

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа №1»
Кимрского муниципального округа Тверской области

ПРИКАЗ

18.01.2024

г. Кимры

№ 7а

**Об организации обработки персональных данных в
МАУДО «Спортивная школа №1»**

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», **приказываю:**

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных по МАУДО «Спортивная школа №1» зам. директора по охране труда и технике безопасности Жукову Д.А.
2. Утвердить перечни должностных лиц, доступ которых к конфиденциальной информации, в том числе персональным данным (далее – ПДн), необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей согласно **приложению 1** к настоящему приказу.
3. Утвердить типовую форму документа по защите информации:
 - 3.1 Обязательство о неразглашении персональных данных, согласно **приложению 2** к настоящему приказу.
4. Утвердить перечень сведений конфиденциального характера согласно **приложению 3** к настоящему приказу.
5. Утвердить порядок доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка конфиденциальной информации, в т.ч. ПДн согласно **приложению 4** к настоящему приказу.
6. Утвердить перечень мест обработки и хранения конфиденциальной информации, в т.ч. ПДн, и ответственных должностных лиц согласно **приложению 5** к настоящему приказу.
7. Утвердить политику в отношении обработки ПДн согласно **приложению 6** к настоящему приказу.
8. Утвердить инструкции и правила по защите информации:
 - инструкцию ответственного за организацию обработки ПДн согласно **приложения 7** к настоящему приказу.
 - инструкцию по организации резервного копирования, согласно **приложению 8** к настоящему приказу;
 - инструкцию по организации антивирусной защиты, согласно **приложению 9** к настоящему приказу;
 - правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн, согласно **приложения 10** к настоящему приказу;
9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.
10. Приказ довести до лиц в части, касающейся под подпись.

Директор МАУДО
«Спортивная школа №1»



С.И. Боровикова

Приложение 1
к приказу МАУДО
«Спортивная школа №1»
от 18.01.2024 № 7а

Перечень должностных лиц, доступ которым к конфиденциальной информации, в том числе персональным данным, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц, доступ которым к конфиденциальной информации, в том числе персональным данным, обрабатываемым на рабочих местах необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей:

⑩ Согласно Приказа МАУДО «Спортивная школа №1» от 19.01.2024 № 10а «Об утверждении списка работников МАУДО «Спортивная школа №1», допущенных к обработке персональных данных»

Прилагается.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____
(ФИО, должность)

_____ ,
предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в
государственном _____ бюджетном _____ учреждении
_____ мне будет предоставлен допуск
к информации, содержащей персональные данные и конфиденциальной информации.

При работе с персональными данными обязуюсь:

- не разглашать сведения, содержащие персональные данные и конфиденциальную информацию, которые мне были доверены или станут известны при выполнении служебных обязанностей;
- не передавать (в любом виде) конфиденциальную информацию и сведения, содержащие персональные данные, третьим лицам, не имеющим доступа к этим сведениям;
- выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальной информации и персональных данных;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня конфиденциальную информацию и сведения, содержащие персональные данные, немедленно сообщить об этом непосредственному начальнику или (в случае его отсутствия) вышестоящему руководителю;
- не использовать конфиденциальную информацию и сведения, содержащие персональные данные, с целью получения выгоды;
- при прекращении моего права на допуск к конфиденциальной информации и сведениям, содержащим персональные данные (перевод на должность, не предусматривающую доступ к конфиденциальной информации и сведениям, содержащим персональные данные, расторжения служебного контракта (контракта) или трудового договора), прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, все документы и иные материальные носители информации со сведениями, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, и другие документы, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей на время работы, сдать непосредственному начальнику.

Мне известно, что нарушение требований, приведенных в этих документах, может повлечь административную, гражданско-правовую и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я понесу дисциплинарную, административную ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации, а также ст. 13.14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

« ____ » _____ Г. _____

(число, месяц, год)

(подпись)

(ФИО)

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений конфиденциального характера

№ п/п	Содержание сведений, отнесённых к разряду ограниченного распространения	Нормативно-правовой акт, определяющий основание отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения
Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях		
1.	<p>Сведения, содержащие персональные данные, обрабатываемые в МАУДО «Спортивная школа №1», в рамках реализации и выполнения работ, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации:</p> <p><u>Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085:</u></p> <ul style="list-style-type: none">– фамилия, имя, отчество;– число, месяц, год рождения;– вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа его выдавшего;– пол;– идентификационный номер налогоплательщика;– сведения о гражданстве;– адрес места жительства (адрес регистрации);– номер контактного телефона;– электронный адрес в сети «Интернет»;– реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; – сведения об образовании (уровень профессионального образования, квалификация, сведения об ученой степени);– сведения о трудовой деятельности (место работы, должность, педагогический стаж, предметная специализация);– номер расчетного счета;– сведения о состоянии здоровья (рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, справка, подтверждающей факт установления инвалидности).	Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Порядок доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка конфиденциальной информации, в т. ч. персональных данных

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка конфиденциальной информации, в т. ч. персональных данных в МАУДО «Спортивная школа №1» определяет правила доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка конфиденциальной информации, включая персональные данные, в том числе с использованием средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) на средствах вычислительной техники (далее – СВТ), с использованием и без использования средств автоматизации в рабочее и нерабочее время, а также в нестандартных ситуациях.

