Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств №1» города Нижний Тагил
(МБУ ДО «ДШИ№1»)

ПРИКАЗ

23.06.2021 г. № 101

Об организации работ по защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в рамках реализации работ по защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

 Перечень информационных систем персональных данных (ИСПДн) (приложение № 1).

 Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка ПДн в ИСПДн» (приложение № 2).

 Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в информационных системах персональных данных (приложение № 3).

2. Утвердить инструкции:

 Инструкция по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах персональных данных МБУ ДО «ДШИ №1» (приложение № 4).

 Инструкция по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными в МБУ ДО «ДШИ №1» (приложение № 5).

 Инструкция ответственному за организацию работ по обработке ПДн (приложение № 6).

 Инструкция пользователю ИСПДн (приложение № 7).

 Инструкция по учету машинных носителей информации (приложение № 8).

3. Утвердить формы журналов:

 Журнал периодического тестирования средств защиты информации (приложение № 9).

 Журнал инструктажа персонала (приложение № 10).

 Журнал учета мероприятий по защите персональных данных (приложение № 11).

 Журнал о событиях информационной безопасности (приложение № 12).

4. Утвердить политику оператора в отношении обработки ПДн (приложение 13) и разместить ее на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1»

5. Ответственным за организацию работ по обработке ПДн в своей деятельности руководствоваться инструкцией ответственного за организацию работ по обработке ПДн.

6. Установить, что сотрудники муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» имеют доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных и без использования средств автоматизации, в рамках выполнения служебных (трудовых) обязанностей и в соответствии с действующим законодательством о персональных данных.

7. Утвердить «Обязательство о неразглашении персональных данных» (приложение № 15). Подписанные сотрудниками «Обязательства о неразглашении персональных данных» хранить в личных делах сотрудников.

8. Утвердить форму Акта о выделении документов на уничтожение (приложение № 16) и форму Акта об уничтожении документов, срок хранения которых истек.

9. Ответственному за организацию обработки персональных данных актуализировать уведомление оператора об обработке ПДн в Управление Роскомнадзора.

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор А.В. Ломакова

Подписано
цифровой подписью:
МБУ ДО "ДШИ № 1"
Дата: 2021.06.29
09:47:06 +05'00'

Приложение № 1
к приказу МБУ ДО «ДШИ
№1» № 101 от 23.06.2021 г.

Перечень информационных систем персональных данных (ИСПДн)

№ п/п	Наименование ИСПДн	Место расположения ИСПДн	Структура ИСПДн	Наличие подключений к ССОП и сетям МИО (Интернет)	Режим обработки ПДн	Разграничение доступа пользователей	Нахождение ИСПДн (ее составных частей) в пределах России	Уровень защищенности ИСПДн
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Контур-Экстерн	Кабинет №21, второй этаж, ул. Вогульская, д.42	Локальная система	Имеется	Однопользовательский	С ограничением прав пользования	Все технические средства находятся на территории Российской Федерации	УЗ 2

Приложение № 2 к приказу
МБУ ДО «ДШИ №1»
№ 101 от 23.06.2021 г.

Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка ПДн в ИСПДн

Порядок разработан в соответствии с требованиями Приказа ФСТЭК России от 18.02.2013 г. № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Контролируемая зона

Контролируемая зона – территория, в пределах которой постоянно размещаются стационарные технические средства, обрабатывающие информацию, и средства защиты информации, а также средства обеспечения функционирования (сетевое оборудование, иные технические средства).

Контролируемая зона включает пространство (территорию, здание, часть здания), в котором исключено неконтролируемое пребывание работников (сотрудников) оператора и лиц, не имеющих постоянного допуска на объекты информационной системы (не являющихся работниками оператора), а также транспортных, технических и иных материальных средств.

Границами контролируемой зоны являются ограждающие конструкции зданий МБУ ДО «ДШИ №1»

Порядок доступа в помещения

В помещения допускаются лица, согласно утвержденному перечню.

