

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА
«ДЕТСКИЙ САД №1 «РЯБИНКА»
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №1 «РЯБИНКА»))**

ПРИКАЗ

11.01.2021

№ 22

О защите информации

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказываю:

1. Возложить обязанности по защите информации:

1.1. Назначить ответственными за организацию обработки персональных данных;

- Специалиста по кадрам Пинигину Надежду Анатольевну;
- Делопроизводителя Курлееву Ирину Юрьевну.

1.2. Назначить ответственными за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных

- Специалиста по кадрам Пинигину Надежду Анатольевну;
- Делопроизводителя Курлееву Ирину Юрьевну.

1.3. Назначить ответственным за эксплуатацию индивидуальных сведений (далее-ИС):

- Специалиста по кадрам Пинигину Надежду Анатольевну;
- Делопроизводителя Курлееву Ирину Юрьевну.

1.4. Утвердить перечень должностей, доступ которых к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных системах персональных данных, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей согласно приложения 1 к настоящему приказу.

1.5. Утвердить перечень должностей, ведущих обработку персональных данных без использования средств автоматизации согласно приложения 2 к настоящему приказу.

1.6. Утвердить перечень лиц, ответственных за обезличивание персональных данных согласно приложения 3 к настоящему приказу.

2. Создать комиссию по защите информации:

2.1. Утвердить состав комиссии по защите информации согласно приложения 4 к настоящему приказу.

2.2. Утвердить положение о комиссии по защите информации согласно приложения 5 к настоящему приказу.

3. Утвердить типовые формы документов по защите информации:

3.1. Заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложения 6 к настоящему приказу.

3.2. Разъяснение субъекту персональных данных согласно приложения 7 к настоящему приказу.

3.3. Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, согласно приложения 8 к настоящему приказу.

3.4. Журналы по защите информации согласно приложения 9 к настоящему приказу.

4. Утвердить перечень обрабатываемых персональных данных согласно приложения 10 к настоящему приказу.

5. Утвердить инструкции и правила по защите информации:

– Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных согласно приложения 11 к настоящему приказу.

– Правила работы лиц, доступ которых к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных системах персональных данных, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей, согласно приложения 12 к настоящему приказу;

– Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, согласно приложения 13 к настоящему приказу;

Заведующий



Ю.В. Саитова

Приложение 1
к приказу
от 28.04.2024 № 22

Перечень должностей, доступ которых к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных системах персональных данных, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей

Должность		ИСПДн
Заведующий		
Заместитель заведующего		
Шеф-повар		
Старший воспитатель		
Специалист по кадрам		
Специалист по охране труда		
Делопроизводитель		

Приложение 2

к приказу

от 11. 01 .2004 № 002

Перечень должностей, ведущих обработку персональных данных без использования средств автоматизации

Должность	
Заведующий	
Заместитель заведующего	
Шеф-повар	
Старший воспитатель	
Специалист по кадрам	
Специалист по охране труда	
Делопроизводитель	

Приложение 3
к приказу
от 11.08.2024 № 22

Перечень лиц, ответственных за обезличивание персональных данных

Должность	Ф.И.О.
Заведующий	Ю.В. Сайтова
Специалист по кадрам	Пинигина Н.А.
Специалист по охране труда	Корнилова Е.Б.
Делопроизводитель	Курлеева И.Ю.

Состав комиссии по защите информации

Председатель комиссии	Ю.В. Саитова, заведующий
Члены комиссии	Соколенко Е.А., заместитель заведующего
	Иванченко М.В., заместитель заведующего
	Мерзлякова Н.С., шеф-повар

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по защите информации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок формирования, полномочия и ответственность комиссии.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

2.1.1. Сбор и анализ исходных данных по информационным системам персональных данных МБДОУ «Детский сад №1 «Рябинка» (далее-Учреждение).