1.2 Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками, осуществляющими обработку конфиденциальной информации, включая персональные данные, в том числе с использованием и без использования средств автоматизации, с использованием СКЗИ на СВТ.

1.3 Ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка несут сотрудники МАУДО «Спортивная школа №1», участвующих в обработке конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, а также директор.

1.4 Контроль соблюдения требований настоящего Порядка обеспечивают должностные лица МАУДО «Спортивная школа №1».

2 Требования к помещениям, в которых ведется обработка конфиденциальной информации, в т. ч. персональных данных, с использованием СКЗИ на СВТ

2.1 Бесконтрольный доступ посторонних лиц в помещения, в которых используются СКЗИ должен быть исключён.

2.2 Все помещения, в которых используются СКЗИ должны быть оборудованы входными дверьми с замками, а также же опечатывающими устройствами или техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии помещений, с целью обеспечить постоянное закрытие помещений и их открытия только для санкционированного прохода. Особое внимание при оснащении помещений техническими средствами, препятствующими осуществлению несанкционированного проникновения или пребывания, рекомендуется уделить на наличие исправного резервного источника питания на случай отключения промышленной электросети.

3 Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных в рабочее, нерабочее время, в нестандартных ситуациях

3.1 Директором МАУДО «Спортивная школа №1» утверждается перечень мест обработки и хранения конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, и ответственных должностных лиц. В соответствии с данным перечнем организовывается контроль доступа сотрудников и посетителей в указанные помещения.

3.2 Доступ сотрудников МАУДО «Спортивная школа №1» в помещения, в которых осуществляется обработка конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных организовывается на основании утвержденных директором МАУДО «Спортивная школа №1» перечней лиц, имеющих право доступа в указанные помещения.

3.3 На момент присутствия посторонних лиц в помещениях в которых ведется обработка конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с защищаемой информацией (мониторы повернуты в сторону от посетителей, документы убраны в стол, либо находятся в

непрозрачной папке или накрыты чистыми листами бумаги).

3.4 Вскрытие помещения в начале рабочего дня осуществляется должностным лицом, имеющим право доступа в помещение в соответствии с утвержденными перечнями.

3.5 По окончании рабочего дня все помещения, в которых осуществляется обработка конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, а также установленные в них хранилища должны быть закрыты на замок и опечатаны. Помещения, которые оборудованы соответствующими техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии, ставятся на контроль системы контроля и управлением доступа и опечатыванию не подлежат. При этом все окна и двери в смежные помещения должны быть надёжно закрыты, съемные носители информации должны быть убраны в запираемые хранилища (сейфы), компьютеры выключены.

3.6 В нерабочее время помещения, в которых осуществляется обработка и хранение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных вскрываются сотрудниками МАУДО «Спортивная школа №1» в соответствии с перечнями лиц, имеющими право доступа в помещения. В случае отсутствия вышеуказанного должностного лиц помещение вскрывается комиссионно в составе двух сотрудников МАУДО «Спортивная школа №1», один из которых директор или должностное лицо категории заместитель директора МАУДО «Спортивная школа №1». По окончании выполнения работ помещение закрывается комиссионно в соответствии с требованиями пункта 3.5 настоящего Порядка и в первый рабочий день доводятся причины вскрытия помещения до директора МАУДО «Спортивная школа №1», в ведении которого находится вскрывавшееся помещение.

3.7 Для защиты помещений, в которых расположены СВТ, задействованные для обработки конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, должны приниматься меры для минимизации воздействий огня, дыма, воды, пыли, взрыва, химических веществ, а также кражи.

3.8 В случае прибытия на работу и выявления нарушений целостности дверного полотна (замка) или деформацию технических устройств контроля в помещении, в котором обрабатывается конфиденциальная информация, в т.ч. персональные данные, необходимо произвести осмотр помещения в присутствии должностного лица, отвечающего за охрану здания, проанализировать степень причинённого ущерба и немедленно уведомить о произошедшем директора МАУДО «Спортивная школа №1». Должностные лица МАУДО «Спортивная школа №1» должны оценить возможность компрометации хранящихся ключевых и других документов, составить акт, принять при необходимости меры к локализации последствий компрометации конфиденциальной информации и к замене скомпрометированных криптоключей.