Ответственность в рабочее время за исключение неконтролируемого доступа третьих лиц в помещения, где ведется работа в ИСПДн, несут сотрудники, допущенные в данные помещения, при этом запрещается оставлять помещения, в случае отсутствия в нем сотрудников незакрытыми или с ключами в двери.

Контроль и управление физическим доступом осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных.

Сотрудники, ведущие обработку информации на автоматизированных рабочих местах, размещают экраны мониторов так, чтобы исключить возможность несанкционированного просмотра выводимой информации, как из-за пределов контролируемой зоны, так и в пределах контролируемой зоны.

По возможности исключаются случаи размещения устройства вывода (отображения, печати) информации напротив оконных проемов, входных дверей, технологических отверстий, в коридорах, холлах и иных местах, доступных для несанкционированного просмотра.

Приложение № 3 к приказу
МБУ ДО «ДШИ №1»
№ 101 от 23.06.2021 г.

Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в информационных системах персональных данных

Перечень сотрудников осуществляющих обработку персональных данных в информационным системам персональных данных МБУ ДО «ДШИ №1» (далее -ИСПДн), представлен в списке лиц, имеющих доступ к ИСПДн.

Разграничение прав доступа к БД ИСПДн осуществляет средствами специального ПО в соответствии с должностными обязанностями каждого сотрудника, имеющего права доступа к обрабатываемым персональным данным в ИСПДн.

Разграничением прав доступа к информационным ресурсам, используемым в ИСПДн, кроме баз данных, осуществляется средствами ОС системными администраторами. Список информационных ресурсов и права доступа к ним приведен в Приложении 1-10.

Разграничение прав осуществляется исходя из характера и режима обработки персональных данных в ИСПДн

Приложение № 1 к Положению о разграничении права доступа к обрабатываемым персональным данным в информационных системах персональных данных

МАТРИЦА ДОСТУПА
пользователей к информационным и программным ресурсам информационной системы персональных данных СКБ «Контур»

"-" - Отсутствие доступа.

"R" - Чтение.

"W" - Запись.

"E" - Исполнение (запуск).

№ п/п	Наименование информационных ресурсов, используемых в ИСПДн (логические диски, каталоги, программы, устройства и т.п.)	Права доступа субъекта к объекту доступа	
		Администратор	Пользователь
АРМ			
1	Права администратора	RWE	-
2	Доступ к CD/DVD	RWE	RWE
3	Доступ к Flash-накопителю	RWE	RWE
4	Средства ОС для запуска и работы ПЭВМ C:\WINDOWS	RWE	RE
5	Контур-Персонал	RWE	RWE

Ответственный за обеспечение безопасности ПДн

Приложение № 4 к приказу
МБУ ДО «ДШИ №1»
№ 101 от 23.06.2021 г.

Инструкция по учету лиц, допущенных
к работе с персональными данными в информационных системах персональных данных
МБУ ДО «ДШИ №1»

1. Общие сведения

1.1 Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями Положения об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных система персональных данных, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 и определяет порядок учета лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах.

1.2 Настоящая инструкция определяет порядок допуска сотрудников и третьих лиц к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе МБУ ДО «ДШИ №1» (далее - Учреждение), а так же их уровень прав доступа к обрабатываемым персональным данным в информационных системах персональных данных МБУ ДО «ДШИ №1» (далее - ИСПДн).

1.3 Основанием для допуска сотрудников и третьих лиц к персональным данным является должностная инструкция пользователя ИСПДн и трудовой договор.

1.4 Основанием для прекращения допуска сотрудников и третьих лиц к персональным данным является прекращение трудовых отношений.

1.5 Допуск лиц к работе с персональными данными в ИСПДн осуществляется в соответствии со списком лиц, утвержденным руководством или уполномоченным лицом Учреждения.

1.6 К работе допускаются лица, ознакомившиеся с руководящими документами по защите персональных данных и прошедшие инструктаж.

1.7 Учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в ИСПДн, ведется в журнале инструктажа персонала на рабочем месте.

2. Действия по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными в ИСПДн.

