональных данных органам государственной и муниципальной власти, судебным органам, органам прокуратуры и следствия, физическим и юридическим лицам является наличие норм законодательства, регламентирующих порядок и случаи передачи персональных данных.

5.3. Сведения предоставляются в доступной форме и не должны содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5.4. Основанием для предоставления сведений является обращение, либо получение запроса субъекта персональных данных или его представителя.

VI. Меры по защите персональных данных

6.1. Персональные данные относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением общедоступных сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

6.2. Режим соблюдения конфиденциальности персональных данных представляет собой совокупность мер по обеспечению защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

6.3. Защита персональных данных обеспечивается силами и средствами Минстроя и ЖКХ ЧР.

6.4. Режим внутренней защиты персональных данных обеспечивается путем осуществления следующих мер:

- размещение рабочих мест, исключающее бесконтрольное использование защищаемой информации;

- осуществление контроля с помощью средств видеонаблюдения;

- контроль доступа в помещения Минстроя и ЖКХ ЧР, в которых осуществляется обработка и хранение носителей персональных данных;

- создание условий для работы с персональными данными (материальными носителями);

- своевременное выявление и устранение нарушений установленных требований по защите персональных данных;

- проведение профилактической работы с уполномоченными должностными лицами по предупреждению разглашения персональных данных;

- осуществление доступа сотрудников Минстроя и ЖКХ ЧР к информационным ресурсам персональных данных строго в соответствии с их должностными обязанностями путем использования программного разграничения прав доступа и программно-технического комплекса защиты информации на электронных носителях;

- ведение делопроизводства с документами, содержащими персональные данные в соответствии с требованиями законодательства;

- защита персональных компьютеров паролями;

- ограничение доступа к средствам копирования информации на внешние электронные носители средствами операционной системы.

6.5. Адрес осуществления деятельности Минстроя и ЖКХ ЧР, при которой обрабатываются персональные данные:

- Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Интернациональная, 11.

Помещения должны иметь прочные входные двери с замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время. Окна помещений, расположенных на первых или последних этажах зданий, а также окна, находящиеся около пожарных лестниц и других мест, откуда возможно проникновение в режимные помещения посторонних лиц, необходимо оборудовать металлическими решетками, или ставнями, или охранной сигнализацией, или другими средствами, препятствующими неконтролируемому проникновению в режимные помещения.

Размещение мест обработки персональных данных, охрана и организация режима в помещениях должны исключить возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц, а также просмотра посторонними лицами ведущихся там работ.

По окончании рабочего дня помещение, в котором осуществляется обработка и хранение персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, установленные в нем хранилища должны быть закрыты, хранилища опечатаны.

VII. Обязанности и ответственность уполномоченных должностных лиц по защите персональных данных

7.1. Уполномоченные должностные лица обязаны:

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;

- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать администратора информационной безопасности о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

7.2. При обработке персональных данных уполномоченным должностным лицам запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства ЧР;

- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, без служебной необходимости из помещений Минстроя и ЖКХ ЧР.

7.3. Сотрудники Минстроя и ЖКХ ЧР обрабатывают персональные данные в соответствии с закрепленными за ними должностными обязанностями.

7.4. Ответственность за организацию хранения неэлектронных носителей персональных данных возлагается на сотрудников, осуществляющих сбор, хранение и обработку персональных данных, в соответствии со своими функциональными обязанностями.

7.5. Уполномоченные должностные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

Приложение № 3
к приказу Минстроя и ЖКХ ЧР
от 29.12.2017 г. № 52-П

Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики

1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона «О персональных данных»;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных»;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

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

2. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

3. Сведения предоставляются 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, сведения, подтверждающие

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

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

4. В случае если обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 4 настоящих правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 3 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 4 и 5 настоящих правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

Приложение № 4
к приказу Минстроя и ЖКХ ЧР
от 29.12.2017 г. № 52-П

Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики требованиям к защите персональных данных, установленным федеральным законом «О персональных данных»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

2.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики (далее – министерство) проводятся периодические поверки условий обработки персональных данных.