3.9 СВТ, предназначенные для обработки конфиденциальной информации с использованием СКЗИ, и размещенное совместно с ними вспомогательное оборудование должны подвергаться регулярным осмотрам с целью выявления изменения их конфигурации (замки на коммутационных шкафах, использование специальных защитных знаков, пломбирование, опечатывание и др.). В случае обнаружения не соответствий в конфигурации технических средств необходимо прекратить обработку конфиденциальной информации и проинформировать директора МАУДО «Спортивная школа №1».

3.10 Должностные лица МАУДО «Спортивная школа №1», имеющие право доступа в помещения, в которых ведется обработка защищаемой информации, не должны оставлять в нем без присмотра посторонних лиц.

3.11 Доступ посторонних лиц в помещения, в которых обрабатывается защищаемая информация, а также используются СКЗИ, должен осуществляться только по служебной необходимости в присутствии сотрудника, имеющего право доступа в данное помещение на основании утвержденных директором МАУДО «Спортивная школа №1» перечней.

3.12 В случае возникновения нештатной ситуации необходимо незамедлительно сообщать о случившемся директору МАУДО «Спортивная школа №1», в котором осуществляется обработка конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных. Сотрудники органов МЧС и аварийных служб, врачи «скорой помощи» при угрозе жизни и здоровью сотрудников МАУДО «Спортивная школа №1» допускаются в помещения для ликвидации нештатной ситуации, иных чрезвычайных ситуаций или оказания медицинской помощи.

3.13 При утрате ключа от хранилища или от входной двери помещения, в которых

обрабатывается конфиденциальная информация, в т.ч. персональные данные, замок необходимо заменить или переделать его секрет с изготовлением к нему новых ключей, с документальным оформлением. Если замок от хранилища переделать невозможно, то такое хранилище необходимо заменить. Порядок хранения ключевых и других документов в хранилище, от которого утрачен ключ, до изменения секрета замка устанавливает директор МАУДО «Спортивная школа №1».

ПЕРЕЧЕНЬ

мест обработки и хранения конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, и
ответственных должностных лиц

№ п/п	Основное здание	Место обработки и хранения	Ответственное должностное лицо
Обработка и хранение конфиденциальной информации (персональных данных) с использованием средств автоматизации			
1.	Кабинет административного аппарата		
2.	Архив		
Хранение материальных носителей конфиденциальной информации (персональных данных)			
4.	Кабинет административного аппарата		
5.	Архив		

Согласно приказа МАУДО «Спортивная школа №1» от 23.01.2024 № 11а «Об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных»

Политика обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Политика в отношении обработки персональных данных в МАУДО «Спортивная школа №1» (далее – Политика) разработана во исполнение требований пункта 2 части 1 статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных) в целях обеспечения защиты прав и свобод гражданина при обработке его персональных данных (далее – ПДн), в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Политика действует в отношении всех ПДн, которые обрабатывает Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа №1» Кимрского муниципального округа Тверской области (далее – МАУДО «Спортивная школа №1»).

1.3. В настоящей Политике используются термины и определения в соответствии со статьей 3 Закона о ПДн.

1.4. Основные права и обязанности МАУДО «Спортивная школа №1».

МАУДО «Спортивная школа №1» имеет право:

- самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о ПДн и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- поручить обработку ПДн другому лицу с согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку ПДн по поручению Оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки ПДн, предусмотренные Законом о ПДн;

- в случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку ПДн МАУДО «Спортивная школа №1» вправе продолжить обработку ПДн без согласия субъекта ПДн при наличии оснований, указанных в Законе о ПДн.

1.5. МАУДО «Спортивная школа №1» обязаны:

- организовывать обработку ПДн в соответствии с требованиями Закона о ПДн;
- сообщать в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн (Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее – Роскомнадзор)), по запросу указанного органа, необходимую информацию в течение 30 дней с даты получения такого запроса.

1.6. Основные права и обязанности субъекта ПДн.

1.6.1. Субъект имеет право:

- получать информацию, касающуюся обработки его ПДн, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Сведения предоставляются субъекту ПДн МАУДО «Спортивная школа №1» в доступной форме и в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких ПДн. Перечень информации и порядок ее получения установлен Законом о ПДн;

- требовать от МАУДО «Спортивная школа №1» уточнения его ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- обжаловать в Роскомнадзоре или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие МАУДО «Спортивная школа №1» при обработке его ПДн.