2.1 Руководители структурных подразделений предоставляют сотруднику ответственному за информационную безопасность список сотрудников, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

2.2 Сотрудник ответственный за информационную безопасность в соответствии с полученным списком из пункта 1 составляет список лиц, имеющих доступ к ИСПДн, и передает директору Учреждения.

2.3 Лица, допущенные к ИСПДн должны расписаться в журнале инструктажа персонала.

Приложение № 5 к приказу
МБУ ДО «ДШИ №1»
№ 101 от 23.06.2021 г.

Инструкция по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными в МБУ ДО «ДШИ №1»

1. Общие сведения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями пункта 6 «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 и определяет порядок учета лиц, допущенных к работе с персональными данными в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «ДШИ №1».

1.2. К работе допускаются лица, ознакомившиеся с руководящими документами по защите персональных данных и прошедшие инструктаж.

1.3. Учет лиц, допущенных к работе с персональными данными, ведется в журнале инструктажа персонала на рабочем месте.

2. Действия по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными

2.1 Руководители структурных подразделений предоставляют сотруднику ответственному за информационную безопасность список сотрудников, которым необходим доступ к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации, для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

2.2 Сотрудник ответственный за информационную безопасность в соответствии с полученным списком из пункта 1 составляет список лиц, которым необходим доступ к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации, и передает директору Учреждения на утверждение.

2.3 Лица, допущенные к ИСПДн должны расписаться в журнале инструктажа персонала.

Приложение № 6 к приказу
МБУ ДО «ДШИ №1»
№ 101 от 23.06.2021 г.

Инструкция ответственному за организацию работ по обработке ПДн

1. Общие положения

1.1 Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – инструкция) определяет основные обязанности и права ответственного за организацию обработки персональных данных.

1.2 Инструкция регулирует отношения и порядок взаимодействия между ответственным за организацию обработки персональных данных и сотрудниками организации, которые обрабатывают персональные данные, в связи с реализацией трудовых отношений, в связи с оказанием услуг и осуществлением возложенных на них функций, а также в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, перечисленных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3 Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1 Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

– организовывать работу в структурных подразделениях по разработке и принятию организационно-распорядительной документации, устанавливать правила обработки персональных данных, которые определяют:

- порядок доступа к персональным данным;
- организацию приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;
- процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных и устранения последствий таких нарушений.

– организовывать ознакомление сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с действующим законодательством Российской Федерации о персональных данных и организационно-распорядительной документации, определяющими правила обработки персональных данных и требования по защите персональных данных;

– руководить осуществлением приема необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о персональных данных;

– осуществлять согласование мероприятий при создании новых информационных систем персональных данных;

– организовать своевременное направление в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ростовской области уведомления о намерении осуществлять обработку персональных данных и изменения в него;

– организовывать и руководить проведением внутренних проверок организации состояния работ по вопросам информационной безопасности для осуществления периодического контроля:

- условий обработки персональных данных и их соответствие действующему законодательству Российской Федерации о персональных данных и принятыми в соответствии

с ним организационно-распорядительной документации;

- организации приема и обработки и запросов субъектов персональных данных или их представителей;
- выполнения, установленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительной документации, требований к защите персональных данных;

– координировать работу структурных подразделений на принятие мер, направленных на совершенствование защиты персональных данных, обрабатываемых;

– осуществлять методическое руководство работой при разработке условий обработки персональных данных и эффективности мер по защите персональных;

– организовывать работу по планированию прохождения обучения сотрудников по вопросам обеспечения защиты персональных данных.

3. Права

3.1 Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

– запрашивать в структурных подразделениях, в которых ведется обработка персональных данных или планируется ведение обработки персональных данных, любые сведения, необходимые для организации условий обработки персональных данных и принятия необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных;

– принимать участие в рассмотрении жалоб и обращений граждан или юридических лиц по вопросам, связанным с обработкой персональных данных, а также принимать решения по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;

– участвовать в расследовании нарушений в области защиты персональных данных и принимать решения по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений;

– требовать от структурных подразделений уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных, при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, либо по результатам проведенной внутренней проверки организации состояния работ по вопросам информационной безопасности;

– принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных;

– вносить предложения о совершенствовании нормативного правового регулирования обработки и защиты персональных данных.

