



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ
ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

« 16 » 08 2013 г.

№ 46-н

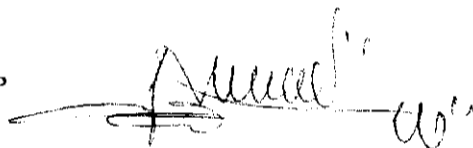
Во исполнение пункта 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить
 - 1.1. «Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие 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» (Приложение 1);
 - 1.2. «Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Государственном комитете по архитектуре и градостроительству Чеченской Республики» (Приложение 2);
 - 1.3. «Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в государственном комитете по архитектуре и градостроительству Чеченской Республики» (Приложение 3);
 - 1.4. «Правила работы с обезличенными персональными данными в Государственном комитете по архитектуре и градостроительству Чеченской Республики» (Приложение 4);
 - 1.5. Перечень информационных систем персональных данных в Государственном комитете по архитектуре и градостроительству Чеченской Республики (Приложение 5);
-

- 1.6 Перечень персональных данных, обрабатываемых в Государственном комитете по архитектуре и градостроительству Чеченской Республики» (Приложения 6, 8);
 - 1.7 Типовое обязательство государственного гражданского служащего (работника) Государственного комитета по архитектуре и градостроительству Чеченской Республики, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае случаи расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение 7);
 - 1.8 Порядок доступа государственных гражданских служащих (работников) Государственного комитета по архитектуре и градостроительству Чеченской Республики в помещения, в которых ведется обработка персональных данных. (Приложение 9);
 - 1.9 Типовая форма согласия на обработку персональных данных работника Государственного комитета по архитектуре и градостроительству Чеченской Республики, иных субъектов персональных данных (приложение 10).
2. Признать утратившим силу Приказ Госкомитета от 10 декабря 2012г. № 84-п.
 3. Контроль за исполнение данного приказа оставляю за собой.
 4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Председатель



Д.А. Кадиев

Утверждены
Приказом Государственного комитета
по архитектуре и градостроительству
Чеченской Республики
от «16» 08 2013г. № 46-н
(Приложение 1)

**ПРАВИЛА
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ,
НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ, А ТАКЖЕ ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ 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**
(далее – Правила)

1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.
 2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
 3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
 4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
 5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
 6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
 7. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством:
 - 7.1. осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (далее - Федеральный закон) и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;
 - 7.2. оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;
 - 7.3. ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.
 8. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:
-

8.1. определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

8.2. применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

8.3. применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

8.4. оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

8.5. учетом машинных носителей персональных данных;

8.6. обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием соответствующих мер;

8.7. восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8.8. установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

9. Целями обработки персональных данных работников являются:

9.1. обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

9.2. соблюдение порядка и правил приема на государственную гражданскую службу (прием на работу);

9.3. использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;

9.4. заполнение базы данных автоматизированной информационной системы в целях повышения эффективности и быстрого поиска, проведения мониторинговых исследований, формирования статистических и аналитических отчетов в вышестоящие органы;

9.5. обеспечение личной безопасности работников.

10. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

11. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

12. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

14. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

15. Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием срока хранения», сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Государственного комитета
по архитектуре и градостроительству
Чеченской Республики
от «16» 08 2013г. № 46-н
(Приложение 2)

**ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В ГОСУДАРСТВЕННОМ КОМИТЕТЕ ПО АРХИТЕКТУРЕ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(далее – Правила)

1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона. 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 Госкомитетом, 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 сведения, а также 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 получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (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 получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в части 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 части 3 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

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

7. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

8. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

1) Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2) В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3) Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно

полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

4) Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Государственного комитета
по архитектуре и градостроительству
Чеченской Республики
от «16» 08 2013г. № 46-н
(Приложение 3)

**ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ГОСУДАРСТВЕННОМ КОМИТЕТЕ ПО АРХИТЕКТУРЕ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(далее – Правила)

1. Настоящими Правилами в Государственном комитете по архитектуре и градостроительству Чеченской Республики (далее- Госкомитет) определяются 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. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», 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 другими нормативными правовыми актами.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона.