1.6.2. Субъект ПДн обязан:

- в трехдневный срок уведомлять МАУДО «Спортивная школа №1» об изменении свои ПДн.

1.7. Контроль за исполнением требований настоящей Политики осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за организацию обработки ПДн у МАУДО «Спортивная школа №1».

1.8. Ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации и нормативных актов МАУДО «Спортивная школа №1» в сфере обработки и защиты ПДн определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Цели сбора ПДн

2.1. Обработка ПДн ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка ПДн, несовместимая с целями их сбора.

2.2. Обработка ПДн МАУДО «Спортивная школа №1» осуществляется в следующих целях;

2.2.1. выполнения требований трудового и налогового законодательства, кадрового и бухгалтерского учета, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения сотрудниками должностных обязанностей, обеспечения сотрудникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции;

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. Правовым основанием обработки ПДн является совокупность нормативных правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми МАУДО «Спортивная школа №1» осуществляет обработку ПДн, в том числе:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 08.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О ПДн» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью МАУДО «Спортивная школа №1».

3.2. Правовым основанием обработки ПДн также являются:

- устав МАУДО «Спортивная школа №1»;
- согласие субъекта ПДн на обработку его ПДн.

4. Объем и категории обрабатываемых ПДн, категории субъектов ПДн

4.1. Содержание и объем обрабатываемых ПДн должны соответствовать заявленным целям обработки, предусмотренным в пункте 2.2 настоящей Политики. Обрабатываемые ПДн не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.2. МАУДО «Спортивная школа №1» может обрабатывать ПДн следующих категорий субъектов ПДн.

4.2.1. Сотрудники МАУДО «Спортивная школа №1»:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущии фамилии, имена и отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках;
- сведения о трудовой деятельности, в том числе о прохождении государственной или муниципальной службы;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании, сведения об ученой степени);
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- фотография;
- сведения о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- номер расчетного счета (банковской карты);
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящей Политики.

4.2.2. Члены семьи сотрудников:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- степень родства.

4.2.3. Субъекты, являющиеся стороной гражданско-правового характера:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации);
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер контактного телефона;
- номер банковского счета (банковской карты).

4.2.4. Субъекты, обратившиеся к МАУДО «Спортивная школа №1» для получения предоставляемых им услуг:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- пол;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа его выдавшего;
- адрес места жительства (адрес регистрации);
- номер контактного телефона;
- электронный адрес в сети «Интернет»;

- сведения о гражданстве;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения об образовании (уровень профессионального образования, квалификация, сведения об ученой степени);
- сведения о трудовой деятельности (место работы, должность, педагогический стаж, виды спорта);
- сведения о состоянии здоровья (справка, подтверждающей факт установления инвалидности).

4.3. Обработка МАУДО «Спортивная школа №1» специальных ПДн осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок и условия обработки ПДн

5.1. Обработка ПДн осуществляется МАУДО «Спортивная школа №1» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2. Обработка ПДн субъектов, указанных в пунктах 4.2.3-4.2.4. настоящей Политики, осуществляется с согласия субъектов ПДн на обработку их ПДн.

5.3. Обработка ПДн МАУДО «Спортивная школа №1» ведется смешанным способом: с использованием средств автоматизации и без использования таковых.

5.4. Обработка ПДн осуществляется путем:

- ознакомления с оригиналами необходимых документов;
- внесения сведений в учётные формы, бланки, заявления;
- внесения ПДн в информационные системы.

5.5. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение ПДн без согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.6. МАУДО «Спортивная школа №1» осуществляет хранение ПДн в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн, если срок хранения ПДн не установлен федеральным законом, договором.

5.7. При обработке ПДн МАУДО «Спортивная школа №1» обеспечивает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение ПДн субъектов с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в Законе о ПДн.

6. Порядок передачи ПДн третьим лицам

6.1. Передача ПДн субъекта возможна только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.2. В МАУДО «Спортивная школа №1» передаче подлежат ПДн следующих категорий субъектов:

- 6.2.1. Сотрудников МАУДО «Спортивная школа №1»;
- 6.2.2. Физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых отношений;
- 6.2.3. Обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

6.3. В МАУДО «Спортивная школа №1» передача персональных данных осуществляется в:

6.3.1. Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности исполнительных органов местного самоуправления Кимрского муниципального округа» (далее – МКУ «Центр обеспечения»);

6.3.2. Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Кимры;

6.3.3. Военные комиссариаты;

6.3.4. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования».