4. Ответственность

Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, изложенных в настоящей должностной инструкции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

Инструкция подлежит пересмотру в случае изменения законодательства Российской Федерации о персональных данных.

Приложение № 7 к приказу
МБУ ДО «ДШИ №1»
№ 101 от 23.06.2021 г.

Инструкция пользователю ИСПДн

1 Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет общие положения работы пользователей в защищенной от несанкционированного доступа информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн).

1.2. Пользователь ИСПДн (далее – Пользователь) осуществляет обработку персональных данных в информационной системе персональных данных.

1.3. Пользователем является каждый сотрудник МБУ ДО «ДШИ №1» (далее – Учреждение), участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты.

1.4. Пользователь отвечает за правильность функционирования ИСПДн, входа в систему и все действия при работе в ИСПДн.

1.5. Пользователь в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, и нормативными документами ФСТЭК России и регламентирующими документами Организации.

1.6. Методическое руководство работой пользователя осуществляется ответственным за обеспечение защиты персональных данных.

2 Должностные обязанности

2.1. Допуск пользователей для работы на АРМ осуществляется в соответствии со списком лиц допущенных к работе с персональными данными.

2.2. В процессе первичной регистрации пользователь заявляет перечень необходимых для работы ресурсов, перечень персональных данных, состав необходимого общесистемного программного обеспечения для решения поставленных задач.

2.3. Пользователь обязан:

- Знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, руководства по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации.
- Выполнять на автоматизированном рабочем месте (АРМ) только те процедуры, которые определены для него в Положении о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в ИСПДн.
- Знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности ПДн, а также руководящих и организационно-распорядительных документов.
- Соблюдать правила при работе в сетях общего доступа и (или) международного обмена – Интернет и других (раздел 3).
- При работе со съемными носителями пользователь должен каждый раз перед началом работы проверить их на наличие вирусов с использованием штатных антивирусных программ.
- В случае обнаружения вирусов на машинных носителях информации (съемных носителях, жестком магнитном диске, твердотельном носителе) пользователь обязан немедленно принять меры.
- В случае оставления рабочей станции без визуального контроля доступ к компьютеру должен быть немедленно заблокирован. Для этого необходимо нажать

одновременно комбинацию клавиш <Ctrl><Alt><Del> и выбрать опцию <Блокировка>, либо комбинацией клавиш Win + L.

- Принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий, в пределах, возложенных на него функций.

2.4. Пользователям запрещается:

- Разглашать защищаемую информацию третьим лицам.
- Копировать защищаемую информацию на внешние носители без разрешения своего руководителя.
- Самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств.
- Несанкционированно открывать общий доступ к папкам на своей рабочей станции.
- Запрещено подключать к рабочей станции и корпоративной информационной сети личные внешние носители и мобильные устройства.
- Отключать (блокировать) средства защиты информации.
- Обрабатывать на АРМ информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к ИСПДн.
- Сообщать (или передавать) посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам ИСПДн.
- Привлекать посторонних лиц для производства ремонта или настройки АРМ, без согласования с ответственным за обеспечение защиты персональных данных.
- Самостоятельно вносить изменения в аппаратно-программную конфигурацию ИСПДн, изменять месторасположение средств отображения информации.

2.5. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) влечет дисциплинарную, административную, гражданско–правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц.

3 Правила работы в сетях общего доступа и (или) международного обмена

3.1 Работа в сетях общего доступа и (или) международного обмена (сети Интернет и других) (далее – Сеть) на элементах ИСПДн, должна проводиться при служебной необходимости.

3.2 При работе в Сети запрещается:

- Осуществлять работу при отключенных средствах защиты (антивирус и других).
- Передавать по Сети защищаемую информацию без использования механизмов защиты.
- Запрещается скачивать из Сети программное обеспечение и другие файлы.
- Запрещается посещение сайтов сомнительной репутации (порно сайты, сайты, содержащие нелегально распространяемое ПО и другие).
- Запрещается нецелевое использование подключения к Сети.

