

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18
ИМЕНИ 30-ЛЕТИЯ ПОБЕДЫ**

ПРИКАЗ

«31» августа 2024 года

№ 565 - О

г.Приморско-Ахтарск

**«О мероприятиях по обеспечению безопасности персональных данных
субъектов образовательного процесса»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», вступлением в законную силу Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативно правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, а также в целях обеспечения безопасности персональных данных в МАОУ СОШ № 18, п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить Пронину Е.В., ответственной за организацию обработки персональных данных;
2. Утвердить Регламент работы сотрудников МАОУ СОШ №18 с персональными данными (Приложение №1)
3. Утвердить инструкцию по правилам обработки, хранения и передачи персональных данных работника МАОУ СОШ №18 (Приложение №2).
4. Утвердить перечень сведений конфиденциального характера в МАОУ СОШ №18 Приложение №3).
5. Утвердить список сотрудников образовательного учреждения, к обработке персональных данных (Приложение №4).
6. Утвердить план мероприятий по защите персональных данных в МАОУ СОШ №18 (Приложение №5).
7. Утвердить должностной регламент специалиста по обеспечению безопасности персональных данных (Приложение №6).
8. Мирошниченко А.О., секретарю, оформить, строго соблюдать правила ведения:
 - Журнал учета передачи персональных данных в учреждении (Приложение №7 Лист 1, 2);
 - Журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных в учреждении (Приложение №8 Лист 1, 2).
9. Сергеевой С.А., учителю начальных классов, ответственной за сайт, разместить вышеуказанные документы на сайте школы до 10.09.2024г.
10. Возложить ответственность за обеспечение хранения персональных данных на следующих работников школы:

- Падалка Н.Г., заместителя директора по УВР,
- Кульгаеву Д.О., зам. директора по ВР,
- Кравчук В.И., заведующего хозяйством,
- Чирок Т.В., советника директора по воспитанию,
- Живоглял А.Ю., социального педагога,
- Мирошниченко А.О., секретаря школы,
- Мельникову О.И., библиотекаря,
- Колесника А.П., учителя ОБЖ,
- классных руководителей 1-11 классов,
- учителей-предметников.

11.Мирошниченко А.О., секретарю школы, ознакомить с Положением о защите персональных данных работников и обучающихся МАОУ СОШ №18, Регламентом работы сотрудников МАОУ СОШ №18 с персональными данными до 05.09.2024г., с обязательным оформлением соглашения о неразглашении персональных данных субъекта: заместителей директора, классных руководителей 1-11 классов, учителей-предметников, социального педагога, педагога-психолога, библиотекаря, учителя ОБЖ.

12.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора МАОУ СОШ №18

Н.Г. Падалка



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18 ИМЕНИ 30-ЛЕТИЯ ПОБЕДЫ
г. Приморско-Ахтарск**

**РЕГЛАМЕНТ
работы сотрудников МАОУ СОШ № 18 с персональными данными**

1. Общие положения

Данный регламент составлен в соответствии с ФЗ-152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных», устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных при различных видах обработки.

Обработка персональных данных в МАОУ СОШ № 18 может осуществлять только в функциональных и образовательных целях.

Работы по обеспечению безопасности персональных данных осуществляются в целях, определенных условиями включения в реестр операторов по обработке персональных данных Федеральной службы по контролю и надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия.

Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

Приказом директора МАОУ СОШ № 18 определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени Оператора (МАОУ СОШ № 18) хранение, обработку и передачу персональных данных, пользователи уведомляются об ответственности за нарушение данного регламента, об особенностях и правилах такого рода обработки.

Типовые формы, содержащие персональные данные, должны включать сведения о цели обработки персональных данных, информацию об Операторе (МАОУ СОШ № 18).

Организуется раздельное хранение персональных данных на отдельных материальных носителях.

Для защиты персональных данных, подвергаемых автоматизированной обработке, предусматривается разграничение прав пользователей, шифрование и запароливание информации, используются программные средства предотвращения несанкционированной утечки информации.

Для защиты мест хранения персональных данных, воспрепятствования незаконному проникновению в помещения, где хранятся персональные данные, усиливаются средства защиты помещений.

При обращении физических и юридических лиц за персональными данными сотрудников и (или) обучающихся и их родителей факт обращения и характер запроса фиксируется в регистрационном журнале установленной формы.

Ответственность за ненадлежащую подготовку информации, ее несанкционированную передачу несет должностное лицо, результатом деятельности которого явились нарушения.

