

ПРИКАЗ

от «09» сентября 2018

№ 15-02

О комиссии по организации работы с персональными данными в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в целях соблюдения требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) положение о комиссии по организации работы с персональными данными в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо» (прилагается);

2) состав комиссии по организации работы с персональными данными в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо» (далее – ГБУ СО ЦППМСП «Ладо») (прилагается);

3) форму журнала внутренних проверок режима защиты персональных данных ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» (прилагается).

2. Руководителю отдела организационно-информационного обеспечения и проектного сопровождения ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» Е.В. Коробовой обеспечить размещение данного приказа на официальном сайте ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://centerlado.ru>).

3. Признать» утратившими силу следующие приказы директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»:

- от 22.01.2014 № 06-ОД «О создании комиссии для организации работы по защите персональных данных»;

- от 25.02.2015 № 13/3 – ОД «О внесении изменений в приказ № 06-ОД от 22.01.2014 г. «О создании комиссии для организации работы по защите персональных данных»;

- от 09.03.2016 № 36 – ОД «О внесении изменений в приказ № 06-ОД от 22.01.2014 г. «О создании комиссии для организации работы по защите персональных данных»;

- от 05.06.2017 № 114 – ОД «О внесении изменений в приказ № 06-ОД от 22.01.2014 г. «О создании комиссии для организации работы по защите персональных данных».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.В. Пестова

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБУ СО «ЦППМСП
«Ладо»

от « 09 » сентября 2018 № 15-09

«О комиссии по организации работы с
персональными данными
в государственном бюджетном
учреждении Свердловской области
«Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи
«Ладо»

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по организации работы с персональными данным
в государственном бюджетном учреждении Свердловской области
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
«Ладо»

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет задачи и компетенцию, порядок формирования и деятельность комиссии по организации работы с персональными данными в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо» (далее - ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»).

2. Комиссия по организации работы с персональными данными в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» (далее - Комиссия) создается в целях исполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, а также организации процессов обработки и защиты персональных данных в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

- **персональные данные** (далее ПДн) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- **информационная система персональных данных** (далее ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- **система защиты персональных данных** (далее СЗПДн) - комплекс мер технического и организационного характера, направленных на защиту сведений, отнесенных в соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ к персональным

данным;

- **система защиты информации** (далее СЗИ) - совокупность органов и (или) исполнителей, используемой ими техники защиты информации, а также объектов защиты информации, организованная и функционирующая по правилам и нормам, установленным соответствующими документами в области защиты информации;

- **угроза безопасности персональных данных (УБПДн)** – совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации № 152-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», методическими и нормативными документами ФСТЭК России в области защиты ПДн, иными нормативными правовыми актами по вопросам защиты ПДн, также настоящим Положением и иными локальными правовыми актами ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», регламентирующими обработку и защиту ПДн.

5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководителями структурных подразделений ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

6. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

Раздел 2. Основные задачи и функции Комиссии

7. Основными задачами Комиссии являются:

1) разработка единой концепции обеспечения безопасности ПДн в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», определение требований к СЗИ и документообороту на бумажных и машинных носителях информации;

2) планирование и организация мероприятий, координация работ по обеспечению безопасности ПДн на всех этапах их обработки;

3) определение необходимости обеспечения установленных Правительством РФ уровней защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн;

4) контроль и оценка эффективности принимаемых мер защиты ПДн и применяемых СЗИ;

5) организация и проведение учебно-методических мероприятий с работниками ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» по вопросам защиты ПДн;

б) обеспечение законности и правомерности обработки ПДн в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», а также свободной реализации прав и интересов субъектов ПДн;

7) анализ деятельности ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в вопросах обработки и защиты ПДн за отчетный период;

8) общий контроль организации защиты ИСПДн ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

9) подготовка рекомендаций, направленных на обеспечение СЗПДн.