2.2. Проверки обработки персональных данных проводятся комиссией, состав которой утверждается приказом министерства.

2.3. Проверки условий обработки персональных данных проводятся на основании утвержденного министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республикиежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям (плановые проверки) или на основании поступившей в министерство информации о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней со дня поступления информации о нарушениях правил обработки персональных данных.

2.4. В проведении проверки условий обработки персональных данных не могут участвовать государственные гражданские служащие Чеченской Республики (далее – гражданские служащие) или работники министерства, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.

2.5. Проверки условий обработки персональных данных осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра служебных мест гражданских служащих и работников министерства, участвующих в процессе обработки персональных данных.

2.6. При проведении проверки условий обработки персональных данных должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

порядок и условия применения организационных и технических мер, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;

порядок и условия применения средств защиты информации;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до их ввода в информационные системы персональных данных;

состояние учета носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

2.7. Комиссия по проведению проверки условий обработки персональных данных имеет право:

запрашивать у гражданских служащих и работников министерства информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от гражданских служащих и работников министерства, осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

вносить министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики предложения о:

совершенствовании правового, технического и организационного обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

приостановлении или прекращении обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.8. Члены комиссии по проведению проверки условий обработки персональных данных должны обеспечивать конфиденциальность ставших им известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля персональных данных.

2.9. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения об ее проведении.

2.10. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных председателем комиссии по проведению проверки условий обработки персональных данных представляется министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики письменное заключение с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

Приложение № 5
к приказу Минстроя и ЖКХ ЧР
от 29.12.2017 г. № 52-П

Правила
работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики, (далее – Правила) разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют порядок работы с обезличенными персональными данными Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики (далее – Министерство).

2. В соответствии с федеральным законом:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных в Министерстве проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных.

4. Способами обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработке является:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;

- обобщение – понижение точности некоторых сведений;

- понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

- другие способы.

5. Способом обезличивания персональных данных в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

6. Перечень должностей государственных гражданских служащих Министерства, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных (далее – Перечень должностей), приведен в Приложении к настоящим Правилам.

7. В соответствии с Перечнем должностей:

- министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных;

- заместители министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики, начальники отделов готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;

- государственные гражданские служащие, осуществляющие обработку персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных;

- государственные гражданские служащие, осуществляющие обработку персональных данных в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, совместно с ответственными за организацию обработки персональных данныхосуществляют непосредственное обезличивание персональных данных.

8. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

9. Обезличенные персональные данные обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.

10. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;

- антивирусной политики;

- правил работы со съемными носителями (если они используется);

- правил резервного копирования;

- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

11. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;

- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение № 6
к приказу Минстроя и ЖКХ ЧР
от 29.12.2017 г. № 52-П

Перечень
персональных данных, обрабатываемых в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики в связи с реализацией служебных отношений

1. Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения.

2. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), гражданство и национальность.

3. Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

4. Номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства.

5. Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения).

6. Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения).

7. Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения).

8. Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней.

9. Содержание и реквизиты служебного контракта с государственным гражданским служащим, трудового или гражданско-правового договора с гражданином.

10. Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а) и другие сведения.

11. Сведения о семейном положении (состоянии в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), данные брачного контракта, данные справки по форме 2НДФЛ супруга(и), данные документов по долговым обязательствам,

степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения).

12. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.

13. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

14. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика.

15. Сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования).

16. Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним.

17. Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормального акта о награждении или дата поощрения) государственных гражданских служащих и работников.

18. Материалы по аттестации и оценке государственных гражданских служащих.

19. Материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении государственных гражданских служащих (в том числе проверки факта наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости).

20. Материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

21. Сведения о временной нетрудоспособности работников.