2.1.2. Определение значений параметров для проведения классификации информационных систем в соответствии с Приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

2.1.3. Определение значений параметров для установления уровня защищенности персональных данных в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2.1.4. Определение класса защищенности информационных систем персональных данных учреждения на основании собранных данных.

2.1.5. Определение уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

3. Порядок формирования комиссии

3.1. Комиссия формируется из числа штатных работников учреждения, участвующих в процессе обработки персональных данных.

3.2. В состав Комиссии входит не менее четырех человек – членов Комиссии, в их числе – председатель Комиссии.

3.3. Члены комиссии назначаются приказом заведующего Учреждения.

3.4. В случае изменения состава Комиссии, в приказ вносятся соответствующие изменения.

4. Полномочия комиссии

4.1. Для осуществления задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, Комиссия имеет право:

4.1.1. Получать необходимые сведения у всех работников, участвующих в обработке персональных данных.

4.1.2. Просматривать электронные базы данных и бумажные носители, содержащие персональные данные, с целью выявления состава обрабатываемых персональных данных.

4.1.3. Отслеживать технологический процесс обработки персональных данных.

4.1.4. Выявлять или получать готовые сведения о структуре локальной вычислительной сети.

4.1.5. Определять или получать готовые сведения о наличии и способах доступа к сетям общего пользования.

4.1.6. Определять или получать готовые сведения о технических и программных средствах обработки персональных данных.

4.1.7. Определять или получать готовые сведения об условиях, местах и способах передачи персональных данных в сторонние организации.

5. Отчетность комиссии

5.1. Комиссия при выполнении своих задач должна составить протокол заседания комиссии.

5.2. В результате своей деятельности Комиссия должна составить Акт(ы) определения уровня защищенности персональных данных и класса защищенности информационных систем персональных данных.

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу _____

(адрес места регистрации)

паспорт _____

(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных по МБДОУ «Детский сад № 1»Рябинка» - адрес 9 мкр., строение № 31; Департаменту образования города Нефтеюганска, МКУ «Управление учёта и отчётности ОУ» - адрес 1 мкр., здание № 30 (далее – Оператор) Сбербанк России филиал г. Сургута, с целью обеспечения расчета, начислений, выплат заработной платы, уплаты налогов, отчислений и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным на обработку которых дается согласие, относятся:

- паспортные данные работника, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам и ведомствам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Приложение 7

к приказу

от 11. 01 .20 21 № 22

Разъяснение
субъекту персональных данных

Мне, _____

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в Учреждении.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в учреждение в связи с поступлением на работу.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

дата

подпись

расшифровка

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

работника МБДОУ «Детский сад № 1 «Рябинка», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

поступая на работу в МБДОУ «Детский сад № 1 «Рябинка», на должность _____

(наименование должности)

будучи поставлен(а) в известность о том, что по роду своей деятельности и обязанностям буду допущена к персональным данным, добровольно принимаю на себя обязательства, связанные с допуском к персональным данным, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о персональных данных.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами по вопросам обеспечения безопасности персональных данных, с которыми меня ознакомили, принимая на себя обязательства по неразглашению доверенных мне сведений, обязуюсь:

- соблюдать требования нормативных правовых документов Российской Федерации по обеспечению безопасности персональных данных, а также инструкций, положений, правил и регламентов, действующих в МБДОУ «Детский сад № 1 «Рябинка»;

- в полном объеме и своевременно информировать ответственных лиц об установленных нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере обеспечения безопасности персональных данных и (или) имеющихся предпосылках для совершения такого рода нарушений;

- в случае попытки посторонних лиц получить информацию, содержащую персональные данные немедленно сообщить об этом ответственному за организацию обработки персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 1 «Рябинка».

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною принятых на себя обязательств, мой доступ к обрабатываемым персональным данным может быть прекращен, я буду отстранен(а) от работы со сведениями, а трудовой договор (контракт) со мной может быть расторгнут.

Мне известно, что в случае прекращения доступа к обрабатываемым персональным данным, я не освобождаюсь от взятых обязательств по их неразглашению третьим лицам.