8. С целью эффективного решения поставленных задач Комиссия выполняет следующие функции:

1) организационные:

– формирует перечень обрабатываемых ПДн, проводит их категорирование, определяет сроки хранения и порядок уничтожения носителей ПДн;

– формирует списки лиц, допущенных к обработке ПДн в выделенных помещениях, к информационным ресурсам и ИСПДн в целом;

– организует и обеспечивает порядок доступа в выделенные помещения;

– формирует планы резервного копирования ресурсов ИСПДн;

– принимает решение об использовании в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» сертифицированных программных, аппаратных, программно-аппаратных и криптографических СЗИ;

– анализирует и прогнозирует ситуации в области защиты ПДн, в том числе проводит анализ возможных УБПДн и каналов их утечки, прогнозирует появление новых угроз, разрабатывает предложения по их предотвращению;

– анализирует изменение нормативных правовых актов и требований законодательства РФ в области ПДн;

– создает условия и механизмы оперативного реагирования на УБПДн;

– составляет акты о степени защищенности выделенных помещений, АРМ и ИСПДн в целом;

– планирует и организует практические мероприятия по предотвращению попыток несанкционированного вмешательства в процессы нормального функционирования ИСПДн и попыток несанкционированного доступа к обрабатываемым ПДн;

– создает условия для максимально возможного возмещения ущерба и локализации негативных последствий, возникших в результате неправомерных действий физических лиц или случайных событий, ослабления последствий нарушения безопасности ПДн;

– принимает мотивированные решения о передаче ПДн субъектов ПДн или о предоставлении к ним доступа третьим лицам или сторонним организациям;

– принимает решения о необходимости привлечения сторонних специализированных организаций для выполнения отдельных работ, связанных с модернизацией и (или) аудитом СЗПДн, ремонтом ТС ИСПДн и др.;

– осуществляет подготовку к организуемым контролирующими органами мероприятиям по контролю защиты ПДн в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

- доводит до сведения работников ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» требования законодательства РФ в области ПДн, а также требования локальных актов ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», регламентирующих обработку и защиту ПДн;

- организует и проводит занятия с работниками ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» по вопросам защиты ПДн, правилам работы в ИСПДн и изучению ЛНА, регламентирующих обработку и защиту ПДн;

- осуществляет ведение журналов учета СЗПДн;

- принимает и обрабатывает обращения и запросы субъектов ПДн и (или) контролирует прием и обработку таких обращений и запросов в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

- планирует свою деятельность;

- организует и проводит внутренние проверки режима защиты персональных данных в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в соответствии с планом проверок, утвержденным приказом директора.

2) контрольные:

- осуществляет внутренний контроль обработки ПДн;

- принимает участие в проектировании, приемке, сдаче в эксплуатацию программных средств и автоматизированных систем ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» (в части требований к обеспечению безопасности ПДн);

- организует контроль над выполнением специальных требований по размещению ТС ИСПДн, прокладке кабельных трасс и инженерных систем, организации резервного копирования ПДн, а также созданию и использованию эталонных копий ПО в части обеспечения безопасности ПДн и процессов их обработки;

- организует и проводит работы по контролю наличия материальных носителей ПДн, экспертизе ценности документов, условий их хранения и уничтожения;

- контролирует соблюдение требований технических условий, правил эксплуатации и сертификатов на эксплуатируемые СЗИ;

- контролирует полноту и своевременность выполнения мероприятий по защите ПДн и принятых решений Комиссии в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

- осуществляет периодический контроль системных журналов СЗИ;

- контролирует функционирование СЗПДн и подготавливает предложения по ее совершенствованию;

- обеспечивает соответствие проводимых работ по защите ПДн технике безопасности, правилам и нормам охраны труда.