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Госкомитете организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

5. Проверки осуществляются администратором по безопасности персональных данных в Госкомитете, либо комиссией по защите персональных данных, образованной в Госкомитете.

В проведении проверки не может участвовать государственный гражданский служащий (работник), прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

6. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Госкомитете проводятся на основании приказа Председателя Госкомитета или на основании поступившего в Госкомитет письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

7. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
- порядок и условия применения средств защиты информации;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- 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;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Администратор по безопасности персональных данных в Госкомитете (комиссия по защите персональных данных) имеет право:

- запрашивать у сотрудников Госкомитета информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

- вносить Председателю Госкомитета предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить Председателю Госкомитета предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9. В отношении персональных данных, ставших известными администратору по безопасности персональных данных в Госкомитете (комиссии по защите персональных данных) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, Председателю Госкомитета докладывает администратор по безопасности персональных данных либо председатель комиссии по защите персональных данных, в форме письменного заключения. Председатель Госкомитета, назначивший внеплановую проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Государственного комитета
по архитектуре и градостроительству
Чеченской Республики
от «16» 08 2013г. № 46-12
(Приложение 4)

**ПРАВИЛА
РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ КОМИТЕТЕ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(далее – Правила)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны с учетом Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) и постановления Правительства РФ 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».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в Государственном комитете по архитектуре и градостроительству Чеченской Республики (далее – Госкомитет).

1.3. Настоящие Правила утверждаются Председателем Госкомитета и действует постоянно.

1.4. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона.

2. УСЛОВИЯ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ

2.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных Госкомитета и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

2.2.1. уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

2.2.2. замена части сведений идентификаторами;

2.2.3. обобщение – понижение точности некоторых сведений;

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

2.2.5. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

2.2.6. другие способы.

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

2.4. Для обезличивания персональных данных используются способы не запрещенные законодательно.

2.5. Перечень должностей государственных гражданских служащих (работников) Госкомитета, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается приказом Председателя Госкомитета.

2.5.1. Председатель Госкомитета принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных;

2.5.2. начальники секторов, отделов, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;

2.5.3. сотрудники Госкомитета, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с администратором по безопасности персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

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

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

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

3.3.1. парольной политики;

3.3.2. антивирусной политики;

3.3.3. правил работы со съемными носителями (если они используются);

3.3.4. правил резервного копирования;

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

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

3.4.1. правил хранения бумажных носителей;

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

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Государственного комитета
по архитектуре и градостроительству
Чеченской Республики
от «16» 08 2013г. №46-н
(Приложение 5)

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАНЫХ В ГОСУДАРСТВЕННОМ КОМИТЕТЕ ПО АРХИТЕКТУРЕ И
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Понятие информационной системы персональных данных

1.1. Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2. Информационные системы персональных данных

№ п/п	Наименование системы	Цель создания системы	Разработчик системы	Эксплуатирующая систему подразделение	Примечание
1.	Документы ПУ 5	Подготовка данных персонифицированного учета для ПФР	ПФР РФ	Отдел финансового обеспечения, бухгалтерского и кадрового учета	
2.	Налогоплательщик	Обработка данных о доходах физического лица	Федеральная налоговая служба	Отдел финансового обеспечения, бухгалтерского и кадрового учета	
3.					
4.					
5.					

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Государственного комитета
по архитектуре и градостроительству
Чеченской Республики
от «16» 08 2013г. № 46-н
(Приложение 6)

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ КОМИТЕТЕ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(далее – Перечень)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Перечень разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. СВЕДЕНИЕ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Сведениями, составляющими персональные данные, является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе:

- 2.1. Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения.
- 2.2. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), гражданство и национальность.
- 2.4. Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
- 2.5. Номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства.
- 2.6. 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).
- 2.7. 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).
- 2.8. 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).
- 2.9. Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней.
- 2.10. Содержание и реквизиты служебного контракта с государственным гражданским служащим, трудового или гражданско-правового договора с гражданином.
- 2.11. Сведения о денежном содержании (номера счетов для расчета с

государственными служащими (работниками), данные зарплатных договоров с клиентами, в том числе номера их спецкартсчетов, данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения).

