



**Администрация  
Главы и Правительства  
Республики Ингушетия**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**Об обработке персональных данных в  
Администрации Главы и Правительства Республики Ингушетия**

(в редакции распоряжений от 25 мая 2022 г. № 13-р и  
от 30 мая 2022 г. № 14-р, от 13 июля 2023 № 13-р, от 26 июля 2023 № 17-р)

«9»\_января 2020 г.

№ 1-р

Во исполнение требований **Федерального закона** Российской Федерации от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами:

1. Утвердить прилагаемые:

а) Положение об обработке персональных данных в Администрации Главы и Правительства Республики Ингушетия (далее - Администрация);

б) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;

в) правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации;

г) перечень информационных систем персональных данных в Администрации;

д) перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций;

е) перечень должностей служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

ж) должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации;

з) типовое обязательство должностного лица Администрации, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним государственного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

и) типовую форму согласия на обработку персональных данных государственных гражданских служащих и работников Администрации;

к) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;

л) Порядок доступа в помещения Администрации, в которых ведется обработка персональных данных.

2. Определить лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации, заместителя начальника отдела кадров Главного управления государственной службы, кадровой политики и противодействия коррупции Администрации.

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Главы Республики Ингушетия от 13 декабря 2016 г. № 67-р.

И. о. Руководителя

Р. Р. Угурчиев

Утверждено  
распоряжением Администрации  
Главы и Правительства  
Республики Ингушетия  
«9» января 2019 г. № 1-р

## **Положение об обработке персональных данных в Администрации Главы и Правительства Республики Ингушетия**

### **I. Общие положения**

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в Администрации Главы и Правительства Республики Ингушетия (далее – Положение, Администрация) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных; меры, направленные на обеспечение безопасности персональных данных; процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Администрации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- **Трудовым кодексом** Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях;
- **Федеральным законом** от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»);
- **Федеральным законом** от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- **Федеральным законом** от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ);
- **Федеральным законом** от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»);
- **Федеральным законом** от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- **Федеральным законом** от 2 сентября 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

- **Указом** Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- **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»;

- **распоряжением** Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р об утверждении формы анкеты, подлежащей представлению в государственный орган гражданином Российской Федерации, изъявившим желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации;

- **Федеральным законом** от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетировании»;

- **приказом** 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» (далее - приказ Минкультуры Российской Федерации № 558);

- со Специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР-к), утвержденными приказом Гостехкомиссии России от 30 августа 2002 г. № 282;

1.4. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

## **II. Условия и порядок обработки персональных данных физических лиц, состоящих с Администрацией в трудовых отношениях**

2.1. Целями обработки персональных данных, определяемыми трудовыми отношениями, являются:

- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- реализация Главой Республики Ингушетия, Председателем Правительства наградной политики;
- составление договора на оказание услуг.

2.2. Содержанием обрабатываемых персональных данных для целей, указанных в **пункте 2.1** настоящего Положения, являются:

2.2.1 для целей ведения кадрового делопроизводства:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- номер домашнего телефона;
- номер мобильного телефона;
- данные паспорта;
- ИНН;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- номер и дата служебного контракта;
- номер и дата трудового договора;
- образование (когда и какие учебные заведения окончил);
- номера дипломов;
- квалификация по документу об образовании;
- послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания);
- ученая степень, ученое звание (когда присвоено, номера дипломов, аттестатов);
- имущественный доход;
- информация о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего Республики Ингушетия;
- данные о годности по медицинским показателям;
- фотографическое изображение;
- владение иностранными языками и языками народов РФ;
- классный чин государственной гражданской службы (кем и когда присвоен);
- дипломатический ранг;
- воинское или специальное звание (кем и когда присвоены);

- классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоен);
- квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоен);

- квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены);

- государственные награды и знаки отличия;

- отношение к воинской обязанности;

- наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

- участие в выборных представительных органах;

- награды, поощрения, почетные звания;

- данные о судимости;

- наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;

- выполняемая работа с начала трудовой деятельности, месяц и год поступления на работу (ухода с работы), занимаемые должности, адрес организаций;

- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети, муж (жена), в том числе бывшие) - степень родства, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы (наименование организации, должность, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания));

- место, сроки и цели проживания за границей;

- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете - (а) общем (номер команды, партии), б) специальном), отметка о снятии с воинского учета);

- денежное содержание;

- банковские реквизиты;

- социальные льготы (наименование льготы, номер и дата выдачи документа).