2. Порядок работы пользователей с персональными данными

Пользователи обязаны:

- Строго соблюдать правила и инструкции по работе с персональными данными;
- Не допускать несанкционированное распространение персональных данных;
- Хранить предназначенные для обработки персональные данные на отдельных материальных носителях в соответствии с целями обработки;
- Своевременно обновлять персональные данные при их изменении или дополнении;
- Фиксировать факты передачи персональных данных в регистрационном журнале установленного образца;
- Уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию МАОУ СОШ № 18.
- При необходимости блокировки или уничтожения персональных данных совершать действия только в отношении подлежащих уничтожению или блокировке данных, обеспечивая защиту иной информации;
- При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лица незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям до выяснения причин нарушения и устранения этих причин;

Пользователям запрещено:

- Участвовать в передаче персональных данных, не определенной функциональными обязанностями и (или) запрещенной к передаче;
- Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию, а также информацию, передача которой согласно положению о защите персональных данных не регламентирована;
- Искажать персональные данные при фиксации, передаче или копировании;
- Использовать персональные данные сотрудников и (или) обучающихся, их законных представителей в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18 ИМЕНИ 30-ЛЕТИЯ ПОБЕДЫ
г. Приморско-Ахтарск**

ИНСТРУКЦИЯ

**по правилам обработки, хранения и передачи персональных данных работника
МАОУ СОШ № 18**

1. Общие положения.

1.1. Нормативной базой, регламентирующей положения настоящей Инструкции, является статья 24 Конституции Российской Федерации, глава 14 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 137 Уголовного кодекса Российской Федерации.

1.2. Данная Инструкция содержит обязательные для всех сотрудников указанных в п. 2.2. и/или 2.4. Положения о защите персональных данных работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 18 30-летия Победы требования по обеспечению конфиденциальности документов, содержащих персональные данные.

2. Персональные данные.

2.1. К персональным данным работника, необходимым работодателю в связи с трудовыми отношениями относятся данные указанные в п. 2.2. Положения о защите персональных данных работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 18 30-летия Победы

2.2. К персональным данным обучающихся, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями ведения образовательного процесса относятся данные, указанные в п. 2.4. Положения о защите персональных данных работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 18 имени 30-летия Победы

3. Порядок обработки персональных данных работника.

3.1. При обработке персональных данных работника то есть их получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника, ответственный за работу с кадрами обязан соблюдать следующие общие требования:

3.2. Обрабатывать персональные данные работника может исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие;

3.4. Сотрудник ответственный за работу с кадрами не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений с письменного согласия работника, а также случаев предусмотренных федеральным законом;

3.5. Персональную ответственность за соблюдение сотрудником ответственным за работу с кадрами настоящей Инструкции, а также контроль за ее соблюдением возложен на директора МАОУ СОШ № 18

3.6. Директор МАОУ СОШ № 18 и сотрудник ответственный за работу с кадрами должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под расписку.

4. Хранение персональных данных работников.

Хранения документов содержащих персональные данные работник осуществляется в несгораемых шкафах (сейфах), ключи от которых находятся у директора МАОУ СОШ № 18, а в его отсутствие у лица его замещающего. Сотрудник ответственный за работу с кадрами может использовать данные документы только с разрешения вышеназванных лиц.

5. Передача персональных данных работника.

При передаче персональных данных работника сотрудник ответственный за работу с кадрами должен соблюдать следующие требования:

5.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а

также в случаях, установленных федеральным законом, а также не сообщать соответствующие сведения в коммерческих целях без письменного согласия работника;

5.2. При передаче персональных данных работников предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

5.3. Сотруднику ответственному за работу с кадрами разрешается доступ только к тем персональным данным работников, которые необходимы для выполнения им его должностных обязанностей;

5.4. Сотрудник ответственный за работу с кадрами не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

6. Ответственность.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18 ИМЕНИ 30-ЛЕТИЯ ПОБЕДЫ**