2.12. 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).

2.13. 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).

2.14. Сведения об имуществе (имущественном положении):

- автотранспорт (государственные номера и другие данные из свидетельств о регистрации транспортных средств и из паспортов транспортных средств);

- недвижимое имущество (вид, тип, способ получения, общие характеристики, стоимость, полные адреса размещения объектов недвижимости и другие сведения);

- банковские вклады (данные договоров с клиентами, в том числе номера их счетов, спецкартсчетов, вид, срок размещения, сумма, условия вклада и другие сведения);

- кредиты (займы), банковские счета (в том числе спецкартсчета), денежные средства и ценные бумаги, в том числе в доверительном управлении и на доверительном хранении (данные договоров с клиентами, в том числе номера счетов, спецкартсчетов, номера банковских карт, кодовая информация по банковским картам, коды кредитных историй, адреса приобретаемых объектов недвижимости, сумма и валюта кредита или займа, цель кредитования, условия кредитования, сведения о залоге, сведения о приобретаемом объекте, данные по ценным бумагам, остатки и суммы движения по счетам, тип банковских карт, лимиты и другие сведения).

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

2.16. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика.

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

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

2.19. 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.

2.20. Материалы по аттестации и оценке государственных гражданских служащих.

2.21. 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).

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

2.23. Сведения о временной нетрудоспособности работников.

2.24. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, даты выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения).

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Государственного комитета
по архитектуре и градостроительству
Чеченской Республики
от «16» 08 2013г. № 46-к
(Приложение 7)

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

государственного гражданского служащего (работника) Государственного комитета по архитектуре и градостроительству Чеченской Республики, 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

Я, _____, паспорт серия _____, номер _____
выданный _____

« _____ » _____ года, понимаю, что во время исполнения своих обязанностей непосредственно осуществляю сбор, обработку и хранение персональных данных. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными, а также после расторжения со мной служебного контракта (трудового договора) соблюдать требования безопасности, предъявляемые к работе с персональными данными.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение 8
К приказу Государственного комитета
по архитектуре и градостроительству
Чеченской Республики
от «16» 08 2013г. № 46.12

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ КОМИТЕТЕ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Грозный
2013

Содержание персональных данных		Категория ПДн	Технологический процесс, используемый ПДн	Источник получения	Вид обработки (ИСПДн)	Срок хранения, условия прекращения обработки
1. Паспортные данные работников						
1.1	ФИО работника	2	Кадровый учет	Паспорт гражданина РФ	"УП", "Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
1.2	серия, номер паспорта				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
1.3	организация, выдавшая паспорт, дата выдачи паспорта				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
1.4	дата рождения;				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
1.5	место рождения				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
1.6	пол				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
1.7	гражданство				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
1.8	адрес регистрации места жительства				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
1.9	фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка				"Кадры"	75 лет
1.10	сведения о семейном положении: состояние в браке				"Кадры"	75 лет
1.11	сведения о семейном положении: дата, место регистрации (расторжения) брака				"Кадры"	75 лет
1.12	ФИО супруги (супруга), дата рождения				неавтоматизированная	75 лет
1.13	сведения о наличии заграничного паспорта: серия, номер, дата выдачи, односторонняя, выдана заграничным органом				"Кадры"	75 лет
1.14	сведения о воинской обязанности: дата постановки на воинский учет				"Кадры"	75 лет
1.15	фотография работника				"Кадры"	75 лет
2. Сведения для государственного пенсионного страхования работника						
2.1	ФИО работника	2	Осуществление пенсионных отчислений	Страховое свидетельство государственного страхования	"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
2.2	пол				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
2.3	дата и место рождения;				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
2.4	номер страхового свидетельства				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет

№ п/п	Содержание персональных данных	Категория ПДн	Технологический процесс, используемый ПДн	Источник получения	Вид обработки (ИС/ПДн)	Срок хранения, условия прекращения обработки
3. Сведения о постановке на учет в налоговом органе РФ физического лица по месту жительства на территории РФ						
3.1	ФИО работника	2	Осуществление налоговых вычетов	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе РФ физического лица по месту жительства на территории РФ	"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
3.2	пол				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
3.3	ИНН				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
3.4	дата постановки на учет				неавтоматизированная	75 лет
3.5	место постановки на учет				неавтоматизированная	75 лет
3.6	дата выдачи свидетельства				неавтоматизированная	75 лет
3.7	серия и номер свидетельства				неавтоматизированная	75 лет
4. Сведения о трудовой деятельности работника						
4.1	ФИО работника	2	Кадровый учет	Трудовая книжка	"Кадры"	
4.2	наименование организаций и занимаемых должностей по предыдущим местам работы работника				"Кадры"	75 лет
4.3	реквизиты приказов о постановке на должность (освобождении должности), даты, статьи увольнения по предыдущим местам работы работника				неавтоматизированная	75 лет
4.4	наименование организации по текущему месту работы работника				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
4.5	должности, даты, наименования должностей, статьи увольнения работника в организации				"Кадры"	75 лет
4.6	наименование занимаемой должности				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
4.7	реквизиты приказов о награждении, поощрении, наложении взыскания				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет

№ п/п	Содержание персональных данных	Категория ПДн	Технологический процесс, используемый ПДн	Источник получения	Вид обработки (ИСЦДн)	Срок хранения, условия прекращения обработки
5. Сведения об образовании и квалификации работника						
5.1	ФИО работника	2	Кадровый учет	Документы об образовании	"Кадры"	75 лет
5.2	наименование, номер (регистрационный номер) документа о профессиональном образовании (повышении квалификации, профессиональной переподготовке, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания)				"Кадры"	75 лет
5.3	наименование учебного заведения				"Кадры"	75 лет
5.4	квалификация (специальность, наименование учебной программы)				"Кадры"	75 лет
5.5	дата выдачи документа об образовании (повышении квалификации)				"Кадры"	75 лет
5.6	период обучения (повышения квалификации)				"Кадры"	75 лет
6. Сведения из пенсионного удостоверения						
6.1	ФИО работника	2	Пенсионные отчисления	Пенсионное удостоверение	неавтоматизированная	75 лет
6.2	серия и номер пенсионного удостоверения				неавтоматизированная	75 лет
6.3	дата рождения				неавтоматизированная	75 лет
6.4	дата назначения пенсии				неавтоматизированная	75 лет
6.5	трудовой стаж (выслуга)				неавтоматизированная	75 лет
6.6	дата выдачи удостоверения				неавтоматизированная	75 лет
6.7	номер пенсионного дела				неавтоматизированная	75 лет
6.8	сведения о правах на льготы				неавтоматизированная	75 лет
6.9	фотография работника				неавтоматизированная	75 лет
7. Сведения о воинском учете работников						
7.1	ФИО работника				"Кадры"	75 лет
7.2	личный номер				неавтоматизированная	75 лет
7.3	дата и место рождения				"Кадры"	75 лет
7.4	орган, выдавший военный билет				неавтоматизированная	75 лет