2.2.2. Для реализации функций по профилактике коррупционных нарушений:

- информация, отраженная в сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в Администрацию гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу, лицами, замещающими государственные должности Республики Ингушетия, должности государственной гражданской службы;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

- выписка о движении денежных средств по банковскому счету за отчетный период.

2.2.3. Для целей составления договоров на оказание услуг:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес по прописке;
- паспортные данные;
- данные о договоре на оказание услуг (номер договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, режим труда, обязанности работника, номер и число изменения к договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда).

2.3. Обработка специальных категорий персональных данных и биометрических персональных данных сотрудников Администрации не производится.

2.7. Обработка персональных данных в Администрации включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

2.8.1. получения оригиналов необходимых документов, предоставляемые в соответствующие структурные подразделения Администрации;

2.8.2. копирования оригиналов документов;

2.8.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.8.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.8.5. внесения персональных данных в различные информационные системы.

2.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных о сотрудниках Администрации у третьей стороны, этих сотрудников следует известить об этом, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.10. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные, не предусмотренные утвержденным перечнем персональных данных Администрации, в том числе специальные категории персональных данных и биометрические персональные данные.

2.11. При сборе персональных данных сотрудник Администрации, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от физических лиц, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить ими свои персональные данные.

2.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

### **III. Условия и порядок обработки персональных данных физических лиц, не состоящих с Администрацией в трудовых отношениях**

3.1. Целями обработки персональных данных, определяемыми возложенными на Администрацию функциями, являются:

- рассмотрение обращений граждан;
- вручение государственных наград Республики Ингушетия, поощрений

Главы Республики Ингушетия.

3.2. Содержанием обрабатываемых персональных данных:

3.2.1. для целей рассмотрения обращений граждан являются:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- номер телефона;
- паспортные данные.

3.2.2. для целей награждения государственными наградами Республики Ингушетия, поощрения Главы Республики Ингушетия являются:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- номер домашнего телефона;
- номер мобильного телефона;
- данные паспорта;
- ИНН;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- образование (когда и какие учебные заведения окончил);
- квалификация по документу об образовании;
- послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания);
- ученая степень, ученое звание (когда присвоено, номера дипломов, аттестатов);
- фотографическое изображение;
- владение иностранными языками и языками народов РФ;
- классный чин государственной гражданской службы (кем и когда присвоен);
- дипломатический ранг;



- воинское или специальное звание (кем и когда присвоены);
- классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоен);
- квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоен);
- квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены);
- государственные награды и знаки отличия;
- отношение к воинской обязанности;
- наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);
- награды, поощрения, почетные звания;
- данные о судимости;
- наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности, месяц и год поступления на работу (ухода с работы), занимаемые должности, адрес организаций;
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети, муж (жена), в том числе бывшие) - степень родства, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы (наименование организации, должность, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания));
- место, сроки и цели проживания за границей;
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете - (а) общем (номер команды, партии), б) специальном), отметка о снятии с воинского учета).

3.3. Обработка персональных данных, необходимых для осуществления функций в соответствии с пунктом 3.1., включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов осуществляется путем:

- 3.4.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление);
- 3.4.2. заверения копий документов;
- 3.4.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

3.5. Запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6. При сборе персональных данных сотрудник Администрации, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.7. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Администрацией осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

#### **IV. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах**

4.1. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется:

4.1.1. в информационной системе персональных данных «1С Зарплата и Кадры»;

4.1.3. в информационной системе персональных данных «СЭД «Практика»;

4.1.4. в информационной системе персональных данных «Референт»;

4.1.5. в информационной системе персональных данных «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

4.2. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Сотрудникам Администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, предоставляется пароль для доступа к соответствующей информационной системе персональных данных. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами.

Информация о персональных данных может вноситься как в автоматизированном режиме методом перезаписи (копирования) с машинных носителей информации, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе.