6.4. Передача ПДн в случае, указанном в п. 2.2.1. настоящего Порядка осуществляется на основании договора (поручения), а также согласия субъекта ПДн с целью осуществления бюджетного (бухгалтерского) обслуживания финансово-хозяйственной деятельности

МАУДО «Спортивная школа №1» .

6.5. Передача ПДн, заверенных электронной подписью директора МАУДО «Спортивная школа №1» настоящего Порядка осуществляется с целью ведения воинского учета, формирования электронных трудовых книжек, а также выполнения требований Федерального закона от 01.04.1996 № 27 «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федеральный закон от 28.03.1998 № 53 «О воинской обязанности и военной службе».

6.6. В случаях, когда предоставление ПДн необходимо для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн, то такое предоставление осуществляется без согласия субъекта. К таким случаям относят мотивированный запрос органов прокуратуры и внутренних дел, по запросу суда, медицинских работников, сотрудников Федеральной службы безопасности, Министерства чрезвычайных ситуаций.

6.7. Передача ПДн осуществляется на бумажных, электронных носителях, а также в электронном виде по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации.

6.8. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих ПДн, может осуществляться путем личной передачи, а также путем отправления через организации федеральной почтовой связи или курьерской службы заказным письмом с уведомлением о вручении и должны иметь гриф «Конфиденциально».

6.9. Организации, обеспечивают защиту переданных им ПДн в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение ПДн

7.1. Субъект ПДн вправе требовать от МАУДО «Спортивная школа №1» уточнения его ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7.2. В случае выявления неточных ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя либо по их запросу или по запросу Роскомнадзора МАУДО «Спортивная школа №1» осуществляет блокирование ПДн, относящихся к этому субъекту ПДн, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование ПДн не нарушает права и законные интересы субъекта ПДн или третьих лиц.

7.3. В случае подтверждения факта неточности ПДн МАУДО «Спортивная школа №1» на основании сведений, представленных субъектом ПДн или его представителем либо Роскомнадзором, или иных необходимых документов уточняет ПДн в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование ПДн.

7.4. В случае выявления неправомерной обработки ПДн при обращении (запросе) субъекта ПДн или его представителя либо Роскомнадзора МАУДО «Спортивная школа №1» осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых ПДн, относящихся к этому субъекту ПДн, с момента такого обращения или получения запроса.

7.5. При достижении целей обработки ПДн, а также в случае отзыва субъектом ПДн согласия на их обработку ПДн подлежат уничтожению, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн;

- МАУДО «Спортивная школа №1» не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных Законом о ПДн или иными федеральными законами;

- иное не предусмотрено другим соглашением между МАУДО «Спортивная школа №1» и субъектом ПДн.

8. Порядок уничтожения ПДн при достижении целей обработки и (или) при наступлении иных законных оснований

8.1. Документы, содержащие ПДн, при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований, (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения), подлежат уничтожению.

8.2. Уничтожение документов производится в присутствии ответственного за организацию обработки ПДн, который несет персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов (Акт составляется в свободной форме).

8.3. Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.

8.4. После уничтожения материальных носителей ответственный за организацию подписывает акт в двух экземплярах, также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт № __ (дата)».

8.5. Уничтожение информации на носителях необходимо осуществлять путем стирания информации с использованием сертифицированного программного обеспечения, установленного на автоматизированном рабочем месте с гарантированным уничтожением (в соответствии с заданными характеристиками для установленного программного обеспечения с гарантированным уничтожением).

8.6. Информация, содержащая ПДн при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (например, утратившие практическое значение, с истекшим сроком хранения) в электронном виде, подлежит уничтожению.

9. Рассмотрение запросов субъектов ПДн

9.1. Субъект ПДн имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПДн, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки ПДн;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- цели и применяемые МАУДО «Спортивная школа №1» способы обработки ПДн;
- наименование и место нахождения МАУДО «Спортивная школа №1», сведения о лицах (за исключением работников МАУДО «Спортивная школа №1»), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с МАУДО «Спортивная школа №1» или на основании Закона о ПДн;
- обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Законом о ПДн;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению МАУДО «Спортивная школа №1», если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

9.2. Сведения должны быть предоставлены субъекту ПДн в доступной форме, и в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПДн.

9.3. Сведения предоставляются субъекту ПДн или его представителю при обращении либо при получении запроса, который должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие субъекта субъекту ПДн в отношениях с МАУДО «Спортивная школа №1» (номер договора, дата заключения договора, иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных МАУДО «Спортивная школа №1» ;
- подпись субъекта ПДн или его представителя.