№ п/п	Содержание персональных данных	Категория ПДн	Технологический процесс, используемый ПДн	Источник получения	Вид обработки (ИСЦДн)	Срок хранения, условия прекращения обработки			
7.5	серия и номер военного билета	2	Ведение воинского учета	Военный билет военнообязанного, удостоверение личности офицера запаса	"Кадры"	75 лет			
7.6	дата выдачи военного билета				неавтоматизированная	75 лет			
7.7	воинское звание				"Кадры"	75 лет			
7.8	реквизиты приказа о присвоении воинского звания				неавтоматизированная	75 лет			
7.9	военно-учетная специальность				"Кадры"	75 лет			
7.10	наименование профиля				"Кадры"	75 лет			
7.11	категория запаса (разряд)				"Кадры"	75 лет			
7.12	даты начала и окончания прохождения военной службы				"Кадры"	75 лет			
7.13	дата и место постановки на воинский учет				неавтоматизированная	75 лет			
7.14	реквизиты приказа об увольнении в запас				"Кадры"	75 лет			
7.15	наименование воинского места жительства				"Кадры"	75 лет			
7.16	состояние на воинском учете (на общем, специальном, номер команды и партии для общего учета)				"Кадры"	75 лет			
7.17	категория годности к военной службе				"Кадры"	75 лет			
8. Сведения из страхового медицинского полиса (обязательного страхового медицинского страхования граждан)									
8.1	ФИО работника				2	Осуществление страховых выплат	Медицинский полис (обязательного медицинского страхования граждан)	"Кадры"	75 лет
8.2	серия, номер, дата выдачи страхового полиса							неавтоматизированная	75 лет
8.3	адрес проживания							"Кадры"	75 лет
8.4	паспортные данные работника (п.п. 1.2, 1.4)	"Кадры"	75 лет						
8.5	место работы (наименование организации) (п.п. 4.4)	"Кадры"	75 лет						
8.6	номер договора и его период действия	неавтоматизированная	75 лет						
8.7	наименование страховой медицинской компании	неавтоматизированная	75 лет						
9. Сведения об условиях трудового договора с работником									
9.1	ФИО работника	2			"Кадры", "Бухгалтерия", "СКУД"	75 лет			
9.2	номер, дата договора				"Кадры"	75 лет			
9.3	наименование структурного подразделения				"Кадры", "Бухгалтерия", "СКУД"	75 лет			

№ п/п	Содержание персональных данных	2	Технологический процесс, используемый ПДн	Источник получения	Вид обработки (ИС/ПДн)	Срок хранения, условия прекращения обработки
9.4	наименование должности		Кадровый учет	Трудовой договор с работодателем	"Кадры", "Бухгалтерия", "СКУД"	75 лет
9.6	вид (на определенный/ неопределенный срок), срок действия договора				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
9.7	испытание при приеме на работу (условия прохождения испытательного срока)				"Кадры"	75 лет
9.8	права, обязанности и ответственность работника				"Кадры"	75 лет
9.9	права, обязанности и ответственность работодателя				"Кадры"	75 лет
9.10	особенности режима рабочего времени				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
9.11	система оплаты труда				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
9.12	должностной оклад (тарифная ставка)				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
9.13	надбавка (доплата, премия и другие выплаты)				"Кадры"	75 лет
9.14	продолжительность основного и дополнительного отпуска				"Кадры"	75 лет
9.15	паспортные данные работника (п.п. 1.2, 1.3, 1.8)				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
10. Сведения, указываемые работником в анкете при поступлении на работу						
10.1	ФИО работника				"Кадры"	75 лет
10.2	табельный номер работника				"Кадры", "СКУД"	75 лет
10.3	ИНН (п.п. 3.3)				"Кадры"	75 лет
10.4	номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (п.п. 2.4)				"Кадры"	75 лет
10.5	вид работы (основная/по совместительству)				"Кадры"	75 лет
10.6	номер, дата трудового договора (п.п. 9.2)				"Кадры"	75 лет
10.7	паспортные данные (п.п. 1.2-1.7)				"Кадры"	75 лет
10.8	знание иностранного языка				"Кадры"	75 лет
10.9	сведения об образовании и квалификации работника (п.п. 5.2-5.5)				"Кадры"	75 лет