4.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Администрации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к

персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.4.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации;

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

4.4.3. применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

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

4.4.5. учет машинных носителей персональных данных;

4.4.6. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

4.4.7. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.4.8. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Администрации, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных Администрации;

4.4.9. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.5. Организацию и контроль ведения учета машинных носителей персональных данных осуществляет отдел информатизации Администрации.

4.6. Доступ сотрудников Администрации к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.7. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

## **V. Сроки обработки и хранения персональных данных**

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных государственных служащих:

5.1.1. персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу, подлежат хранению в соответствующих структурных подразделениях Администрации в течение установленного срока, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

5.1.2. персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках, хранятся в соответствующих структурных подразделениях Администрации в течение установленного срока, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

5.1.3. персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о поощрениях, о награждении государственной наградой, подлежат хранению в течение установленного срока в отделе государственных наград Управления с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

5.1.4. персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о командировках, о дисциплинарных взысканиях сотрудников Администрации, подлежат хранению в отделе кадров Управления в течение установленного срока с последующим уничтожением;

5.1.5. персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Администрации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в отделе кадров Управления в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

5.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Администрацию, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

5.3. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

5.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с осуществлением Администрацией своих функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с осуществлением функции Администрации, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Администрации.

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

5.6. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

5.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированного использования, уточнения, распространения и уничтожения персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений Администрации.

5.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Администрации, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

## **VI. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

6.1. Структурным подразделением Администрации, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии, состав которой утверждается распоряжением Администрации.

По итогам заседания комиссии составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается Руководителем Администрации.

6.3. По окончании процедуры уничтожения должностным лицом Администрации, ответственным за архивную деятельность, составляется

соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

6.4. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

Утверждены  
распоряжением Администрации  
Главы и Правительства  
Республики Ингушетия  
«9» января 2019 г. № 1-р

## **Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей**

Настоящие Правила разработаны на основании и во исполнение **Федерального закона** Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), **Федерального закона** Российской Федерации от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и принятых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов.

Целью настоящих Правил является:

1) обеспечение прав субъектов персональных данных на доступ к их персональным данным, обрабатываемым в Администрации Главы и Правительства Республики Ингушетия (далее - Администрация);

2) обеспечение прав уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных на получение информации, необходимой ему для реализации полномочий по защите прав субъектов персональных данных;

3) упорядочение действий сотрудников Администрации при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

Настоящие Правила распространяются на должностных лиц Администрации, которые в рамках исполнения своих должностных обязанностей осуществляют прием и регистрацию в журнале (приложение к Правилам) обращений (запросов) субъектов персональных данных, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, ведут личный прием граждан, осуществляют рассмотрение обращений (запросов), подготовку и направление ответов на них, а также осуществляют контроль за приемом и обработкой таких обращений (запросов).

Настоящие Правила подлежат применению исключительно в случаях обращений либо при получении запросов субъектов персональных данных или их законных представителей, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в рамках **Федерального закона** «О персональных данных».

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила используют следующие сокращения:

**ПДн** - персональные данные;

**ИСПДн** - информационная система персональных данных.

1.2. **Субъект ПДн** - это физическое лицо, определенное или определяемое на основании любой относящейся к нему информации.

1.3. **Представитель субъекта ПДн** - это физическое лицо, которому субъектом ПДн, в силу обстоятельств, не имеющему возможности реализовать свои права, доверено представлять его интересы в учреждениях и организациях. Далее по тексту настоящих Правил под субъектом ПДн подразумевается также законный представитель субъекта ПДн.

1.4. В соответствии со **статьей 14** Федерального закона «О персональных данных» субъект ПДн имеет право:

а) на получение информации, касающейся обработки его ПДн, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки ПДн Администрацией;

- правовые основания и цели обработки ПДн;

- цели и применяемые Администрацией способы обработки ПДн;

- наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах, за исключением сотрудников Администрации, которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с Администрацией или на основании федерального закона;

- обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, и источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

- информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

б) требовать уточнения своих ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

в) на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

1.5. В соответствии со **статьей 14** Федерального закона «О персональных данных» вышеуказанные сведения предоставляются субъекту ПДн



Администрации при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн. Запрос должен содержать: номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн; сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; сведения, подтверждающие участие субъекта ПДн в отношениях с Администрацией (номер договора, дата заключения договора, кодовое слово и (или) иные сведения) либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн Администрацией, подпись субъекта ПДн. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан **электронной подписью** в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. В соответствии со **статьей 9** Федерального закона «О персональных данных» субъект ПДн имеет право отозвать свое согласие на обработку ПДн.