9.4. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. В случае если обрабатываемые ПДн были предоставлены для ознакомления субъекту ПДн по его запросу, субъект ПДн вправе обратиться повторно к МАУДО «Спортивная школа №1» или направить ему повторный запрос в целях ознакомления с такими ПДн 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 ПДн.

9.6. Субъект ПДн вправе обратиться повторно к МАУДО «Спортивная школа №1» или направить ему повторный запрос в целях ознакомления с обрабатываемыми ПДн до истечения срока, указанного в пункте 7.5, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые ПДн не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7.3, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9.7. МАУДО «Спортивная школа №1» вправе отказать субъекту ПДн в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7.5. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на МАУДО «Спортивная школа №1» .

9.8. Обязанности МАУДО «Спортивная школа №1» при обращении к нему субъекта ПДн либо при получении запроса субъекта ПДн или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн:

– МАУДО «Спортивная школа №1» обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Закона о ПДн, субъекту ПДн или его представителю информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, а также предоставить возможность ознакомления с этими ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта ПДн или его представителя.

– В случае отказа в предоставлении информации о наличии ПДн о соответствующем субъекте ПДн или ПДн субъекту ПДн или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Закона о ПДн или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта ПДн или его представителя либо с даты получения запроса субъекта ПДн или его представителя.

– МАУДО «Спортивная школа №1» обязан предоставить безвозмездно субъекту ПДн или его представителю возможность ознакомления с ПДн, относящимися к этому субъекту ПДн. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, неточными или неактуальными, МАУДО «Спортивная школа №1» обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что такие ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие ПДн. МАУДО «Спортивная школа №1» обязана уведомить субъекта ПДн или его представителя о внесенных изменениях, предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым ПДн этого субъекта были переданы.

– МАУДО «Спортивная школа №1» обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн по запросу этого органа необходимую информацию в течение 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.

10. Меры по защите ПДн

10.1. МАУДО «Спортивная школа №1» принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, распространения и других несанкционированных действий, в том числе:

- определяет актуальные угрозы безопасности ПДн при их обработке;
- принимает локальные нормативные акты, регулирующие отношения в сфере обработки и защиты ПДн;
- назначает лиц, ответственных за обеспечение безопасности ПДн;

- создает необходимые условия для работы с ПДн, в том числе в информационных системах ПДн;
- использует сертифицированные средства защиты информации;
- использует систему контроля и управления доступом;
- обеспечивает безопасность хранения ПДн.

Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – Инструкция) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа №1» Кимрского муниципального округа Тверской области (далее – МАУДО «Спортивная школа 31») определяет ответственность, права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в МАУДО «Спортивная школа №1».

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственный) относится к категории административно-управленческого аппарата и непосредственно подчиняется директору МАУДО «Спортивная школа №1».

1.4. Ответственный назначается на должность из числа штатных сотрудников приказом директора МАУДО «Спортивная школа №1».

1.5. На время отсутствия Ответственного его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом директора МАУДО «Спортивная школа №1», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Ответственный в своей работе руководствуется:

- федеральными и региональными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы в области обеспечения безопасности персональных данных;
- методическими материалами по вопросам защиты информации;
- приказами и распоряжениями директора МАУДО «Спортивная школа №1» ;
- настоящей Инструкцией.

2. Должностные обязанности

Ответственный должен:

2.1. Знать и соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных и защиты информации, порядок систематизации, учета и ведения документации, в том числе с использованием современных информационных технологий, правила и нормы охраны труда.

2.2. Осуществлять контроль соблюдения в МАУДО «Спортивная школа №1» законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных и правил их обработки.

2.3. Проводить периодические проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в МАУДО «Спортивная школа №1».

2.4. Доводить до сведения, разъяснять работникам МАУДО «Спортивная школа №1» положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

2.5. Проводить инструктажи и занятия по изучению правовой базы по защите персональных данных с сотрудниками МАУДО «Спортивная школа №1», имеющими доступ к персональным данным, и вести Журнал проведения инструктажей по информационной

безопасности.

2.6. Участвовать в проведении расследований случаев несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушений правил обработки персональных данных.

2.7. Не допускать к работе с персональными данными лиц, не обладающих для этого соответствующими правами.

2.8. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

2.9. Осуществлять методическое руководство работой администраторов безопасности и администраторов информационных систем персональных данных МАУДО «Спортивная школа №1» в области защиты персональных данных.

3. Права работника

Ответственный имеет право:

3.1. Требовать от сотрудников МАУДО «Спортивная школа №1» соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, правил их обработки и других нормативных документов в области обработки и защиты персональных данных.

3.2. Знакомиться с проектами решений директора МАУДО «Спортивная школа №1» касающимися его деятельности.