Приложение № 7
к приказу Минстроя и ЖКХ ЧР
от 29.12.2017 г. № 52-П

Перечень
должностей государственных гражданских служащих Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

Отдел государственной службы и кадров
Начальник отдела
консультант
главный специалист-эксперт

Отдел бухгалтерского учета и отчетности
Начальник отдела
консультант
главный специалист-эксперт

Приложение № 8
к приказу Минстроя и ЖКХ ЧР
от 29.12.2017 г. № 52-П

Перечень
должностей государственных гражданских служащих Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Министр.
2. Первый заместитель министра.
3. Заместитель министра по общим вопросам.
4. Директор административно-правового обеспечения и контроля.
5. Директор финансового и бухгалтерского учета.
6. Начальник отдела государственной службы и кадров.
7. Консультант отдела государственной службы и кадров.
8. Главный специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров.

Приложение № 9
к приказу Минстроя и ЖКХ ЧР
от 29.12.2017 г. № 52-П

Должностной регламент
ответственного за организацию обработки персональных данных в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики (далее – ответственный за организацию обработки персональных данных) назначается приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики, настоящим Должностным регламентом.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

а) осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

б) доводить до сведения государственных гражданских служащих Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, регулирующие вопросы обработки персональных данных, а также требования к защите персональных данных;

в) хранить в тайне известные ему персональные данные, информировать министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики о нарушениях порядка обращения с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;

г) организовать соблюдение правил использования, учета и хранения персональных данных в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики, исключить доступ к персональным данным посторонних лиц;

д) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

4. При обработке персональных данных ответственному за организацию обработки персональных данных запрещается:

а) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;

б) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

в) снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные;

г) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустивший разглашение персональных данных, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 10
к приказу Минстроя и ЖКХ ЧР
от 29.12.2017 г. № 52-П

Инструкция
ответственного лица по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики

1. Общие положения

1.1. Ответственное лицо по обеспечению безопасности персональных данных (далее - ответственный) - лицо, отвечающее за организацию и состояние процесса обработки персональных данных в автоматизированной системе (далее - АС).

1.2. Ответственный назначается из числа сотрудников Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики приказом министра.

1.3. Ответственный непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения, в штате которого он состоит и осуществляет контроль за выполнением требований организационно-распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

2. Обязанности ответственного

2.1. Ответственный обязан:

обеспечивать выполнение режимных и организационных мероприятий на месте эксплуатации АС, а также следить за выполнением требований по условиям размещения средств вычислительной техники и их сохранность;

проводить инструктаж и консультации пользователей ПВЭМ по соблюдению режима конфиденциальности;

организовывать периодический контроль пользователей по соблюдению ими режима конфиденциальности, правил работы со съемными машинными носителями информации, выполнению организационных мер по защите информации, а также принимать участие в проведении проверок уполномоченными структурами;

организовывать работу по плановому контролю работоспособности технических средств защиты персональных данных, охраны объекта, средств защиты информации от несанкционированного доступа;

знать перечень установленных в подразделении технических средств, входящих в состав информационных систем, и перечень задач, решаемых с их использованием;

контролировать целостность печатей (логотипов) на устройствах защищенных (допущенных к обработке персональных данных) компьютеров и серверов подразделения;

обеспечивать соблюдение сотрудниками подразделения утвержденного порядка проведения работ по установке и модернизации аппаратных и программных средств компьютеров и серверов из состава информационных систем;

хранить технические паспорта защищенных компьютеров и серверов, контролировать их соответствие реальным конфигурациям и вести учет изменений их аппаратно-программной конфигурации (заявки, на основании которых были произведены данные изменения);

осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных копий и машинных (выходных) документов, содержащих персональные данные;

контролировать порядок использования и обеспечения сохранности персональных устройств идентификации пользователей;

при выявлении возможных каналов неправомерного вмешательства в процесс функционирования информационных систем и осуществления несанкционированного доступа к персональным данным и техническим средствам из состава информационных систем подразделения, сообщать о них администратору безопасности;

инструктировать сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения информационной безопасности и правилам работы, с применяемыми средствами зашиты информации.

3. Права

3.1. Ответственный имеет право:

требовать от всех пользователей информационных систем персональных данных выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных;

участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных;

инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств из состава информационных систем;

обращаться к руководителю подразделения с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранению от работы пользователя в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности;

вносить свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных в подразделении.