1.7. В соответствии со **статьями 14, 20 и 21** Федерального закона «О персональных данных» Администрация, как оператор ПДн, в случае поступления соответствующего обращения (запроса) от субъекта ПДн обязан:

- предоставлять субъекту ПДн информацию, касающуюся обработки его ПДн и содержащей его ПДн, при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн;

- информацию предоставлять в доступной форме, и в ней не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПДн;

- сообщать в порядке, установленном **статьей 14** Федерального закона «О персональных данных», субъекту ПДн информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта ПДн либо в течение тридцати дней от даты получения запроса субъекта ПДн;

- предоставлять возможность ознакомления субъекта ПДн с его ПДн безвозмездно;

- в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом ПДн сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, неточными или неактуальными, вносить в них необходимые изменения;

- в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом ПДн сведений, подтверждающих, что ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уничтожать такие ПДн;

- уведомлять субъекта ПДн о внесенных изменениях и предпринятых мерах, а также принимать разумные меры к уведомлению третьих лиц, которым ПДн этого субъекта были переданы.

## **2. Действия Администрации при получении запроса субъекта ПДн**

2.1. Прием и регистрация обращений (запросов) субъектов ПДн осуществляется в Администрации в порядке, установленном для приема и регистрации.

2.2. Должностные лица Администрации обязаны рассмотреть обращение (запрос) субъекта ПДн и подготовить ответ на него в письменной форме в течение тридцати дней от даты его поступления.

2.3. В случае, если в обращении (запросе) субъект ПДн изъявил желание ознакомиться со своим ПДн, возможность такого ознакомления должна быть предоставлена субъекту ПДн в течение тридцати дней от даты поступления указанного обращения (запроса).

2.4. Письменный ответ на обращение (запрос) субъекта ПДн должен быть направлен в его адрес заказным письмом с уведомлением о вручении в течение тридцати дней от даты поступления указанного обращения (запроса).

2.5. Администрация вправе отказать в предоставлении информации субъекту ПДн, о чем в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения обращения (запроса), субъекту ПДн в адрес субъекта ПДн направляется мотивированный ответ в письменной форме, содержащий ссылку на положение **части 8 статьи 14** Федерального закона «О защите персональных данных».

2.6. Для обработки ПДн, содержащихся в обращении (запросе) в письменной форме субъекта ПДн, дополнительного согласия не требуется.

## **3. Действия Администрации при получении запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн**

3.1. Прием и регистрация запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн осуществляется Администрацией в порядке, установленном для приема и регистрации входящей корреспонденции.

3.2. Администрация по запросу сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн интересующую его информацию, а также в течение тридцати дней с даты получения запроса направляет истребуемые им документы.

## **4. Действия Администрации при получении требования субъекта ПДн об уточнении своих ПДн, их блокировании или уничтожении, выявления при обращении или по запросу субъекта ПДн недостоверности ПДн или неправомерных действий в случае отзыва субъектом ПДн согласия на их обработку**

4.1. Полномочные должностные лица Администрации вносят в ПДн субъекта необходимые изменения, уничтожают или блокируют несоответствующие ПДн, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, относятся к соответствующему объекту или обработка которых незаконна. Администрация подтверждает, что ПДн являются полученными или не являются необходимыми для заявленного дела.

4.2. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Администрация уведомляет субъект ПДн и третьих лиц, которым ПДн этого субъекта были переданы.

4.3. В случае, если факт недостоверности ПДн или неправомерных действий с ними будет выявлен, при обращении или по запросу субъекта ПДн Администрация осуществляет блокирование ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

4.4. В случае подтверждения факта недостоверности ПДн Администрация на основании документов, представленных субъектом ПДн, или иных необходимых документов уничтожает ПДн и снимает их блокирование.

4.5. В случае выявления неправомерных действий с ПДн Администрация в срок, не превышающий трех рабочих дней от даты такого выявления, устраняет допущенные нарушения.

4.6. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Администрация в срок, не превышающий трех рабочих дней от даты выявления неправомерности действий с ПДн, уничтожает ПДн.