г. Приморско-Ахтарск

Список сотрудников МАОУ СОШ № 18, допущенных к обработке персональных данных

№	ФИО	Должность
1.	Куценко М.А.	директор
2.	Падалка Н.Г.	зам.директора по УВР
3.	Байса Л.Г	учитель
4.	Базык Т.Д.	учитель
5.	Белавина А.В.	учитель
6.	Блинова Е.М.	учитель
7.	Брага А.А.	учитель
8.	Бугакова Е.Ю.	учитель
9.	Волкова К.Ю.	учитель
10.	Дегтярева А.А.	учитель
11.	Жукова О.Н.	учитель
12.	Живогляд А.Ю.	соц. педагог
13.	Колесникова К.С.	учитель
14.	Катранова М.В.	учитель
15.	Колесник А.П.	учитель
16.	Кравчук В.И	Зав. хозяйством
17.	Кухта М.Н.	учитель
18.	Лозко И.В.	учитель
19.	Махинова Т.В.	учитель
20.	Мельникова О.И.	библиотекарь
21.	Метлицкая А.А.	учитель
22.	Мирошниченко А.О.	секретарь
23.	Носова М.Г.	учитель
24.	Пронина Е.В.	учитель
25.	Роменко В.В.	учитель
26.	Сергеева С.А.	учитель
27.	Стрекаловская Л.Е.	учитель
28.	Свавицкая Л.К.	учитель
29.	Харечко Е.К.	учитель
30.	Чайникова Е.Г.	учитель
31.	Черевань Е.А.	учитель
32.	Юлом М.Н.	учитель

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18 ИМЕНИ 30-ЛЕТИЯ ПОБЕДЫ**

г. Приморско-Ахтарск

Перечень сведений конфиденциального характера в МАОУ СОШ №18

В настоящем Перечне предусматриваются категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию (персональные данные) в МАОУ СОШ №18, разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам данного учреждения, его работникам и учащимся.

№ п/п	Перечень сведений	Срок действия
1	Финансы	
1.1	Сведения о бухгалтерском учете (за исключением годового баланса).	3 года
1.2	Сведения о финансовых операциях.	3 года
1.3	Сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностях (за исключением годового баланса).	3 года
1.4	Сведения, содержащиеся в финансово - договорных схемах Организации.	+ 1 год после окончания действия договора
2	Личная безопасность сотрудников	
2.1	Персональные данные, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудника.	постоянно
2.2	Сведения об используемой в коллективе системе стимулов, укрепляющих дисциплину, повышающих производительность труда.	На период действия
2.3	Информация о личных отношениях специалистов как между собой, так и с руководством, сведения о возможных противоречиях, конфликтах внутри коллектива.	3 года
3	Персональные данные об обучающихся	
3.1	Персональные данные обучающегося.	постоянно
3.2	Персональные данные родителей (законных представителей).	постоянно
3.3	Сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.	постоянно
4	Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей	
4.1	Персональные данные детей, оставшихся без попечения родителей.	постоянно
4.2	Персональные данные кандидатов в усыновители, приемные родители, опекуны.	постоянно
5	Безопасность	
5.1	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации.	постоянно
5.2	Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях Организации.	постоянно
5.2	Сведения об охране организации, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом.	постоянно

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18 ИМЕНИ 30-ЛЕТИЯ ПОБЕДЫ

г. Приморско-Ахтарск

ПЛАН мероприятий по защите персональных данных в МАОУ СОШ № 18

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Составить приказ о мероприятиях, по обеспечению безопасности персональных данных в учреждении	31.08.2023 г.	Директор школы
2.	Сформировать механизмы взаимоотношений с органами, осуществляющими управление в сфере образования, профсоюзными организациями, органами контроля и надзора и т.д.	Сентябрь	Секретарь
3.	Разработать Положение о защите персональных данных работников и обучающихся МАОУ СОШ № 18	Сентябрь	Секретарь
4.	Составить Регламент работы сотрудников МАОУ СОШ № 18 с персональными данными	Сентябрь	Секретарь
5.	Получить согласие субъекта для обработки персональных данных: - заявление о согласии субъекта на обработку персональных данных; - заявление о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных; - оформить соглашение с работниками школы о неразглашении персональных данных.	Сентябрь	Секретарь
6.	Внедрить систему обеспечения безопасности информации о персональных данных	Сентябрь	Секретарь
7.	Создать режим обработки персональных данных, включающих: - создание внутренней документации по работе с персональными данными; - внедрить технические меры защиты ПД	Сентябрь	Директор школы Секретарь
8.	В процессе получения персональных данных также оформлять: - заявление – согласие субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны; - заявление – согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне;	По мере надобности	Секретарь
9.	Осуществлять контроль за режимом конфиденциальности персональных данных, в целях обеспечения и безопасности	При необходимости (при создании ИСПДн)	Секретарь, ответственный за сайт школы, зам. директора по УВР, ВР, завхоз, логопед, кл. руководители 1-11кл, учителя – предметники, соц.педагог, педагог-психолог, библиотекарь
10.	Ведение журналов: учета внутреннего доступа к персональным данным (доступа работников учреждения к персональным данным других работников.)	Постоянно	сотрудник ответственный за кадры
11.	Осуществлять контроль и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным	Постоянно	Секретарь, ответственный за сайт школы, зам. директора по УВР, ВР, завхоз, логопед, кл. руководители 1-11кл, учителя – предметники, соц.педагог, педагог-психолог, библиотекарь
12.	Обеспечить недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.	Постоянно	Ответственный за работу с кадрами
13.	Организовать возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.	Постоянно	Секретарь, ответственный за сайт школы, зам. директора по УВР, ВР, завхоз, логопед, кл. руководители 1-11кл, учителя – предметники, соц.педагог, педагог-психолог, библиотекарь
14.	Осуществлять постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.	Постоянно	Секретарь, ответственный за сайт школы, зам. директора по УВР, ВР, завхоз, логопед, кл. руководители 1-11кл, учителя – предметники, соц.педагог, педагог-психолог, библиотекарь
15.	Осуществить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, которые включают в себя: - определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз; - разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем; - проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;	Постоянно	Секретарь, ответственный за сайт школы, зам. директора по УВР, ВР, завхоз, логопед, кл. руководители 1-11кл, учителя – предметники, соц.педагог, педагог-психолог, библиотекарь

	- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией; - обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними; - учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных; - учет лиц допущенных к работе с персональными данными в информационной системе; - контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией; - разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений; Описание системы защиты персональных данных.		
16.	Составить и утвердить список лиц, имеющих доступ к персональным данным для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.	сентябрь	Секретарь
17.	Осуществлять регистрацию в спец. журнале запросов третьих лиц на получение персональных данных.	Постоянно	Секретарь, ответственный за сайт школы, зам. директора по УВР, ВР, завхоз, логопед, кл. руководители 1-11 кл, учителя – предметники, соц.педагог, педагог-психолог, библиотекарь
18.	Провести мероприятия, направленные на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации	Сентябрь-ноябрь 2023г.	Секретарь Ответственный за сайт школы
19.	Повышение квалификации сотрудников в области защиты персональных данных	Постоянно	Директор школы
20.	Инвентаризация информационных ресурсов с целью выявления присутствия и обработки в них ПД	Раз в полгода	Секретарь, ответственный за сайт школы, зам. директора по УВР, ВР, завхоз, логопед, кл. руководители 1-11 кл, учителя – предметники, соц.педагог, педагог-психолог, библиотекарь
21.	Классификация информационных систем персональных данных (ИСПД)	При необходимости	Секретарь, ответственный за сайт школы, зам. директора по УВР, ВР, завхоз, логопед, кл. руководители 1-11 кл, учителя – предметники, соц.педагог, педагог-психолог, библиотекарь
22.	Выявление угроз безопасности и разработка моделей угроз и нарушителя	При необходимости	Секретарь, ответственный за сайт школы, зам. директора по УВР, ВР, завхоз, логопед, кл. руководители 1-11 кл, учителя – предметники, соц.педагог, педагог-психолог, библиотекарь
23.	Аттестация (сертификация) СЗПД или декларирование соответствия по требованиям безопасности ПД	При необходимости	Секретарь, ответственный за сайт школы, зам. директора по УВР, ВР, завхоз, логопед, кл. руководители 1-11 кл, учителя – предметники, соц.педагог, педагог-психолог, библиотекарь
24.	Эксплуатация ИСПД и контроль безопасности ПД	Постоянно	Секретарь, ответственный за сайт школы, зам. директора по УВР, ВР, завхоз, логопед, кл. руководители 1-11 кл, учителя – предметники, соц.педагог, педагог-психолог, библиотекарь
25.	Реализовывать требования по обеспечению безопасности информации о персональных данных работников и обучающихся школы.	Постоянно	Секретарь, ответственный за сайт школы, зам. директора по УВР, ВР, завхоз, логопед, кл. руководители 1-11 кл, учителя – предметники, соц.педагог, педагог-психолог, библиотекарь

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18 ИМЕНИ 30-ЛЕТИЯ ПОБЕДЫ**

г. Приморско-Ахтарск

**Должностной регламент специалиста МАОУ СОШ № 18 по обеспечению безопасности
персональных данных**

I. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент специалиста по обеспечению безопасности персональных данных (далее - Регламент) определяет основные цели, функции и права специалиста по обеспечению безопасности персональных данных (далее - Специалист) в соответствующей организации.