4. Ответственность

4.1. Ответственный несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 11
к приказу Минстроя и ЖКХ ЧР
от 29.12.2017 г. № 52-П

Министру строительства и
жилищно-коммунального хозяйства
Чеченской Республики

Типовая форма
заявления субъекта персональных данных на отзыв согласия
на обработку персональных данных

Я,_____
(фамилия, имя, отчество)

_____

_____
(адрес регистрации)

_____

_____
(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

отзываю свое согласие на обработку моих персональных данных, данное мною Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики

_____
дата, месяц, год

в связи_____

_____

«____»_____20____г. _____ _____
(собственноручная подпись субъекта персональных данных) (расшифровка подписи)

Приложение № 12
к приказу Минстроя и ЖКХ ЧР
от 29.12.2017 г. № 52-П

Типовая форма
согласия государственного гражданского служащего, иного субъекта персональных данных на передачу его персональных данных третьей стороне и получение от третьей стороны его персональных данных

Я,_____
(фамилия, имя, отчество)

_____

_____
(адрес регистрации)

_____

_____
(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

В целях исполнения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных даю согласие Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики, находящейся по адресу: г. Грозный, ул. Интернациональная, д. 11 на передачу моих персональных данных третьей стороне и получение от третьей стороны моих персональных данных, а именно:

Банкам следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, домашний адрес, паспортные данные, рабочий телефон - для открытия и обслуживания банковской карты;

Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы России по Чеченской Республике по месту моей регистрации следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, дата рождения, адрес регистрации, ИНН, сведения о полученном доходе - для проверки сведений о доходах и отчетов об уплате налогов;

Медицинским учреждениям следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, номер служебного телефона - для медицинского обслуживания и прохождения ежегодной диспансеризации государственного гражданского служащего;

Управлению Государственной Инспекции по Безопасности Дорожного Движения МВД России по Чеченской Республике следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, сведения о состоящих на учете транспортных средствах, место регистрации транспортного средства - для подтверждения сведений о наличии транспортных средств, находящихся в собственности;

Информационному центру Министерства внутренних дел по Чеченской Республике следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (в том числе имеющиеся ранее), дата и место рождения, адрес регистрации или место проживания - для проверки сведений об отсутствии судимости;

учебным заведениям следующих персональных данных: номер диплома, регистрационный номер диплома, год окончания, форма обучения, специальность - для подтверждения подлинности диплома;

управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, СНИЛС, адрес проживания - для подтверждения сведений об объектах недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности;

прокуратуре Чеченской Республики - персональные данные согласно запросу;

Предоставляю Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики право проводить передачу моих персональных данных третьей стороне и получение от третьей стороны моих персональных данных в автоматизированной форме, а также без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня моего отзыва в письменной форме в виде личного заявления на имя министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики, а при отсутствии такого заявления - на установленный законодательством срок хранения личного дела субъекта персональных данных в архиве (75 лет).

«_____»_____20___г. _____ _____

(собственноручная подпись субъекта персональных данных) (расшифровка подписи)

Приложение № 13
к приказу Минстроя и ЖКХ ЧР
от 29.12.2017 г. № 52-П

Министру строительства и
жилищно-коммунального
хозяйства Чеченской Республики

Типовая форма
заявления субъекта персональных данных на отзыв согласия на передачу его персональных данных третьей стороне и получение от третьей стороны его персональных данных

Я,_____
(фамилия, имя, отчество)

_____

_____
(адрес регистрации)

_____

_____
(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

отзываю свое согласие на передачу моих персональных данных третьей стороне и получение от третьей стороны моих персональных данных, данное мною Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики

_____
дата, месяц, год

в связи _____

_____

«_____»_____20___г. _____ _____
(собственноручная подпись субъекта персональных данных) (расшифровка подписи)

Приложение № 14
к приказу Минстроя и ЖКХ ЧР
от 29.12.2017 г. № 52-П

В конкурсную комиссию
Министерства строительства и
жилищно-коммунального хозяйства
Чеченской Республики