№ п/п	Содержание персональных данных	Категория ПДн	Технологический процесс, используемый ПДн	Источник получения	Вид обработки (ИСПДн)	Срок хранения, условия прекращения обработки
10.10	стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет)	2	Кадровый учет	Форма Т2	"Кадры"	75 лет
10.12	сведения о составе семьи (ФИО, год рождения ближайших родственников)				"Кадры"	75 лет
10.13	адрес места жительства				"Кадры"	75 лет
10.14	сведения о воинском учете (п.п. 7.7, 7.9-7.11, 7.15-7.17)				"Кадры"	75 лет
10.15	номер домашнего (мобильного) телефона				"Кадры"	75 лет
10.16	сведения о приеме и переводе на другую должность (работу) (п.п. 4.5, 4.6, 13.2)				"Кадры"	75 лет
10.17	сведения об аттестации (дата аттестации, решение комиссии, реквизиты документа)				"Кадры"	75 лет
10.18	сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке (5.2-5.6)				"Кадры"	75 лет
10.19	сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях: реквизиты документов, вид поощрения				"Кадры"	75 лет
10.20	сведения об отпусках (вид, за какой период работы, количество дней, начало и окончание, реквизиты приказа)				"Кадры"	75 лет
10.21	сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право (наименование льготы, реквизиты документа, подтверждающего льготу, основание)				"Кадры"	75 лет
10.22	фотография работника в электронном виде				"СКУД"	до увольнения
11. Сведения о составе семьи работника						
11.1	фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка			Свидетельство	"Кадры"	75 лет
11.2	место рождения ребенка;				неавтоматизированная	75 лет
11.3	дата регистрации акта рождения				неавтоматизированная	75 лет
11.4	номер регистрационной записи				неавтоматизированная	75 лет

№ п/п	Содержание персональных данных	Категория ПДн	Технологический процесс, используемый ПДн	Источник получения	Вид обработки (ИС/ПДн)	Срок хранения, условия прекращения обработки
11.5	серия, номер свидетельства о рождении	2	Предоставление налоговых	о рождении ребенка	"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
11.6	Фамилия, имя, отчество, дата рождения матери ребенка				"Кадры"	75 лет
11.9	наименование учебного заведения, в котором проходит обучение ребенок-			Справка из учебного заведения	неавтоматизированная	75 лет
12. Сведения из свидетельства о разводе						
12.1	ФИО работника	2	Предоставление налоговых вычетов	Свидетельство о разводе	неавтоматизированная	75 лет
12.2	Номер, дата выдачи свидетельства о разводе				неавтоматизированная	75 лет
12.3	Фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, осуществляющих развод				неавтоматизированная	75 лет
12.4	дата регистрации акта о разводе				неавтоматизированная	75 лет
12.5	номер актовой записи				неавтоматизированная	75 лет
12.6	место регистрации акта о разводе				неавтоматизированная	75 лет
12.7	дата выдачи свидетельства о разводе				неавтоматизированная	75 лет
13. Сведения о денежных доходах и вычетах работника						
13.1	ФИО работника	2	Начисление заработной платы, расчет выплат по Договорам	Штатное расписание, табель, приказы о выплате премий	"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
13.2	наименование должности (п.п. 9.4)				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
13.3	сведения о текущем должностном окладе работника				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
13.4	сведения о выплатах заработной платы, премиальных, выплатах в соответствии с заключенными договорами и других выплатах по работнику				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
13.5	сведения об удержаниях и вычетах и отчислениях по работнику				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
14. Сведения из свидетельства о смерти						
14.1	ФИО умершего				"Кадры"	75 лет

№ п/п	Содержание персональных данных	Категория ПДн	Технологический процесс, используемый ПДн	Источник получения	Вид обработки (ИС/ПДн)	Срок хранения, условия прекращения обработки
14.3	дата, место рождения умершего	2	Предоставляе	Копии	"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
14.4	дата регистрации смерти		налоговых вычетов	смерти	неавтоматизированная	75 лет
14.5	номер актовой записи				неавтоматизированная	75 лет
14.6	место регистрации смерти				неавтоматизированная	75 лет
14.7	дата выдачи свидетельства о смерти				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
15. Сведения об освобождении от работы по болезни						
15.1	ФИО работника	2		Листки нетрудоспособности	"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
15.2	серия, номер листа нетрудоспособности		Начисление заработной платы		"Бухгалтерия"	75 лет
15.3	наименование, код медицинского учреждения				неавтоматизированная	75 лет
15.4	дата выдачи листа нетрудоспособности				"Бухгалтерия"	75 лет
15.5	место работы (наименование организации) (п.п. 4.4, 4.6)				неавтоматизированная	75 лет
15.6	причина нетрудоспособности				"Бухгалтерия"	75 лет
15.7	сведения об установленном режиме и его прохождении				"Бухгалтерия"	75 лет
15.8	сведения об освобождении от работы (период, специальность врача)				"Бухгалтерия"	75 лет
15.9	табельный номер работника (10.2)				"Бухгалтерия"	75 лет
15.10	фактический перерыв в работе				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
15.11	продолжительность трудового стажа				"Кадры"	75 лет
15.12	наличие группы инвалидности, принадлежность к отдельным группам (подвергшийся воздействию радиации, работающие на Крайнем Севере и др.)				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
15.13	сведения о назначении пособия				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
15.14	сведения о заработной плате и назначенных пособиях (п.п. 13.2, 13.3)				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
16. Сведения о постановке на диспансерный учет						
16.1	ФИО работника				"Кадры"	75 лет