1.2. Специалист назначается приказом (или иным документом) Руководителя организации на основании Положения о государственной системе защиты информации в Российской Федерации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам, утвержденного постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 15 сентября 1993 г. № 912-51, во исполнение Федерального Закона «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006г.

1.3. Специалист проводит свою работу согласно нормативным методическим документам Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России, Федеральной службы безопасности России и иных уполномоченных законодательством органов в области обеспечения безопасности персональных данных.

1.4. Непосредственное руководство работой специалиста осуществляет заместитель Руководителя организации, курирующий вопросы защиты информации.

Назначение и освобождение от должности специалиста производится Руководителем организации.

1.5. Специалист назначается из числа сотрудников соответствующей организации, имеющих опыт работы по основной деятельности соответствующей организации или в области защиты.

1.6. Специалист приравнивается по оплате труда, льготам и премированию к соответствующим категориям работников основных подразделений соответствующей организации.

1.7. Работа специалиста проводится в соответствии с планами работ, утверждаемыми непосредственным руководителем или руководителем организации.

1.8. В своей работе специалист руководствуется законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных, приказами и указаниями Руководителя организации и другими руководящими документами по обеспечению безопасности персональных данных.

II. Основные функции специалиста

2.1. Проведение единой технической политики, организация и координация работ по обеспечению безопасности персональных данных в соответствующей организации.

2.2. Проведение мероприятий по организации обеспечения безопасности персональных данных, включая классификацию информационных систем персональных данных.

2.3. Проведение мероприятий по техническому обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, в том числе

- мероприятия по размещению, охране, организации режима допуска в помещения, где ведется обработка персональных данных;
- мероприятия по закрытию технических каналов утечки персональных данных при их обработке;
- мероприятия по защите от несанкционированного доступа к персональным данным
- мероприятия по выбору средств защиты персональных данных при их обработке.

2.4. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным или передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

2.5. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным.

2.6. Недопущение воздействия на технические средства обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

2.7. Обеспечение возможности восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

2.8. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

2.9. Участие в подготовке объектов соответствующей организации к аттестации по выполнению требований обеспечения безопасности персональных данных.

2.10. Разработка организационных распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных в соответствующей организации.

2.11. Организация в установленном порядке расследования причин и условий появления нарушений в безопасности персональных данных и разработка предложений по устранению недостатков и

предупреждению подобного рода нарушений, а также осуществление контроля за устранением этих нарушений.

2.12. Разработка предложений, участие в проводимых работах по совершенствованию системы безопасности персональных данных в соответствующей организации.

2.13. Проведение периодического контроля эффективности мер защиты персональных данных в соответствующей организации. Учет и анализ результатов контроля.

2.14. Организация повышения осведомленности руководства и сотрудников в соответствующей организации по вопросам обеспечения безопасности персональных данных, сотрудников подведомственных предприятий, учреждений и организаций.

2.15. Подготовка отчетов о состоянии работ по обеспечения безопасности персональных данных в соответствующей организации.

III. Права специалиста

Специалист имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы для организации и проведения работ по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

3.2. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных.

3.3. Готовить предложения о привлечении к проведению работ по защите информации на договорной основе организаций, имеющих лицензии на право проведения работ в области защиты информации.

3.4. Контролировать деятельность структурных подразделений соответствующей организации в части выполнения ими требований по обеспечению безопасности персональных данных.

3.5. Вносить предложения руководителю организации о приостановке работ в случае обнаружения несанкционированного доступа, утечки (или предпосылок для утечки) персональных данных.

3.6. Привлекать в установленном порядке необходимых специалистов из числа сотрудников соответствующей организации для проведения исследований, разработки решений, мероприятий и организационно-распорядительных документов по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

IV. Ответственность специалиста

4.1. Специалист несет персональную ответственность за:

правильность и объективность принимаемых решений;

правильное и своевременное выполнение приказов, распоряжений, указаний руководства соответствующей организации по вопросам, входящим в возложенные на него функции;

выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом;

соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда;

качество проводимых работ по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с функциональными обязанностями.

согласно действующему законодательству Российской Федерации за разглашение сведений ограниченного распространения, ставших известными ему по роду работы.