4.7. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн Администрация уведомляет субъекта ПДн.

4.8. В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку своих ПДн прекращает обработку ПДн и уничтожает их в срок, не превышающий трех рабочих дней от даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Администрацией и субъектом ПДн. Об уничтожении ПДн Администрация уведомляет субъекта ПДн.



Утверждены  
распоряжением Администрации  
Главы и Правительства  
Республики Ингушетия  
«9» января 2019 г. № 1-р

**Правила  
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки  
персональных данных требованиям к защите персональных данных в  
Администрации Главы и Правительства Республики Ингушетия по  
вопросам законности, правопорядка и безопасности**

**1. Общие положения**

Настоящие Правила разработаны на основании и во исполнение **Федерального закона** от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных в Администрации Главы и Правительства Республики Ингушетия (далее - Администрация).

1. Настоящие Правила определяют цели, задачи и процедуры внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации.

2. Лицом, уполномоченным на осуществление внутреннего контроля за соблюдением сотрудниками Администрации **законодательства** Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, является ответственный за организацию обработки персональных данных, назначаемый распоряжением Администрации.

Кроме того, внутренний контроль может осуществляться назначенной распоряжением Администрации на период проверки комиссией.

В состав комиссии в обязательном порядке включаются: ответственный за организацию обработки персональных данных Администрации; должностные лица, ответственные за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе персональных данных (независимо от принадлежности к структурному подразделению) и другие должностные лица по решению руководителя Администрации.

4. Контроль за выполнением требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных организуется и проводится Администрацией самостоятельно и (или) с привлечением на договорной основе юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации. Указанный контроль проводится не реже 1 раза в 3 года в сроки, определяемые Администрацией.

Внеплановые проверки проводятся ответственным за организацию обработки персональных данных и (или) назначенной Руководителем Администрации комиссией.

5. Периодичность внутреннего контроля. Плановые проверки проводятся с периодичностью не реже одного раза в полгода, при этом каждое структурное подразделение Администрации должно быть проверено не менее одного раза в год.

4.3. Проверки проводятся согласно утвержденному Руководителем Администрации плану, в котором определяются:

- проверяемое структурное подразделение;
- сроки проверки;
- цели, задачи, методы проверки;
- проверяемые вопросы.

4.4. Основные вопросы, подлежащие проверке при осуществлении внутреннего контроля:

- наличие локальных актов, регламентирующих обработку персональных данных, их полнота, содержание и соответствие требованиям законодательства;

- знание и соблюдение должностными лицами положений **законодательства** в сфере персональных данных, локальных актов по вопросам их обработки и требований по обеспечению безопасности персональных данных;

- состояние выполнения правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных.

4.5. Результаты проверки оформляются актом, который подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных (а если проверка проводилась комиссией, то председателем комиссии и ее членами). К акту проверки могут прилагаться объяснения должностных лиц проверяемого структурного подразделения.

4.7. По результатам проведенной проверки ответственным за организацию обработки персональных данных разрабатываются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков.

Утвержден  
распоряжением Администрации  
Главы и Правительства  
Республики Ингушетия  
«9» января 2019 г. № 1-р

**Перечень  
информационных систем персональных данных (ИСПДн) Администрации Главы и  
Правительства Республики Ингушетия**

Наименование ИСПДн	Цель обработки персональных данных	Тип обрабатываемых в ИСПДн данных	Количество обрабатываемых ПДн в ИСПДн	Типы угроз	Уровень защищенности
1	2	3	4	5	6
ИСПДн «1С Зарплата и Кадры»	для исполнения условий служебного контракта, трудового договора и осуществления прав и обязанностей в соответствии с <b>законодательством</b> о государственной гражданской службе, <b>трудовым законодательством;</b>	иные	сотрудники	1	1
ИСПДн СЭД «Практика»	для служебного пользования всеми сотрудниками Администрации	иные	менее 100000	3	4
ИСПДн СЭД «Референт»	для исполнения служебных обязанностей в соответствии с налоговым и бюджетным <b>законодательством</b>	иные	сотрудники	1	1
ИСПДн «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»	для исполнения условий служебного контракта, трудового договора и осуществления прав и обязанностей в соответствии с <b>законодательством</b> о государственной гражданской службе, <b>трудовым законодательством</b>	иные	сотрудники	1	1