№ п/п	Содержание персональных данных	Категория ПДн	Технологический процесс, используемый ПДн	Источник получения	Вид обработки (ИС/Пд)	Срок хранения, условия прекращения обработки
14.2	Серия, номер, дата выдачи свидетельства о смерти	2	Предоставление	Копии	"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
14.3	дата, место рождения умершего		ние	свидетельств о	неавтоматизированная	75 лет
14.4	дата регистрации смерти		налоговых	смерти	неавтоматизированная	75 лет
14.5	номер актовой записи		вычетов		неавтоматизированная	75 лет
14.6	место регистрации смерти				неавтоматизированная	75 лет
14.7	дата выдачи свидетельства о смерти				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
15. Сведения об освобождении от работы по болезни						
15.1	ФИО работника	2			"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
15.2	серия, номер листа нетрудоспособности		Начисление	Листки	"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
15.3	наименование, код медицинской учреждения		заработной	Нетрудоспособности	неавтоматизированная	75 лет
15.4	дата выдачи листа нетрудоспособности		платы		"Бухгалтерия"	75 лет
15.5	место работы (наименование организации) (п.п. 4.4, 4.6)				неавтоматизированная	75 лет
15.6	причина нетрудоспособности				"Бухгалтерия"	75 лет
15.7	сведения об установленном режиме и его прохождении				"Бухгалтерия"	75 лет
15.8	сведения об освобождении от работы (период, специальность (врача))				"Бухгалтерия"	75 лет
15.9	табельный номер работника (10.2)				"Бухгалтерия"	75 лет
15.10	фактический перерыв в работе				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
15.11	продолжительность трудового стажа				"Кадры"	75 лет
15.12	наличие группы инвалидности, принадлежность к отдельным группам (подвергшийся воздействию радиации; работающие на Крайнем Севере и др.)				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
15.13	сведения о назначении пособия				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
15.14	сведения о заработной плате и назначенных пособиях (п.п. 13.2, 13.3)				"Кадры", "Бухгалтерия"	75 лет
16. Сведения о постановке на диспансерный учет						
16.1	ФИО работника				"Кадры"	75 лет