3) технические:

- организует и контролирует проектирование, разработку, внедрение, установку, настройку, администрирование и удаление СЗИ и СЗПДн в целом;

- организует и проводит мероприятия по очистке и (или) уничтожению машинных носителей ПДн;

4) специальные:

– проводит служебные расследования по фактам нарушения безопасности ПДн, в том числе анализирует обстоятельства и причины такого нарушения, определяет реальный и потенциальный ущерб для ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» и (или) субъекта ПДн;

– проводит анализ и расследование инцидентов ИБ, вырабатывает стратегии устранения последствий подобных инцидентов, а также требования и рекомендации по их предупреждению и устранению в будущем.

Раздел 3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

9. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, в его отсутствие – назначенный член Комиссии.

10. Председатель Комиссии:

– планирует и организует работу Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, дает им поручения;

– готовит на утверждение директору План внутренних проверок режима защиты персональных данных в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» на календарный год

– назначает ответственных должностных лиц из числа членов Комиссии за решение отдельных вопросов в различных направлениях деятельности Комиссии;

– определяет место, время и утверждает повестку дня заседания Комиссии;

– организует работу по подготовке проектов локальных правовых актов по внесению изменений в состав Комиссии в связи с организационно-кадровыми изменениями в течение 14 дней с момента их возникновения, по внесению изменений и дополнений в настоящее положение, по реорганизации и упразднению Комиссии;

– осуществляет контроль реализации принятых Комиссией решений и рекомендаций и представляет Комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции;

– периодически, но не реже одного раза в год, представляет директору отчет об итогах работы Комиссии и реализации ее предложений и рекомендаций.

11. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку заседаний Комиссии, сбор и подготовку материалов к заседаниям Комиссии, подготовку проектов планов работы Комиссии, формирует проект повестки дня заседания Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии, готовит отчеты о работе Комиссии, информирует членов Комиссии о месте, времени и о повестке дня очередного заседания Комиссии и обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами, формирует документы Комиссии в дела, хранит их и сдает в архив в установленном порядке.

12. Члены Комиссии:

– имеют право вносить председателю Комиссии предложения по формированию повестки дня заседания Комиссии и плана работы Комиссии в целом;

– добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации;

– имеют право на допуск к ПДн в объеме, необходимом для исполнения своих обязанностей и функций в качестве членов Комиссии.

13. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые носят закрытый характер.

14. Заседания Комиссии проходят не реже одного раза в полугодие.

15. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

16. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по предложению членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии.

17. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

18. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

19. При необходимости на заседания Комиссии могут приглашаться специалисты и эксперты сторонних организаций, компетентные в предметных областях.

20. Рассмотрение вопросов, выносимых на заседание Комиссии, не должно приводить к необоснованному расширению круга лиц, допускаемых к сведениям по рассматриваемой тематике. Доступ приглашенных компетентных специалистов и экспертов к таким сведениям осуществляется в соответствии с распоряжением директора, а их присутствие на заседаниях Комиссии ограничивается рассмотрением вопросов, для обсуждения которых они приглашены.

21. По результатам заседаний Комиссии оформляются протоколы, которые подписываются председателем и другими членами Комиссии и представляются директору на ознакомление.

22. Комиссия подотчетна директору. Отчет об итогах работы Комиссии за истекший год представляется на рассмотрение директору не позднее одного месяца после окончания календарного года.

23. Кроме отчета об итогах работы Комиссии директору могут быть представлены:

– информационные материалы о состоянии информационной безопасности в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

- предложения по решению актуальных проблем обеспечения защиты ПДн в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», в том числе по совершенствованию СЗПДн;
- предложения по внесению изменений и дополнений в ЛНА ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», регламентирующие обработку и защиту ПДн.