3.3. Вносить на рассмотрение директора МАУДО «Спортивная школа №1» предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Инструкцией.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Осуществлять взаимодействие с директором МАУДО «Спортивная школа №1», получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Требовать от директора МАУДО «Спортивная школа №1» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.8. Требовать организованное рабочее место, соответствующее нормам охраны труда.

3.9. Требовать соответствия нормам Трудового Законодательства.

4. Ответственность работника

Работник несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю, в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Инструкция по организации резервирования

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения возможности оперативного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

Инструкция определяет правила и объемы резервирования, а также порядок восстановления работоспособности информационной системы персональных данных (далее – ИСПДн).

2. Резервируемое программное обеспечение и базы персональных данных

В ИСПДн резервированию подлежат:

- общее программное обеспечение (операционная система и программные драйверы устройств (принтера, монитора, видеокарты и т.п.), поставляемые с компонентами автоматизированных рабочих мест, входящими в состав ИСПДн);
- прикладное программное обеспечение, используемое для обработки персональных данных (средства обработки текстов и таблиц, специализированные программы и т.п.);
- базы персональных данных (тестовые и табличные файлы, а также файлы баз данных специализированных программ);
- программное обеспечение средств защиты информации, в том числе средств антивирусной защиты.

1. Порядок резервирования и хранения резервных копий

Резервирование общего и прикладного программного обеспечения, а также программного обеспечения средств защиты информации обеспечивается путем хранения у администратора информационной безопасности в ИСПДн машинных носителей информации, содержащих дистрибутивы данного программного обеспечения.

Машинные носители информации обновлений общего и прикладного программного обеспечения, а также программного обеспечения средств защиты информации должны также храниться у администратора информационной безопасности в ИСПДн.

Допускается хранение машинных носителей прикладного программного обеспечения и машинных носителей с обновлениями к нему в структурных подразделениях, эксплуатирующих ИСПДн.

Резервирование баз персональных данных, а также текстовых и табличных файлов, содержащих персональные данные, допускается только на учтенные установленным порядком машинные носители информации.

Резервирование осуществляется еженедельно.

Резервные носители персональных данных хранятся в структурных подразделениях, эксплуатирующих ИСПДн, в порядке, предусмотренном для носителей информации персональных данных.

К резервному носителю персональных данных должна быть приложена учетная карточка (приложение к Инструкции), в которой делаются отметки о дате резервирования.

Резервные носители персональных данных не могут быть переданы за пределы МАУДО «Спортивная школа №1» эксплуатирующих ИСПДн.

Копирование информации с резервных носителей персональных данных, за исключением случая восстановления работоспособности ИСПДн, запрещается.

2. Порядок восстановления работоспособности ИСПДн

Восстановление работоспособности ИСПДн осуществляется в случаях сбоев, отказов и аварий технических средств и систем ИСПДн, а также ее программного обеспечения.

Данные работы осуществляются администратором информационной безопасности в ИСПДн в соответствии с эксплуатационной документацией на программное обеспечение до полного восстановления работоспособности.

В случае необходимости привлечения для восстановления работоспособности ИСПДн представителей сторонних организаций, должна быть обеспечена невозможность их ознакомления с персональными данными. Ответственность за выполнение данного требования возлагается на администратора информационной безопасности в ИСПДн и руководителя структурного подразделения, обеспечивающего ее эксплуатацию.

Приложение
к Инструкции по организации резервирования

Учетная карточка резервного носителя персональных данных
№ _____

Дата резервного копирования	Объект копирования	Кто производил копирование	Подпись

Инструкция по организации антивирусной защиты

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция устанавливает требования к организации антивирусной защиты и требования к порядку проведения антивирусного контроля в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа №1» Кимрского муниципального округа Тверской области (далее – МАУДО «Спортивная школа №1»).

2. Порядок организации антивирусной защиты

2.1 Для организации антивирусной защиты в МАУДО «Спортивная школа №1» допускаются к использованию только лицензионное программное обеспечение.

2.2 Антивирусное средство защиты должно быть установлено на все средства вычислительной техники (далее – СВТ), используемые для обработки персональных данных в МАУДО «Спортивная школа №1».

2.3 Установку, а также администрирование средств антивирусной защиты осуществляет администратор безопасности информационных систем (далее – администратор безопасности).

2.4 Администратор безопасности МАУДО «Спортивная школа №1» должен регулярно осуществлять или организовывать периодическое обновление антивирусных баз и контроль их работоспособностью, а также проводить периодическое тестирование всего установленного программного обеспечения и дискового пространства на предмет отсутствия компьютерных вирусов.