№ п/п	Содержание персональных данных	2	Категория ИДн	Технологический процесс, используемый ИДн	Источник получения	Вид обработки (ИСП/Ип)	Срок хранения, условия прекращения обработки
16.2	адрес места жительства (п.п. 10.13)		2	Предоставление	Справка из медицинского учреждения	неавтоматизированная	75 лет
16.3	адрес регистрации места жительства (п.п. 1.8)			Предоставление	Справка из медицинского учреждения	неавтоматизированная	75 лет
16.4	наименование, адрес медицинского учреждения, принявшего работника на диспансерный учет			Предоставление	Справка из медицинского учреждения	неавтоматизированная	75 лет
16.5	дата постановки на учет			Предоставление	Справка из медицинского учреждения	неавтоматизированная	75 лет
16.6	срок беременности			Предоставление	Справка из медицинского учреждения	неавтоматизированная	75 лет
16.7	номер справки			Предоставление	Справка из медицинского учреждения	неавтоматизированная	75 лет
17. Сведения об установлении инвалидности							
17.1	ФИО		2	Предоставление	Справка об установлении инвалидности	"Кадры"	75 лет
17.2	дата рождения (п.п. 10.12)			Предоставление	Справка об установлении инвалидности	неавтоматизированная	75 лет
17.3	адрес регистрации места жительства			Предоставление	Справка об установлении инвалидности	неавтоматизированная	75 лет
17.4	наименование, адрес государственного учреждения медико-социальной экспертизы, установившего инвалидность			Предоставление	Справка об установлении инвалидности	неавтоматизированная	75 лет
17.5	дата установления инвалидности			Предоставление	Справка об установлении инвалидности	"Бухгалтерия"	75 лет
17.6	серия, номер справки			Предоставление	Справка об установлении инвалидности	"Кадры"	75 лет
17.7	группа инвалидности			Предоставление	Справка об установлении инвалидности	"Бухгалтерия"	75 лет
17.8	причина инвалидности			Предоставление	Справка об установлении инвалидности	неавтоматизированная	75 лет
17.9	степень ограничения способности к трудовой деятельности			Предоставление	Справка об установлении инвалидности	"Бухгалтерия"	75 лет
17.10	срок установления инвалидности			Предоставление	Справка об установлении инвалидности	"Кадры"	75 лет
17.11	дата очередного освидетельствования			Предоставление	Справка об установлении инвалидности	"Бухгалтерия"	75 лет
17.12	дополнительные заключения			Предоставление	Справка об установлении инвалидности	неавтоматизированная	75 лет
17.13	основание (реквизиты акта освидетельствования)			Предоставление	Справка об установлении инвалидности	неавтоматизированная	75 лет
17.14	дата выдачи справки			Предоставление	Справка об установлении инвалидности	"Кадры"	75 лет

№ п/п	Содержание персональных данных	Категория ПДн	Технологиче-ский процесс, использую-щий ПДн	Источник получения	Вид обработки (ИСПДн)	Срок хранения, условия прекращения обработки
18. Сведения о банковских реквизитах работника						
18.1	Реквизиты банковской карты работника для перечисления заработной платы	2	Начисление заработной платы	Анкета	"Бухгалтерия"	75 лет

Должность

ФИО

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Государственного комитета
по архитектуре и градостроительству
Чеченской Республики
от «16» 08 2013г. № 46-п
(Приложение 9)

**ПОРЯДОК ДОСТУПА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
(РАБОТНИКОВ) ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА ПО АРХИТЕКТУРЕ И
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ В ПОМЕЩЕНИЯ, В
КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
(далее – Порядок)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливают единые требования к доступу государственных гражданских служащих (работников) Государственного комитета по архитектуре и градостроительству ЧР (далее – Госкомитет), в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Госкомитете, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

1.2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми государственными гражданскими служащими (работниками) Госкомитета.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СЛУЖЕБНЫМ ПОМЕЩЕНИЯМ

2.1. В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения Госкомитета обеспечивается:

использование служебных помещений строго по назначению;

наличие на входах в служебные помещения дверей, оборудованных запорными устройствами, уплотняющими прокладками;

содержание дверей служебных помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;

остекление окон в здании Госкомитета, содержание их в нерабочее время в закрытом состоянии;

доступ в служебные помещения только государственных гражданских служащих (работников) Госкомитета.

2.3. Доступ в служебные помещения государственных гражданских служащих (работников) допускается только для выполнения поручений и получения информации, необходимой для исполнения служебных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, иных лиц – в случаях, установленных законодательством.

2.2. В каждом служебном помещении назначается лицо, ответственное за соблюдение требований к ограничению доступа в служебное помещение.

2.3. Государственным гражданским служащим (работникам) Госкомитета запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Государственного комитета
по архитектуре и градостроительству
Чеченской Республики
от «16» 08 2013г. № 46-н
(Приложение 10)

**ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА ПО АРХИТЕКТУРЕ И
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ИНЫХ СУБЪЕКТОВ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: _____

_____ настоящим даю свое согласие на обработку:

_____ (наименование и адрес оператора)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей _____

_____ (цель обработки персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением. Данное согласие действует с " " _____ г.

_____ (фамилия, инициалы лица, давшего согласие) _____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.