Раздел 4. Полномочия Комиссии

24. Комиссия имеет право:

- знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных задач и функций;
- выступать с инициативой по разработке проектов ЛНА, регламентирующих обработку и защиту ПДн в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;
- давать работникам ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» обязательные для выполнения указания по защите ПДн, определяемые действующим законодательством РФ и локальными правовыми актами ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;
- принимать мотивированные решения о привлечении сторонних специализированных организаций к проведению работ по технической защите ПДн;
- организовывать и координировать работу всех структурных подразделений ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в вопросах обработки и защиты ПДн;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» сведения или справочные материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;
- привлекать в установленном порядке работников ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым проблемам, для более детального изучения отдельных вопросов, возникающих в процессе своей работы, и выработки обоснованных рекомендаций и заключений;
- привлекать лицо, ответственное за обеспечение работоспособности ПО и ТС ИСПДн к выполнению работ по установке, настройке, администрированию и удалению СЗИ, а также к администрированию СЗПДн;
- проводить проверки соблюдения установленного порядка защиты ПДн во всех структурных подразделениях ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» и докладывать об их результатах директору;
- взаимодействовать в соответствии с законодательством РФ с федеральными органами исполнительной власти, федеральными государственными органами, органами государственной власти Свердловской области, государственными органами Свердловской области, организациями по вопросам ИБ и защиты ПДн;
- вносить руководителям структурных подразделений ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» предложения о приостановке действий, противоречащих законодательству РФ в области ПДн, по направлениям, отнесенным к компетенции Комиссии в соответствии с разделом 2 настоящего положения;

– принимать необходимые меры в случае обнаружения нарушения установленного порядка защиты ПДн, вплоть до приостановки обработки ПДн в ИСПДн, структурных подразделениях или в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в целом;

– требовать от работников ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» письменных объяснений необходимых обстоятельств и фактов при проведении служебных расследований;

– подготавливать и представлять в установленном порядке директору предложения о порядке определения размера ущерба, который может быть причинен ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», его работникам либо субъектам ПДн вследствие нарушения безопасности ПДн;

– вносить предложения директору об отстранении от выполнения служебных (трудовых) обязанностей работников ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», систематически нарушающих требования по защите ПДн;

– являться инициатором применения мер дисциплинарного взыскания по отношению к работникам, нарушающим установленный порядок защиты ПДн.

25. Членам Комиссии запрещается:

– доводить до работников ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» сведения о СЗПДн в полном объеме;

– при выводе из состава Комиссии раскрывать объем работ и конкретные направления деятельности Комиссии, разглашать информацию, ставшую известной в ходе работы в составе Комиссии.

УТВЕРЖДЕН

приказом директора ГБУ СО
«ЦППМСП «Ладо»

от « 09 » сентября 2018 № 15-02

«О комиссии по организации
работы с персональными данными
в государственном бюджетном
учреждении Свердловской области
«Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной
помощи «Ладо»

СОСТАВ

**комиссии по организации работы с персональными данными
в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Центр
психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо»**

- | | | |
|------------------------------------|---|--|
| Коробова Екатерина Владимировна | — | руководитель отдела организационно-информационного обеспечения и проектного сопровождения, председатель комиссии |
| Теплякова Анна Александровна | — | методист отдела организационно-информационного обеспечения и проектного сопровождения, секретарь комиссии |

Члены комиссии:

- | | | |
|---------------------------------|---|--------------|
| Данилова Татьяна Анатольевна | — | юрисконсульт |
| Хомутов Александр Игоревич | — | программист |

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора ГБУ СО
«ЦППМСП «Ладо»

от «09» сентября 2018 № 15-09

«О комиссии по организации
работы с персональными данными
в государственном бюджетном
учреждении Свердловской области
«Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной
помощи «Ладо»

ФОРМА журнала

**учета внутренних проверок режима защиты персональных данных
государственного бюджетного учреждения Свердловской области
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
«Ладо»**

| № п/п | Дата состоявшейся проверки | Выявленные нарушения, недочеты | Рекомен- дации | Дата устранения выявленног о нарушения | Подпись членов комиссии | Дата и номер составлен- ного акта |
|----------|----------------------------------|--------------------------------------|-------------------|---|-------------------------------|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |