



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №100 «КОСМОС» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ул. Мате Залки 17а, г. Симферополь, Республика Крым, тел.: (365) 63-14-47

Номер документа	Дата составления
56-ОД	01.03.2023 г.

ПРИКАЗ
(распоряжение)
г. Симферополь

Об организации работы с персональными данными в МБДОУ №100 «Космос»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №35-ФЗ «О персональных данных» №152-ФЗ, Приказа Роскомнадзора от 27.10.2022 N 178. "Об утверждении требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона "О персональных данных",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в МБДОУ №100 «Космос» режим защиты персональных данных.
2. Назначить ответственным за проведение работ по организации обработки персональных данных делопроизводителя Кульбацкую А.Н.
3. Обеспечить применение необходимых правовых, организационных и технических мер по защите персональных данных в МБДОУ №100 «Космос», в соответствии с законодательством РФ о персональных данных.
4. Утвердить и ввести в действие Политику обработки и защите персональных данных в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 100 «Космос» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (*Приложение1*)
5. Утвердить и ввести в действие Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных (*Приложение2*)
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ №100 «Космос» _____ З.С. Герусьяк
г. Симферополя

С приказом ознакомлены:

**Политика обработки и защите персональных данных
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида № 100 «Космос»
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 100 «Космос» (далее – МБДОУ) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных в МБДОУ на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон № 152-ФЗ), Приказа Роскомнадзора от 27.10.2022 N 178. "Об утверждении требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона "О персональных данных", Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", а также в соответствии с Уставом МБДОУ и локальными актами.

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины и определения.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Персональные данные работника МБДОУ - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные воспитанников и их родителей - информация, необходимая МБДОУ в связи с отношениями, возникающими между воспитанником, его родителями (законными представителями) и ДОУ

Субъекты образовательного процесса – носители персональных данных, в т. ч. работники МБДОУ, воспитанники и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные МБДОУ на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в т. ч. передачи) и обезличивания.

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации,

размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

1.3. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника; ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, 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.); иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.4. К персональным данным воспитанников, получаемым МБДОУ и подлежащим хранению в МБДОУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- свидетельство о рождении;
- документы о месте проживания, домашний телефон;
- документы о составе семьи;
- сведения о родителях;
- полис медицинского страхования;
- сведения о состоянии здоровья (медицинская карта, сертификат о профилактических прививках);

- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. МБДОУ определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных субъектов образовательного процесса, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения, воспитания и оздоровления, обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Все персональные данные воспитанников предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) воспитанника должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение, стороны.

2.5. МБДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъектов образовательного процесса об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, родителей воспитанника (законных представителей). МБДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъектов образовательного процесса об их членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. МБДОУ вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных

переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений субъектов образовательного процесса с их письменного согласия или на основании судебного решения.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные субъектов образовательного процесса МБДОУ хранятся на бумажных и электронных носителях в:

- кабинете заведующей;
- кабинете делопроизводителя;
- медицинском кабинете;
- методическом кабинете;
- кабинет педагога-психолога;
- кабинет учителя-логопеда;
- группах (только персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) данной группы).

3.2. В процессе хранения персональных данных субъектов образовательного процесса МБДОУ должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным субъектов образовательного процесса МБДОУ имеют:

- заведующий МБДОУ;
- заместитель заведующего по ХР;
- заместитель заведующего по ВМР;
- старший воспитатель;
- медицинская сестра;
- делопроизводитель;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) своей группы);
- иные работники, определяемые приказом заведующего МБДОУ в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным субъектов образовательного процесса имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные субъектов образовательного процесса лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.5. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу.

3.6. Персональные данные воспитанников отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в ДОУ. Личные дела воспитанников в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных субъектов образовательного процесса МБДОУ другим юридическим и физическим лицам МБДОУ должно соблюдать следующие требования:

- Персональные данные субъектов образовательного процесса не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

- Лица, получающие персональные данные субъектов образовательного процесса должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

- МБДОУ должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

- Лица, получающие персональные данные субъектов образовательного процесса, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

4.2. Передача персональных данных субъектов образовательного процесса его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права субъектов образовательного процесса на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ, субъекты образовательного процесса имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные субъекта образовательного процесса за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей воспитанника (законных представителей) к заведующему МБДОУ.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя заведующего МБДОУ.

При отказе заведующего МБДОУ исключить или исправить персональные данные субъекта образовательного процесса работник, родитель (законный представитель воспитанника) имеет право заявить в письменном виде заведующему МБДОУ о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель (законный представитель воспитанника) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении МБДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта образовательного процесса обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия МБДОУ при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта образовательного процесса по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны: При приеме на работу в МБДОУ представлять уполномоченным работникам МБДОУ достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством

Российской Федерации.

В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний

для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об

этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных воспитанника родители (законные представители воспитанника) обязаны:

6.2.1. При приеме в МБДОУ представлять уполномоченным работникам МБДОУ достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанника, родители (законные представители) воспитанника обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику МБДОУ.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту образовательного процесса за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. МБДОУ вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов образовательного процесса лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам образовательного процесса, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект образовательного процесса, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта образовательного процесса и используются оператором исключительно для

исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом образовательного процесса;

- являющихся общедоступными персональными данными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов образовательного процесса;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта образовательного процесса на территорию МБДОУ или в иных аналогичных целях;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы, персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов образовательного процесса.

Во всех остальных случаях оператор (заведующий МБДОУ и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов образовательного процесса соответствующее уведомление.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения в настоящее Положение вносятся согласно установленному в МБДОУ порядку. Право ходатайствовать о внесении изменений в Положение имеет заведующий МБДОУ и заместители заведующего МБДОУ.

ИНСТРУКЦИЯ ответственного за организацию обработки персональных данных

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данная Инструкция определяет основные обязанности и права ответственного за организацию обработки персональных данных муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №100 «Космос» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – Учреждения).

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных является штатным сотрудником Учреждения и назначается приказом заведующего.

1.3. Решение вопросов организации защиты персональных данных в Учреждении входит в прямые служебные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных обладает правами доступа к любым носителям персональных данных Учреждения.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Автоматизированное рабочее место (АРМ)** – персональный компьютер и подключенные к нему периферийные устройства – принтер, многофункциональные устройства, сканеры и т.д.

2.2. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»), Приказ Роскомнадзора от 27.10.2022 N 178. "Об утверждении требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона "О персональных данных".

2.3. **Доступ к информации** – возможность получения информации и её использования (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.4. **Защита информации** — деятельность по предотвращению утечки информации, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на информацию, то есть процесс, направленный на достижение информационной безопасности.

2.5. **Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.6. **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и

обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»), Приказ Роскомнадзора от 27.10.2022 N 178. "Об утверждении требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона "О персональных данных".

2.7. Несанкционированный доступ (НСД) – доступ к информации, хранящейся на различных типах носителей (бумажных, магнитных, оптических и т. д.) в компьютерных базах данных, файловых хранилищах, архивах, секретных частях и т. д. различных организаций путём изменения (повышения, фальсификации) своих прав доступа.

2.8. Носитель информации - любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.

2.9. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»), Приказ Роскомнадзора от 27.10.2022 N 178. "Об утверждении требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона "О персональных данных".

2.10. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»), Приказ Роскомнадзора от 27.10.2022 N 178. "Об утверждении требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона "О персональных данных".

2.11. Средство защиты информации (СЗИ) – техническое, программное средство, вещество и (или) материал, предназначенные или используемые для защиты информации.

2.12. Угрозы безопасности персональных данных (УБПДн) - совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных (ст. 19 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»), Приказ Роскомнадзора от 27.10.2022 N 178. "Об утверждении требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона "О персональных данных".

2.13. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»), Приказ Роскомнадзора от 27.10.2022 N 178. "Об утверждении требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона "О персональных данных".

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

3.1. Знать перечень и условия обработки персональных данных в Учреждении.

3.2. Знать и предоставлять на утверждение заведующему изменения к списку лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими своих служебных (трудовых) обязанностей.

3.3. Участвовать в определении полномочий пользователей ИСПДн (оформлении разрешительной системы доступа), минимально необходимых им для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

3.4. Осуществлять учёт документов, содержащих персональные данные, их уничтожение, либо контроль процедуры их уничтожения.

3.5. Блокировать доступ к персональным данным при обнаружении нарушений порядка их обработки.

3.6. Реагировать на попытки несанкционированного доступа к информации в установленном ст.4 настоящей Инструкции порядке.

3.7. Контролировать осуществление мероприятий по установке и настройке средств защиты информации.

3.8. Контролировать оперативное внесение изменений в конфигурацию технических средств ИСПДн, требовать отражения соответствующих изменений в «Техническом паспорте информационной системы персональных данных».

3.9. По указанию руководства своевременно и точно отражать изменения в локальных нормативно-правовых актах по управлению средствами защиты информации в ИСПДн и правилам обработки персональных данных.

3.10. Проводить занятия и инструктажи с сотрудниками и руководителями структурных подразделений о порядке работы с персональными данными и изучение руководящих документов в области обеспечения безопасности персональных данных.

3.11. Проводить разбирательства и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, нарушения правил работы с документами, содержащими персональные данные, или по другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищённости персональных данных.

3.12. Контролировать соблюдение сотрудниками локальных документов, регламентирующих порядок работы с программными, техническими средствами ИСПДн и персональными данными.

3.13. Вносить свои предложения по совершенствованию мер защиты персональных данных в ИСПДн, разработке и принятии мер по предотвращению возможных опасных последствий нарушений, приводящих к снижению уровня защищённости персональных данных.

3.14. Организовать учёт обращений субъектов персональных данных, контролировать заполнение «Журнала учета обращений субъектов персональных данных» (Приложение 1).

3.15. Представлять интересы Учреждения при проверках надзорных органов в сфере обработки персональных данных.

3.16. Знать законодательство РФ о персональных данных, следить за его изменениями.

3.17. Выполнять иные мероприятия, требуемые нормативными документами по защите персональных данных.

IV. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПОПЫТОК НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ДОСТУПА

4.1. К попыткам несанкционированного доступа относятся:

4.1.1. сеансы работы с персональными данными незарегистрированных пользователей, или пользователей, нарушивших установленную периодичность доступа, или срок действия полномочий которых истёк, или превышающих свои полномочия по доступу к данным;

4.1.2. действия третьего лица, пытающегося получить доступ (или уже получившего доступ) к ИСПДн, при использовании учётной записи администратора или другого пользователя ИСПДн, методом подбора пароля, использования пароля, разглашённого владельцем учётной записи или любым другим методом.

4.2. При выявлении факта несанкционированного доступа ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

4.2.1. прекратить несанкционированный доступ к персональным данным;

4.2.2. доложить заведующему Учреждения служебной запиской о факте несанкционированного доступа, его результате (успешный, неуспешный) и предпринятых действиях;

4.2.3. известить руководителя структурного подразделения, в котором работает пользователь, от имени учётной записи которого была осуществлена попытка несанкционированного доступа, о факте несанкционированного доступа;

4.2.4. известить администратора безопасности ИСПДн о факте несанкционированного доступа.

V. ПРАВА

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

5.1. Требовать от сотрудников выполнения локальных нормативно-правовых актов в части работы с персональными данными.

5.2. Блокировать доступ к персональным данным любых пользователей, если это необходимо для предотвращения нарушения режима защиты персональных данных.

5.3. Проводить служебные расследования и опрашивать пользователей по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, нарушения правил работы с техническими и программными средствами ИСПДн, в том числе со средствами защиты информации, или по другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищённости персональных данных.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных несёт персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, за качество проводимых им работ по обеспечению безопасности персональных данных и за все действия, совершенные от имени его учётной записи в ИСПДн, если с его стороны не было предпринято необходимых действий для предотвращения несанкционированного использования его учётной записи.

6.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных при нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несёт дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.