

Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм
ухуэныгъэмкIэ
гъуэгу хозыгъэвмкIэ министрствэ



Къабарты-Малкъар Республиканы
къурулуш эм
жол мюлк министрствосу

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

«7» сентября 2020 г.

№ 138

г. Нальчик

Об обработке персональных данных в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино- Балкарской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" и 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"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

правила обработки персональных данных в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики;

перечень должностей государственной гражданской службы Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

перечень должностей государственных гражданских служащих Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

Утверждены
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики
от 04.09.2020 № 138

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

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство), а также учреждений, подведомственных Министерству (далее - подведомственные учреждения).

2. Субъектами персональных данных являются государственные гражданские служащие Министерства (далее - гражданские служащие), работники подведомственных организаций, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве и на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений (далее - претенденты), а также члены их семей (далее - субъекты персональных данных).

Обработка персональных данных в Министерстве выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (далее - обработка персональных данных).

3. Настоящие Правила определяют политику Министерства как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, и определяют цели обработки персональных данных, состав персональных

данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации"), от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации"), от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"), от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (далее - Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"), от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных"), от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции"), Указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации" (далее - Указ Президента Российской Федерации № 112), от 30 мая 2005 г. № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела" (далее - Указ Президента Российской Федерации № 609), постановлениями Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. № 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных" (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 512), от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 687), от 27 января 2009 г. № 63 "О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения" (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 63), 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" (далее -

постановление Правительства Российской Федерации № 211), от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 1119), приказами Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182 "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения" с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28 апреля 2011 г. № 412 (далее - приказ Минкультуры России № 1182), Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 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" (далее - приказ Минздравсоцразвития России № 984н), Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 февраля 2016 г. № 403 (далее - приказ Минкультуры России № 558), Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2011 г. № 989н "Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну" (далее - приказ Минздравсоцразвития России № 989н), Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных" (далее - приказ Роскомнадзора № 996).

5. Обработка персональных данных в Министерстве осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

II. Условия и порядок обработки персональных данных государственных гражданских служащих

6. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении гражданской службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности гражданских служащих, включая членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции и иных, предусмотренных законом целях.

7. В Министерстве обрабатываются следующие категории персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об

образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

16) сведения об ученой степени;

17) информация о владении иностранными языками, степень владения;

18) медицинское заключение по установленной приказом Минздравсоцразвития России № 984н форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, а также медицинское заключение по установленной приказом Минздравсоцразвития России № 989н форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, на замещение которой претендует гражданин либо гражданский служащий, связано с использованием таких сведений);

19) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

20) фотография;

21) сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;

22) информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

23) сведения о пребывании за границей;

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

- 25) информация о наличии или отсутствии судимости;
- 26) информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- 27) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;
- 28) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 29) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы в Министерстве, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданского служащего, гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы в Министерстве;
- 30) сведения о расходах гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 31) номер расчетного счета;
- 32) номер банковской карты;
- 33) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил.

8. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных, составленного по типовой форме, утверждаемой настоящим приказом, которое действует с момента подписания до отзыва.

9. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны соблюдаться требования Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации № 687.

10. В случае отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на обработку персональных данных ему под роспись доводится разъяснение юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные по типовой форме, утверждаемой настоящим приказом.

11. Обработка персональных данных осуществляется без получения согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных" для осуществления и выполнения функций, полномочий и

III. Условия и порядок обработки персональных данных государственных гражданских служащих и лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения

17. В Министерстве осуществляется обработка персональных данных гражданских служащих и лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее - лица, заинтересованные в субсидии).

18. Перечень персональных данных, подлежащих обработке в связи с предоставлением единовременной субсидии, включает в себя:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена, отчества (при наличии) в случае их изменения);
- 2) вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дату выдачи;
- 3) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 4) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах);
- 5) персональные данные, содержащиеся в выписке из домовой книги, копиях финансового лицевого счета, свидетельства о браке, свидетельства о рождении ребенка (детей), трудовой книжки, документов о наличии в собственности гражданского служащего и (или) членов его семьи жилых помещений, кроме жилого помещения, в котором они зарегистрированы (с предоставлением при необходимости их оригиналов), документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);
- 6) иные персональные данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

19. Обработка персональных данных в соответствии с настоящей главой осуществляется на основании заявления гражданского служащего о постановке на учет для предоставления субсидии, представляемого в соответствующую республиканскую комиссию по рассмотрению вопросов предоставления гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее - комиссия).

20. Обработка персональных данных лиц, заинтересованных в субсидии, осуществляется гражданскими служащими Министерства, входящими в состав комиссии.

IV. Порядок обработки персональных данных в автоматизированной информационной системе Министерства

21. Обработка персональных данных в Министерстве может осуществляться в автоматизированной информационной системе (далее - АИС Министерства).

22. АИС Министерства и автоматизированные рабочие места, входящие в состав АИС Министерства, содержат персональные данные, указанные в настоящих Правилах, а также иные необходимые данные, в том числе табельный номер, должность, подразделение, номера и даты приказов.

23. Гражданским служащим, имеющим право осуществлять обработку персональных данных, предоставляются автоматизированные рабочие места в АИС Министерства, уникальный логин и пароль для доступа к АИС Министерства.

24. Персональные данные вносятся в АИС Министерства как в автоматическом так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

25. Обеспечение безопасности персональных данных в АИС Министерства осуществляется структурным подразделением Министерства, на которое возложены функции по обеспечению в Министерстве информационных технологий и защиты информации (далее - подразделение информационных технологий), и достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных, согласно статье 19 Федерального закона "О персональных данных", вследствие принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

1) определения угроз безопасности персональных данных при их обработке в АИС Министерства;

2) применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в АИС Министерства, направленных на нейтрализацию актуальных угроз безопасности персональных данных, в рамках системы защиты персональных данных, создаваемой в соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 1119;

3) применения прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию АИС Министерства;

5) учета машинных носителей персональных данных;
6) обнаружения фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятия мер;

7) восстановления персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установления правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в АИС Министерства, а также обеспечения регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в АИС Министерства;

9) контроля за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности АИС Министерства.

26. Подразделение информационных технологий обеспечивает также:

1) организацию и контроль ведения учета материальных носителей персональных данных;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Министерстве и руководства Министерства;

3) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

4) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

5) знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

6) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;

7) при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям АИС Министерства до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

8) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

9) восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

10) защиту обмена персональными данными при их обработке в АИС Министерства и по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств;

11) доступ гражданских служащих к персональным данным, находящимся в АИС Министерства, предусматривающий обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

V. Работа с обезличенными данными

27. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

28. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, повышения уровня защищенности АИС Министерства, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

29. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора № 996.

30. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

VI. Сроки и порядок обработки и хранения персональных данных

31. Обработка персональных данных гражданских служащих и руководителей подведомственных учреждений осуществляется в течение всего периода прохождения государственной гражданской службы в Министерстве и работы в подведомственных учреждениях.

32. Обработка персональных данных претендентов осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации № 112.

33. Срок хранения персональных данных лиц, заинтересованных в субсидии, определяется Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России № 558 (далее - Перечень архивных документов).

34. Срок хранения персональных данных в АИС Министерства, определяется в соответствии с Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности

организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России № 1182.

35. Персональные данные хранятся в структурных подразделениях, к функциональным обязанностям которых относится обработка соответствующих персональных данных.

36. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

37. Должно обеспечиваться раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

38. Контроль за хранением и использованием материальных носителей, содержащих персональные данные, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют непосредственные руководители гражданских служащих, осуществляющих обработку персональных данных.

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

39. Лицами, ответственными за архивную обработку документов в Министерстве, осуществляется систематический контроль за выделением документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

40. Вопрос об уничтожении документов, содержащих персональные данные, по истечении срока их хранения рассматривается на заседании экспертной комиссии Министерства. На основе представленного лицом, ответственным за архивную обработку документов, в экспертную комиссию Министерства акта о выделении документов к уничтожению выносится решение о его согласовании (несогласовании).

По итогам заседания экспертной комиссии Министерства составляется протокол и делаются соответствующие записи в акте о выделении к уничтожению документов, затем акт представляется на утверждение министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики.

41. Контроль за процедурой уничтожения документов осуществляется лицом, ответственным за архивную обработку документов, совместно с уполномоченным гражданским служащим

11) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

44. Субъект персональных данных в соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных" вправе обращаться в Министерство с требованием об уточнении его персональных данных, о блокировании или уничтожении персональных данных 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.

45. Сведения, касающиеся обработки персональных данных, предоставляются в доступной форме. В таких сведениях не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

46. Сведения, касающиеся обработки персональных данных, предоставляются по письменному запросу субъекта персональных данных или его представителя гражданским служащим структурного подразделения, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных. Запрос должен содержать:

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

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Министерством (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Министерстве, подпись заинтересованного субъекта персональных данных или его представителя.

К запросу, направленному представителем субъекта персональных данных, должен прилагаться документ (надлежащим образом заверенная копия), подтверждающий его полномочия.

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

47. В случае, если сведения, касающиеся обработки персональных данных, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после

первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации в области персональных данных, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Министерство или направить повторный запрос в целях получения сведений, касающихся обработки персональных данных, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения указанного срока 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 должен содержать обоснование направления повторного запроса.

Субъекту персональных данных может быть отказано в выполнении повторного запроса, не соответствующего установленным требованиям. Такой отказ должен быть мотивированным.

48. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничено в соответствии с пунктами 3 и 4 части 8 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных", если обработка его персональных данных в Министерстве осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, а также если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

49. В случае отказа в предоставлении информации дается мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных" или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения заинтересованного субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса.

IX. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных

50. Ответственный за организацию обработки персональных данных Министерства назначается Министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики из числа гражданских служащих Министерства, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей категории "руководители" Министерства.

51. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, настоящими Правилами и обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением государственными служащими требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения гражданских служащих положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

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

5) в случае нарушения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

52. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных и включающей в том числе:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, иных государственных служащих.

Х. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в Министерстве установленным требованиям

53. Проверки условий обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации проводятся не реже одного раза в три года специально созданной комиссией на основании приказа министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики. Организация работы по проведению проверки и обобщению ее результатов возлагаются на созданную комиссию.

54. Председатель комиссии докладывает о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики.

Утвержден
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики

от 07.09.2020 № 138

**Перечень должностей государственной гражданской службы
Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных
либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Заместитель министра;
2. Заместитель министра – главный архитектор Кабардино-Балкарской Республики;
4. Начальник отдела по обеспечению жильем отдельных категорий граждан;
5. Консультант отдела по обеспечению жильем отдельных категорий граждан;
6. Главный специалист - эксперт отдела по обеспечению жильем отдельных категорий граждан;
7. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;
8. Консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности;
9. Начальник отдела государственной службы, кадров и делопроизводства;
10. Ведущий специалист отдела государственной службы, кадров и делопроизводства;
11. Заведующий сектором по защите государственной тайны, мобилизационной работе, делам ГО и ЧС;
12. Заведующий сектором по вопросам противодействия коррупции.

Утверждено
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики
от 07.09.2020 № 138

**Типовое обязательство государственного гражданского служащего
Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Кабардино-Балкарской 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**

1. Я, _____
(указываются полностью: фамилия, имя, отчество(при наличии) сотрудника)

(федерального государственного служащего, наименование должности),

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность; серия, номер, дата выдачи,
наименование органа и код подразделения органа выдавшего документ).

Зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу _____

Обязуюсь прекратить обработку персональных данных субъектов персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением служебных (трудовых) обязанностей в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, со дня расторжения со мной трудового договора.

2. Я уведомлен(а) о том, что в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006г. №152 -- ФЗ «О персональных данных» я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением трудовых (служебных) обязанностей в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законом.

3. Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации за невыполнение указанных обязанностей, мне разъяснена.

4. Настоящее обязательство заполнено и подписано мной собственноручно.

(подпись)

(инициалы)

Утверждена
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики
от 07.09.2020 № 138

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных
государственного гражданского служащего Министерства
строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-
Балкарской Республики, иных субъектов персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(дата)

(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие
уполномоченным должностным лицам Министерства строительства и
жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики,
зарегистрированного по адресу: г. Нальчик, ул. Арманд, д. 43, на
обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий
(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или
без использования таких средств, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение) моих персональных данных, в том числе таких, как:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и
(или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства,
иные гражданства);

- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность,
наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового, медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельств, о государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах);

13) сведения о трудовой деятельности;

14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

16) сведения об ученой степени;

17) информация о владении иностранными языками, степень владения;

18) медицинское заключение по установленной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 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" форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на федеральную государственную гражданскую службу или ее прохождению, а также медицинское заключение по установленной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2011 г. № 989н "Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну" форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы

с использованием сведений, составляющих государственную тайну (в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, на замещение которой претендует гражданин либо гражданский служащий, связано с использованием таких сведений);

19) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

20) фотография;

21) сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;

22) информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

23) сведения о пребывании за границей;

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

25) информация о наличии или отсутствии судимости;

26) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

27) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

28) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

29) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской

службы в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданского служащего, гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики;

30) сведения о расходах гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

31) номер расчетного счета;

32) номер банковской карты;

33) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и ; непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен (а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения государственной гражданской службы в Министерстве строительства и жилищно-коммунального Кабардино-Балкарской Республики;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в Пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

после увольнения с государственной гражданской службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики в течение

предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

Утвержден
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики
от 04.09.2020 № 138

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных
юридических последствий отказа предоставить свои персональные
данные**

Мне, _____

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики.

В соответствии со статьей 42 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609, Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики в связи с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением и увольнением с государственной гражданской службы.

(дата)

(подпись)

Утвержден
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики
от 04.09.2020 № 138

П О Р Я Д О К
доступа государственных гражданских служащих
Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Кабардино-Балкарской 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 Кабардино-Балкарской 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 Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство) персональные данные государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), работников и граждан хранятся:

в отделе бухгалтерского учета и отчетности (на бумажных носителях в кабинете 316, на электронных носителях в кабинете 316);

в отделе государственной службы, кадров и делопроизводства (на бумажных носителях в кабинетах 405а, 307, на электронных носителях в кабинетах 405а, 307);

в секторе по вопросам противодействия коррупции (на бумажных носителях в кабинете 315);

в отделе по обеспечению жильем отдельных категорий граждан (на бумажных носителях в кабинете 310, на электронных носителях в кабинетах 310);

в секторе по защите государственной тайны, мобилизационной работе, делам ГО и ЧС (на бумажных носителях в кабинете 321).

2.2. Автоматизированные рабочие места информационных систем персональных данных размещены:

в отделе бухгалтерского учета и отчетности (кабинет 316);

в отделе по обеспечению жильем отдельных категорий граждан (кабинет 310);

в отделе государственной службы, кадров и делопроизводства (кабинет 405а)

в отделе государственной службы, кадров и делопроизводства (кабинет 307)

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 служащие и 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).

Кабинеты ставятся на сигнализацию сотрудниками, которые несут службу по охране здания.

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 жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской 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 консультанта отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальника отдела государственной службы, кадров и делопроизводства, начальника отдела по обеспечению жильем отдельных категорий граждан.

Утвержден
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики
от 04.09.2010 № 138

СОСТАВ

**экспертной комиссии по уничтожению материальных носителей
персональных данных в Министерстве строительства и жилищно-
коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики**

- | | |
|----------------------------------|---|
| Унажоков
Астемир Нажмудинович | - заместитель министра строительства и
жилищно-коммунального хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики –
главный архитектор Кабардино-Балкарской
Республики (председатель комиссии) |
| Узденов
Мурат Исмаилович | - заведующий сектором по защите
государственной тайны, мобилизационной
работе, делам ГО и ЧС |
| Хакулов
Кантемир Муратович | - начальник отдела правового обеспечения |
| Дышекова
Мадина Аниболатовна | - начальник отдела государственной службы,
кадров и делопроизводства. |
| Отарова Мариям
Жагапаровна | - ведущий эксперт отдела государственной
службы, кадров и делопроизводства |

Уничтожение персональных данных производится комиссией по достижении предельных сроков хранения или иных, предусмотренных законодательством случаях, на специальном оборудовании, с обязательным составлением акта об уничтожении документа.

Утвержден
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики
от 04.03.2020 № 138

СОСТАВ
комиссии по контролю защищенности персональных данных в
Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики

- | | |
|----------------------------------|---|
| Унажоков
Астемир Нажмудинович | - заместитель министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики – главный архитектор Кабардино-Балкарской Республики (председатель комиссии) |
| Узденов
Мурат Исмаилович | - заведующий сектором по защите государственной тайны, мобилизационной работе, делам ГО и ЧС |
| Хакулов
Кантемир Муратович | - начальник отдела правового обеспечения |
| Дышекова
Мадина Аниболатовна | - начальник отдела государственной службы, кадров и делопроизводства |
| Отарова Мариям
Жагапаровна | - Ведущий эксперт отдела государственной службы, кадров и делопроизводства. |

Результаты работы комиссии оформлять актом. Акт представлять на утверждение не позднее трех дней после окончания проверки.

Приложение 1
к приказу от 04.09.2020 № 138

**Перечень мест хранения материальных носителей персональных
данных и лиц, ответственных за их сохранность**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Место хранения (номер помещения)	Ответственное лицо (Ф.И.О., занимаемая должность)
1.	Отдел государственной службы, кадров и делопроизводства	кабинет № 405а (сейф № 6)	Дышева Мадина Аниболатовна, начальник отдела
2.	Отдел по обеспечению жильем отдельных категорий граждан	кабинет № 310 (сейф № 3)	Шогенов Джамбулат Хажмусович, начальник отдела
3.	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	кабинет № 316 (сейф № 5)	Мирзоева Марина Хаджимуратовна, консультант