Я предупрежден(а), что за разглашение персональных данных, или утрату носителей персональных данных, могу быть привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ознакомлен: « ____ » ____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Журнал учета лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах персональных данных

№ п/п	Сведения о допуске к персональным данным				Сведения о прекращении допуска к персональным данным	
	Наименование информационной системы персональных данных/способ обработки ПДн	ФИО, должность получившего допуск	Дата и номер приказа о допуске	Дата и подпись допускаемого лица	Дата и номер приказа о прекращении допуска	Номер приказа об увольнении или дата и подпись лица об ознакомлении с документом, прекращающим допуск к ПДн

ЖУРНАЛ учета согласий субъектов персональных данных

№ п/п	Дата и номер согласия	Ф.И.О. субъекта персональных данных

ПЕРЕЧЕНЬ
обрабатываемых персональных данных
Таблица 1. Перечень обрабатываемых персональных данных

Группа персональных данных	Состав персональных данных	Цели обработки персональных данных
Общие сведения о гражданах	1. Обработка персональных данных в ИСПДн «ССТУ г. Нефтеюганск»	
	Фамилия, имя, отчество, Дата и место рождения, Адрес проживания, Семейное положение, Социальное положение, Имущественное положение, Доходы, Паспортные данные, Данные ИНН, Данные Пенсионного страхового свидетельства, Сведения о рождении детей, о заключении/расторжении брака, Место работы, Должность, Состав семьи, Телефоны домашний и сотовый, Сведения о трудовой деятельности, Сведения о ближайших родственниках (Фамилия Имя Отчество, дата рождения, степень родства), Фотография.	Прием и регистрация обращений (или запросов) граждан, организаций и общественных объединений, поступивших в учреждение
2. Обработка персональных данных в ИСПДн «МБДОУ «Детский сад №1 «Рябинка»»		
Общие сведения о работниках	Фамилия, имя, отчество, Паспортные данные, Дата и место рождения, Адрес проживания, Семейное положение, Образование, Профессия, Данные ИНН, Данные Пенсионного страхового свидетельства, Данные медицинских полисов, Сведения о рождении детей, о заключении/расторжении брака, Данные о воинском учете, Место работы, Должность, Телефоны домашний и сотовый, Сведения о трудовой деятельности	Реализация кадровой и бухгалтерской политики
Сведения о родственниках работника	Фамилия, имя, отчество, Дата рождения, Степень родства	Реализация кадровой и бухгалтерской политики, оформление налоговых вычетов и других льгот

Таблица 2. Правовое основание обработки персональных данных и сроки их хранения

Группа персональных данных	Основание для обработки персональных данных
1. Обработка персональных данных	ИСПДн «ССТУ г. Нефтеюганск»
Сведения о гражданах	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
2. Обработка персональных данных	ИСПДн «МБДОУ «Детский сад №1 «Рябинка»
Сведения о работнике	Статьи 85-90 Трудового Кодекса РФ, Налоговый Кодекс РФ.
Сведения о родственниках работника	

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов
субъектов персональных данных или их представителей

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

- Подтверждение факта обработки персональных данных;
- Правовые основания и цели обработки персональных данных;
- Цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- Наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон);

- Обработываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;

- Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

2. 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.

3. 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.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с

оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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:

- 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.

- 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.

– 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, предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

– 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. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правила работы лиц, доступ которых к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных системах персональных данных, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей

Допуск для работы на автоматизированных рабочих местах (далее – АРМ) состоящих в составе информационной системы персональных данных (далее – ИСПДн) осуществляется на основании утвержденного перечня лиц, доступ которых к персональным данным, в том числе обрабатываемым в ИСПДн, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей (далее – Пользователи ИСПДн).

Пользователь ИСПДн имеет право в отведенное ему время решать поставленные задачи в соответствии с полномочиями доступа к ресурсам ИСПДн. При этом для хранения и записи информации, содержащей персональные данные (далее – ПДн), разрешается использовать только машинные носители информации, учтенные в журнале учета машинных носителей информации, использующихся в ИСПДн для обработки, хранения и транспортировки информации.