Утвержден  
Распоряжением  
Администрации  
Главы и Правительства  
Республики Ингушетия  
«9» января 2019 г. № 1-р

**Перечень  
персональных данных, обрабатываемых в Администрации Главы и  
Правительства Республики Ингушетия в связи с реализацией трудовых  
отношений, а также в связи с осуществлением государственных  
функций**

1. Фамилия, имя, отчество
2. Дата рождения
3. Место рождения
4. Адрес регистрации
5. Адрес фактического проживания
6. Номер домашнего телефона
7. Номер мобильного телефона
8. Данные паспорта
9. ИНН
10. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования
11. Номер и дата служебного контракта
12. Номер и дата трудового договора
13. Номер и дата договора на оказание услуг
14. Банковские реквизиты
15. Заработная плата
16. Образование (когда и какие учебные заведения окончил)
17. Номера дипломов
18. Квалификация по документу об образовании
19. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)
20. Ученая степень, ученое звание (когда присвоено, номера дипломов, аттестатов)
21. Имущественный доход
22. Информация о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего Администрации Главы и Правительства Республики Ингушетия
23. Данные о годности по медицинским показателям
24. Фотографическое изображение
25. Владение иностранными языками и языками народов РФ



26. Классный чин федеральной гражданской службы
27. Дипломатический ранг
28. Военское или специальное звание (кем и когда присвоены)
29. Классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоен)
30. Классный чин гражданской службы субъекта РФ (кем и когда присвоен)
31. Квалификационный разряд гос. службы (кем и когда присвоен)
32. Квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)
33. Данные о принадлежности к общественному объединению, участвующему в обеспечении правопорядка в Республике Ингушетия
34. Государственные награды и знаки отличия
35. Отношение к воинской обязанности
36. Наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан)
37. Участие в выборных представительных органах
38. Награды, поощрения, почетные звания
39. Данные о судимости
40. Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну
41. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности, месяц и год поступления на работу (ухода с работы), занимаемые должности, адрес организаций
42. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети, муж (жена), в том числе бывшие), степень родства, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы (наименование организации, должность, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания))
43. Место, сроки и цели проживания за границей
44. Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование Военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете - (а) общем (номер команды, партии), б) специальном), отметка о снятии с воинского учета)
45. Социальные льготы (наименование льготы, номер и дата выдачи документа).

Утвержден  
Распоряжением  
Администрации  
Главы и Правительства  
Республики Ингушетия  
«9» января 2019 г. № 1-р

**Перечень  
должностей служащих, замещение которых предусматривает  
осуществление обработки персональных данных либо осуществление  
доступа к персональным данным**

№ п/п	Наименование структурного подразделения, должности	Наличие доступа к персональным данным или к их обработке
<b>Руководство Администрации Главы и Правительства Республики Ингушетия (далее - Администрация)</b>		
	Руководитель Администрации	доступ
	Первый заместитель Руководителя Администрации	доступ
	Заместитель Руководителя Администрации	доступ
	Начальник Главного управления государственной службы, кадровой политики и противодействия коррупции Администрации	доступ
<b>Главное управление государственной службы, кадровой политики и противодействия коррупции</b>		
	Заместитель начальника Управления	обработка
	Начальник отдела	обработка
	Заместитель начальника отдела	обработка
	Главный специалист отдела	обработка
<b>Управление по рассмотрению обращений граждан</b>		
	Начальник Управления	обработка
	Заместитель начальника Управления	обработка
	Начальник отдела	обработка
	Заместитель начальника отдела	обработка
	Главный специалист отдела	обработка
<b>Отдел специальной документальной связи</b>		
	Начальник отдела	обработка
	Главный специалист отдела	обработка
<b>Отдел мобилизационной работы</b>		
	Начальник отдела	обработка
	Главный специалист отдела	обработка

».

Утверждена  
распоряжением  
Администрации  
Главы и Правительства  
Республики Ингушетия  
от «9» января 2019 г. №\_1-р

**Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Главы и Правительства Республики Ингушетия**

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Главы и Правительства Республики Ингушетия (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных, Администрация) назначается распоряжением Администрации

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется **Федеральным законом** от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими действующими законодательными и нормативно-правовыми актами.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных получает указания непосредственно от Руководителя Администрации и является подотчетным.