Типовая форма
согласия участника конкурса на замещение вакантной должности в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики на обработку, передачу третьей стороне и получение от третьей стороны его персональных данных

Я,_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
_____
(адрес регистрации)
_____
_____
(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

В целях исполнения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных даю согласие Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики, находящейся по адресу: г. Грозный, ул. Интернациональная, д. 11 на получение, обработку сведений, содержащих мои персональные данные: фамилия, имя, отчество, данные паспорта, ИНН, дата и место рождения, адрес регистрации и адрес фактического проживания, сведения об образовании, о стаже работы, о состоянии здоровья, о моих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера моей (его) супруги(а), моих несовершеннолетних детей), а также на передачу моих персональных данных третьей стороне и получение персональных данных от третьей стороны, а именно:

Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы России по Чеченской Республике по месту моей регистрации следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, дата рождения, адрес регистрации, ИНН, сведения о полученном доходе - для проверки сведений о доходах и отчетов об уплате налогов;

Управлению Государственной Инспекции по Безопасности Дорожного Движения МВД России по Чеченской Республике следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, сведения о состоящих на учете транспортных средствах, место регистрации транспортного

средства - для подтверждения сведений о наличии транспортных средств, находящихся в собственности;

Информационному центру Министерства внутренних дел по Чеченской Республике следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (в том числе имеющиеся ранее), дата и место рождения, адрес регистрации или место проживания - для проверки сведений об отсутствии судимости;

учебным заведениям следующих персональных данных: номер диплома, регистрационный номер диплома, год окончания, форма обучения, специальность - для подтверждения подлинности диплома;

управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, СНИЛС, адрес проживания - для подтверждения сведений об объектах недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности.

Согласие даю на срок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности и установленного законодательством трехлетнего срока хранения документов участников конкурса. Предоставляю право Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики проводить передачу, обработку моих персональных данных в автоматизированной форме, а также без использования средств автоматизации обработки.

Настоящее согласие действует до дня моего отзыва в письменной форме в виде личного заявления на имя министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики, а при отсутствии заявления - в течение установленного законодательством трехлетнего срока хранения документов участников конкурса.

«___»_____20___г._____

(собственноручная подпись субъекта персональных данных) (расшифровка подписи)

Приложение № 15
к приказу Минстроя и ЖКХ ЧР
от 29.12.2017 г. № 52-П

Министру строительства и
жилищно-коммунального хозяйства
Чеченской Республики

Типовая форма
заявления участника конкурса на замещение вакантной должности в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики на отзыв согласия на обработку, передачу третьей стороне и получение от третьей стороны его персональных данных

Я,_____
(фамилия, имя, отчество)

_____

_____
(адрес регистрации)

_____

_____
(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

отзываю свое согласие на передачу моих персональных данных третьей стороне и получение от третьей стороны моих персональных данных, данное мною Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики

_____
дата, месяц, год

в связи _____

_____

«__»_____20___г. _____ _____
(собственноручная подпись субъекта персональных данных) (расшифровка подписи)

Приложение № 16
к приказу Минстроя и ЖКХ ЧР
от 29.12.2017 г. № 52-П

Ф.И.О. субъекта персональных данных, адрес регистрации

Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики

Уважаемый(ая) (имя, отчество)!

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики уведомляет Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена на основании (перечисляются названия федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, их № и дата, статьи) и разъясняет Вам, что отказ предоставить свои персональные данные Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики приведет к следующим для Вас юридическим последствиям: (перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных со ссылкой на статьи действующего законодательства Российской Федерации).

Должность сотрудника министерства _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 17
к приказу Минстроя и ЖКХ ЧР
от «_29_»__12___2017г. № 52-П

Типовое обязательство
государственного гражданского служащего Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я,_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
_____
(адрес регистрации)
_____
_____
(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
_____
(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных в случае расторжения со мной служебного контракта, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных.

Ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснена.