Пользователь несет ответственность за правильность включения и выключения АРМ, входа и выхода в систему и за все свои действия при работе в ИСПДн.

Вход пользователя в систему осуществляется по выдаваемому ему электронному идентификатору и по персональному паролю.

При работе со съемными машинными носителями информации пользователь каждый раз перед началом работы обязан проверить их на отсутствие вирусов и иных вредоносных программ с использованием штатных антивирусных средств, установленных на АРМ. В случае обнаружения вирусов либо вредоносных программ пользователь ИСПДн обязан немедленно прекратить их использование и действовать в соответствии с требованиями инструкции по организации антивирусной защиты.

Каждый работник, участвующий в рамках своих служебных обязанностей в процессах обработки персональных данных в ИСПДн и имеющий доступ к АРМ, программному обеспечению и данным ИСПДн, несет персональную ответственность за свои действия и обязан:

- Строго соблюдать установленные соответствующими инструкциями правила обеспечения безопасности информации в ИСПДн;
- Знать и строго выполнять правила работы со средствами защиты информации, установленными на АРМ;
- Хранить в тайне свой пароль (пароли). Выполнять требования инструкции по организации парольной защиты в полном объеме;
- Хранить индивидуальное устройство идентификации (ключ) и другие реквизиты в сейфе (металлическом шкафу);

– Выполнять требования инструкции по организации антивирусной защиты в полном объеме;

– Немедленно известить ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в случае утери электронного идентификатора или при подозрении компрометации личных ключей и паролей, а также при обнаружении:

– Несанкционированных (произведенных с нарушением установленного порядка) изменений в конфигурации АРМ;

– Отклонений в нормальной работе системных и прикладных программных средств, затрудняющих эксплуатацию АРМ, выхода из строя или неустойчивого функционирования компонентов АРМ, а также перебоев в системе электроснабжения;

– Некорректного функционирования установленных на АРМ технических средств защиты;

– Непредусмотренных отводов кабелей и подключенных устройств.

Пользователю АРМ категорически запрещается:

– Использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения АРМ в личных целях;

– Самовольно вносить какие-либо изменения в конфигурацию аппаратно-программных средств ИСПДн или устанавливать дополнительно любые программные и аппаратные средства, не предусмотренные архивом дистрибутивов установленного программного обеспечения АРМ;

– Записывать и хранить конфиденциальную информацию (содержащую персональные данные) на неучтенных машинных носителях информации (гибких магнитных дисках, флэш-накопителях и т.п.);

– Оставлять включенным без присмотра АРМ, не активизировав средства защиты от НСД (временную блокировку экрана и клавиатуры);

– Оставлять без личного присмотра на рабочем месте или в ином месте свой электронный идентификатор, машинные носители и распечатки, содержащие персональные данные;

– Умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты;

– Размещать средства ИСПДн так, чтобы с них существовала возможность визуального считывания информации, содержащей персональные данные.

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МБДОУ «Детский сад №1 «Рябинка» требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» (далее – Правила), устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют порядок проведения процедур внутреннего контроля исполнения требований законодательства.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных организовывается проведение периодических проверок.

3. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных совместно с ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных.

4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три месяца.

5. Внеплановые проверки проводятся по инициативе ответственного за организацию обработки персональных данных, либо ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных.

6. Основанием для проведения проверки служит издание приказа «О проведении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных»

7. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Оператора персональных данных;

- соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- достаточность (избыточность) персональных данных для целей обработки персональных данных, заявленных при сборе персональных данных;

- отсутствие (наличие) объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;

– 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;

– соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных и ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных в ходе проверки имеют право:

– запрашивать у работников информацию, необходимую для реализации своих 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 предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

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

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в адрес заведующего результаты проведения проверки в форме служебной записки.