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:  
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением должностными лицами Администрации требований **законодательства** Российской Федерации и локальных актов Администрации по обеспечению безопасности персональных данных;

- доводить до сведения должностных лиц Администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актах Администрации по вопросам обработки персональных данных и обеспечения безопасности персональных данных;

- осуществлять контроль за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей.

Утверждено  
распоряжением Администрации  
Главы и Правительства  
Республики Ингушетия  
от «9» января 2019 г. № 1-р

**Типовое обязательство должностного лица Администрации Главы и Правительства  
Республики Ингушетия, 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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

В случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора) обязуюсь:

1) прекратить обработку персональных данных сотрудников Администрации Главы и Правительства Республики Ингушетия, либо иных физических лиц (далее - ПДн), ставших мне известными в ходе рабочего процесса;

2) при прекращении работ все материальные носители, содержащие ПДн, (флеш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки, кино- и фотоматериалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением договорных обязанностей, передать руководству;

3) ни в каком виде (устно, письменно, по средствам телекоммуникаций) не сообщать и не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, содержащие ПДн;

4) возместить возможный причиненный ущерб, если я буду виновен(на) в разглашении ПДн.

Я подтверждаю, что не имею никаких обязательств перед какими-либо физическими или юридическими лицами, которые входят в противоречие с настоящим обязательством.

Мне известно, что разглашение ПДн, ставшие известными в период выполнения мной договорных обязанностей, может повлечь гражданско-правовую либо уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Утверждена  
распоряжением Администрации  
Главы и Правительства  
Республики Ингушетия  
от «9» января 2019 г. № 1-р

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных  
государственных гражданских служащих и работников Администрации  
Главы и Правительства Республики Ингушетия**

Я, \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан  
\_\_\_\_\_  
код подразделения \_\_\_\_\_, проживающий по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(указывается адрес, по которому зарегистрирован государственный гражданский служащий, и почтовый индекс)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, в том числе с использованием информационных систем персональных данных, обработку Администрацией Главы и Правительства Республики Ингушетия (далее – Оператор) моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов и других персональных данных, обработка которых предусмотрена Федеральным законом 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, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 и другими нормативными правовыми актами.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Конфиденциальность персональных данных обеспечивается Оператором в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Утверждена  
распоряжением Администрации  
Главы и Правительства  
Республики Ингушетия  
от «9» января 2019 г. № 1-р

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

В соответствии с **пунктом 2 статьи 18** Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляю Вас, что предоставление Вами персональных данных, определенных **Трудовым кодексом** Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции является обязательным. В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, Администрация Главы и Правительства Республики Ингушетия не сможет на законных основаниях осуществлять обработку Ваших персональных данных, что влечет для Вас юридические последствия, а именно - невозможность заключения с Вами служебного контракта (трудового договора).

С уважением,

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(должностное лицо, подпись, расшифровка подписи)

Ознакомлен:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Утвержден  
распоряжением Администрации  
Главы и Правительства  
Республики Ингушетия  
от «9» января 2019 г. № 1-р

**Порядок  
доступа в помещения Администрации Главы и Правительства  
Республики Ингушетия, в которых ведется обработка персональных  
данных**

1. Доступ в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, разрешён только гражданским служащим, работникам Администрации Главы и Правительства Республики Ингушетия (далее - Администрация), непосредственно занятым их обработкой в соответствии с Перечнем должностей государственных гражданских служащих Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденным распоряжением Администрации.

2. Помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, оборудуются замками. Ключи от этих помещений сдаются на пост охраны и выдаются гражданским служащим, работникам Администрации на время служебного дня, имеющим право получения ключей от этих помещений в Администрации.

4. Доступ в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, осуществляется непосредственно гражданскими служащими, работниками Администрации, уполномоченными на обработку персональных данных. При этом должен быть исключен просмотр обрабатываемых персональных данных.

5. Уборка помещений, в которых обрабатываются персональные данные, производится в присутствии гражданских служащих, работников Администрации, уполномоченных на обработку персональных данных. При этом должна быть обеспечена сохранность материальных носителей персональных данных и исключен несанкционированный доступ к ним.