«____»_____20___г. _____ _____
(собственноручная подпись субъекта персональных данных) (расшифровка подписи)

Приложение № 18
к приказу Минстроя и ЖКХ ЧР
от 29.12.2017 г. № 52-П

Типовая форма
согласия государственного гражданского служащего, иного субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

Я,_____
(фамилия, имя, отчество)

_____

_____
(адрес регистрации)

_____

_____
(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

В целях исполнения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных даю согласие Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики, находящейся по адресу: г. Грозный, ул. Интернациональная, д. 11 на получение, обработку моих персональных данных в автоматизированных системах, а также без использования средств автоматизации: фамилия, имя, отчество; паспортные данные; дата и место рождения; сведения об образовании; адрес регистрации; адрес фактического проживания; домашний телефон; семейное положение; сведения о составе семьи; ИНН; номер полиса медицинского страхования; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; анкетные данные; стаж работы; сведения о состоянии здоровья; данные о ежемесячном денежном содержании; о номерах счетов в банках; сведений о моих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера моей(го) супруги(а), моих несовершеннолетних детей; воинская обязанность; отсутствие судимости, содержание служебного контракта, трудового договора;

копии приказов по личному составу; документы, являющиеся основанием к приказу по личному составу - на срок действия служебного контракта (трудового договора), заключенного мною с Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики, а также на установленный законодательством срок хранения личного дела в архиве (75 лет).

Предоставляю Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры, справочники и отчетные формы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление отчетных данных;

использовать мои персональные данные в информационной системе, размещать мои фамилию, имя и отчество, место работы, должность, служебный телефон на сайте Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня моего отзыва в письменной форме в виде личного заявления на имя министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики, а при отсутствии такого заявления - на установленный законодательством срок хранения личного дела субъекта персональных данных в архиве (75 лет).

Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

«_____»_____20___г._____

(собственноручная подпись субъекта персональных данных) (расшифровка подписи)

Приложение № 19
к приказу Минстроя и ЖКХ ЧР
от 29.12.2017 г. № 52-П

Порядок
доступа государственных гражданских служащих Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа государственных гражданских служащих Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской республики в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, разработан с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

2.1. В Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики (далее – министерство) персональные данные государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) и граждан хранятся:

в отделе государственной службы и кадров (на бумажных и электронных носителях в кабинете 2-04);

в отделе бухгалтерского учета и отчетности (на бумажных и электронных носителях в кабинете 2-01);

в архиве министерства (на бумажных носителях в кабинете 102).

2.3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

2.4. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в металлических шкафах, оборудованных опечатывающими устройствами.

2.5. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ, а в нерабочее время дополнительно опечатываются. Ключи от помещений ежедневно сдаются на вахту здания. Гражданские служащиеи

работники, имеющие доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, получают ключ на вахте и самостоятельно заходят в кабинеты.

2.6. Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится гражданскими служащими и работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

2.7. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня гражданские служащие и работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы;

отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

закрыть окна;

закрыть и опечатать двери (шкафы);

сдать ключи от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, на вахту здания под роспись в журнале, предварительно опечатав колбу с ключами (при наличии).

2.8. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, гражданские служащие и работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

получить ключи от помещения, в которых ведется обработка персональных данных, на вахте здания под роспись;

провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка, открыть дверь и осмотреть помещение, проверив предварительно наличие и целостность печати на дверях и шкафах.

2.9. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств гражданские служащие и работники обязаны:

не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственному руководителю;

в присутствии не менее двух иных гражданских служащих или работников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

составить акт о выявленных нарушениях и передать его министру строительства и ЖКХ Чеченской Республики для организации служебного расследования.

2.10. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только гражданские служащие и работники, непосредственно работающие в данном помещении.

Иные гражданские служащие и работники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии гражданских служащих и работников, непосредственно работающих в данных помещениях.

2.11. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты.

Присутствие гражданских служащих и работников, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

2.12. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ

осуществляются в присутствии гражданского служащего или работника, работающего в данном помещении.

2.13. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

2.14. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на начальников отделов государственной службы и кадров и бухгалтерского учета и отчетности, в архиве – на ответственного по архиву министерства.