3. Порядок проведения антивирусного контроля

3.1 Ежедневно в начале работы при загрузке компьютера (для серверов локально-вычислительной сети – при перезапуске) в автоматическом режиме должен проводиться антивирусный контроль всех дисков и файлов.

3.2 Антивирусный контроль входящей и исходящей информации должен проводиться непосредственно после получения информации и перед отправкой (записью на съемный носитель) путем нажатия правой клавишей мыши на нужный файл (папку) и выбора из контекстного меню пункта «Проверить на вирусы».

3.3 При работе со съемными носителями информации пользователь обязан перед началом работы осуществить их проверку на предмет отсутствия компьютерных вирусов и иных вредоносных программ путем автоматической проверки флеш-носителей с помощью программного средства USB DiskSecurity или путем выбора из всплывающего окна пункта «Проверить и исправить ошибки» при подключении устройства к СВТ.

3.4 Ежедневно администратор безопасности организует проведение плановой полной проверки СВТ, а также всех подключаемых носителей информации к данному СВТ на наличие или отсутствие вирусов.

3.5 При возникновении подозрения на наличие в системе компьютерного вируса (нетипичная работа программ, искажение данных, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) пользователем должен быть проведен внеплановый антивирусный контроль СВТ. При необходимости для определения факта наличия или отсутствия вируса может быть привлечен администратор безопасности.

3.6 В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов пользователь обязан:

- приостановить работу;
- поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов администратора безопасности, а также смежные отделы, использующие эти файлы в работе.

3.7 При обнаружении зараженных файлов администратор безопасности обязан:

- отключить Интернет соединение, в том числе подключение по локальной сети;
- поместить зараженные файлы в карантин;

- провести «лечение» или уничтожение зараженных файлов, а затем осуществить повторную проверку;
- в случае обнаружения на СВТ или на съемном носителе информации вируса, не поддающегося «лечению», в возможно короткие сроки обновить пакет антивирусных программ и провести повторное «лечение» зараженных файлов;
- при необходимости выполнить восстановление системы или переустановку операционной системы;
- по факту обнаружения зараженных вирусом файлов составить служебную записку на имя директора МАУДО «Спортивная школа №1», в которой необходимо указать предположительный источник (отправителя, владельца и т.д.) зараженного файла, тип зараженного файла, характер содержащейся в файле информации, тип вируса и выполненные антивирусные мероприятия.

3.8 Пользователю СВТ запрещается:

- изменять настройки и конфигурацию средств антивирусной защиты;
- удалять или добавлять в систему какие-либо другие средства антивирусной защиты;
- использовать на СВТ съемные носители информации без предварительной проверки;
- запускать неизвестные файлы, пришедшие по электронной почте;
- игнорировать проведение антивирусных проверок СВТ, а также всплывающие уведомления средства антивирусного контроля.

4. Ответственность

4.1 Администратор безопасности, а также пользователи несут ответственность за проведение мероприятий по антивирусному контролю, а также за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией в рамках ст. 192 Трудового Кодекса Российской Федерации и ст. 273, 274 Уголовного кодекса Российской Федерации.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа №1» Кимрского муниципального округа Тверской области (далее – Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

1.2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

2.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа №1» Кимрского муниципального округа Тверской области (далее – МАУДО «Спортивная школа №1») организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

2.2. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в МАУДО «Спортивная школа №1» либо комиссией, образуемой приказом директора МАУДО «Спортивная школа №1».

В проведении проверки не может участвовать сотрудники, прямо или косвенно заинтересованные в её результатах.

2.3. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в МАУДО «Спортивная школа №1» проводятся на основании утвержденного директором ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям (плановые проверки) или на основании поступившего в МАУДО «Спортивная школа №1» письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

2.4. Проведение плановой проверки осуществляется не реже одного раза в год.

2.5. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

2.6. Проверки условий обработки персональных данных осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо при необходимости путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

2.7. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть установлены:

- 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;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

2.8. Ответственный за организацию обработки персональных данных (комиссия) имеет право:

- запрашивать у сотрудников МАУДО «Спортивная школа №1» информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от уполномоченных за 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.

2.9. Срок проведения проверки не может составлять более 30 дней со дня принятия решения о её проведении.

2.10. По результатам каждой проверки составляется протокол проведения внутренней проверки.

2.11. При выявлении в ходе проверки нарушений в протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

2.12. Председатель комиссии по организации работы, связанной с обработкой персональных данных, либо работник, ответственный за организацию работы с персональными данными, проводившие проверку, информируют директора МАУДО «Спортивная школа №1» о результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, и представляет на утверждение протокол проведения внутренней проверки.

2.13. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в МАУДО «Спортивная школа №1» (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.