



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ЧОНГЫМАШ,
АРХИТЕКТУР ДЕН
ИЛЕМ-КОММУНАЛ
ОЗАНЛЫК
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИ-
ТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И
ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

П Р И К А З

от 1 июля 2016 г. № 312

О вскрытии и закрытии служебных помещений, в которых ведется обработка персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 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 ними нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

п р и к а з ы в а ю :

1. Назначить ответственными за вскрытие и закрытие служебных помещений в здании Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл, в которых ведется обработка персональных данных:

а) кабинета № 37:

Отмахова А.Л. - начальника юридического отдела, металлическая печать «Минстрой и ЖКХ РМЭ № 7»;

Гончаренко И.А. - заместителя начальника юридического отдела, металлическая печать «Минстрой и ЖКХ РМЭ № 8»;

Плешкову О.В. – главного специалиста-эксперта юридического отдела, металлическая печать «Минстрой и ЖКХ РМЭ № 25»;

б) кабинета № 36:

Колосову В.А. - консультанта юридического отдела, металлическая печать «Минстрой и ЖКХ РМЭ № 4»;

Галибину Л.А. - ведущего специалиста - эксперта юридического отдела, металлическая печать «Минстрой и ЖКХ РМЭ № 10»;

Орехову В.В. - ведущего специалиста - эксперта юридического отдела, металлическая печать «Минстрой и ЖКХ РМЭ № 11»;

в) серверной Министерства:

Кузнецова А.Ю. - консультанта отдела формирования информационных ресурсов в градостроительстве, металлическая печать «Минстрой и ЖКХ РМЭ № 13»;

Зарубина К.В. - главного специалиста - эксперта отдела формирования информационных ресурсов в градостроительстве, металлическая печать «Минстрой и ЖКХ РМЭ № 14»;

г) кабинетов 21, 22, 38:

Залату А.И. - начальника отдела финансирования и бухгалтерского учета, металлическая печать «Минстрой и ЖКХ РМЭ № 15»;

Иванову О.Ю. – заместителя начальника отдела финансирования и бухгалтерского учета, металлическая печать «Минстрой и ЖКХ РМЭ № 21»;

Мочалову Е.М. - главного специалиста - эксперта отдела финансирования и бухгалтерского учета, металлическая печать «Минстрой и ЖКХ РМЭ № 16»;

Костромину С.Д. – консультанта отдела финансирования и бухгалтерского учета, металлическая печать «Минстрой и ЖКХ РМЭ № 20»;

Зауолову С.С. - главного специалиста - эксперта отдела финансирования и бухгалтерского учета, металлическая печать «Минстрой и ЖКХ РМЭ № 6»;

Казакову А.В. – консультанта отдела финансирования и бухгалтерского учета, металлическая печать «Минстрой и ЖКХ РМЭ № 18».

2. Утвердить прилагаемую Инструкцию по вскрытию и закрытию служебных помещений в здании Министерства строительства, архитектуры и жилищно - коммунального хозяйства Республики Марий Эл, в которых ведется обработка персональных данных.

3. Главному специалисту-эксперту отдела формирования информационных ресурсов в градостроительстве Зарубину К.В. ознакомить с настоящим приказом ответственных государственных гражданских служащих Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл.

4. Приказ Минстроя и ЖКХ Республики Марий Эл от 24 июня 2013 г. № 402 «О вскрытии и закрытии служебных помещений, в которых ведется обработка персональных данных» признать утратившим силу.

Министр



Э.В.Варенова



УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального
хозяйства Республики Марий Эл
от 1 июля 2016 г. № 312

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ВСКРЫТИЮ И ЗАКРЫТИЮ СЛУЖЕБНЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ В ЗДАНИИ МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА,
АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Ответственный обязан:

1. При приходе на работу:

- в рабочие дни до начала рабочего дня осуществить прием служебного помещения, в котором ведется обработка персональных данных (далее - служебное помещение) из-под охраны.

2. В ходе работы:

- сдачу ключей от служебных помещений, их приём производить, делая отметку в журнале приема (сдачи) под охрану служебного помещения и ключей;

- обо всех происшествиях, не терпящих отлагательств, немедленно докладывать министру, его заместителям.

3. По окончании рабочего дня:

- закрыть и опечатать металлической печатью служебное помещение, в журнале приема (сдачи) под охрану служебного помещения и ключей и сделать соответствующую запись.