Приложение № 8 к приказу
МБУ ДО «ДШИ №1»
№ 101 от 23.06.2021 г.

Инструкция по учету машинных носителей информации

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает основные требования к организации учета и использования машинных носителей данных, предназначенных для обработки и хранения персональных данных.

1.2. Учет машинных носителей информации осуществляется в соответствии с формой учетной документации.

1.3. Все машинные носители данных, используемые при работе со средствами вычислительной техники (СВТ) для обработки и хранения персональных данных, должны обязательно регистрироваться и учитываться. Допускается автоматизированный учет машинных носителей информации.

1.4. Проверка наличия машинных носителей данных, предназначенных для обработки и хранения персональных данных, проводится в сроки, установленные настоящей Инструкцией.

2. Учет машинных носителей информации

2.1 К машинным носителям информации относятся:

- съемные носители информации;
- несъемные жесткие магнитные диски;
- твердотельные накопители.

2.2 Персональную ответственность за сохранность полученных машинных носителей данных и предотвращении несанкционированного доступа к записанной на них информации несет сотрудник, получивший эти носители.

2.3 При обработке персональных данных на СВТ должен соблюдаться следующий общий порядок учета, хранения и уничтожения машинных носителей данных.

2.4.1 Учет машинных носителей данных из п. 2.1., предназначенных для записи персональных данных производится в Журнале учета машинных носителей персональных данных (Приложение 1).

2.4.2 Каждому носителю информации присваивается учетный номер, который состоит из серийного номера машинного носителя, номера объекта и порядкового номера по Журналу учета машинных носителей персональных данных.

2.4.3 Если на машинном носителе отсутствует серийный номер, то на носитель (корпус носителя) наносится учетный номер. Если невозможно маркировать непосредственно машинный носитель данных, то маркируется упаковка, в которой хранится носитель.

2.4.4 Хранение их должно осуществляться в условиях, исключающих возможность хищения, приведения в негодность или уничтожения содержащейся на них информации.

2.4.5 Машинные носители данных (см. п. 2.1.) после стирания с них персональных данных, с учета не снимают, а хранятся наравне с другими машинными носителями.

2.4.6 В последующем эти носители используются для записи персональных данных. Если носители не пригодны для дальнейшего использования, они подлежат уничтожению по соответствующему акту.

2.4.7 О фактах утраты машинных носителей с ПДн незамедлительно докладывается руководству Организации и проводится служебное расследование.

2.4.8 Машинные носители персональных данных выдаются операторам или другим лицом, участвующим в обработке информации, составляющей персональные данные, для

работы под расписку в Журнале учета машинных носителей персональных данных. По завершению работы машинные носители данных сдаются ответственному за их хранение.

2.4.9 Копирование информации, составляющей персональные данные, с машинных носителей производится с разрешения руководства Организации.

2.4.10 Машинные носители с персональными данными, утратившими практическое значение или пришедшие в негодность, уничтожаются по соответствующему акту.

2.4 При подготовке документов должны соблюдаться следующие особенности учета, хранения и уничтожения машинных носителей данных.

2.5.1 Машинные носители персональных данных, предназначенные для записи персональных данных, выдаются сотрудникам по письменному разрешению руководителей структурных подразделений, в необходимом для работы количестве под расписку в Журнале учета машинных носителей персональных данных.

2.5.2 Несъемные жесткие магнитные диски и твердотельные накопители закрепляются за сотрудником, ответственным за СВТ, в котором они установлены.

2.5.3 В случае повреждения машинных носителей данных, содержащих персональные данные, сотрудник, в пользовании которого они находятся, обязан сообщить о случившемся ответственному за его сохранность.

2.5.4 В случае необходимости (командировка, отпуск и т. д.) съемные носители с персональными данными, сдаются сотрудником ответственному лицу на постоянное или временное хранение.

2.5.5 Копирование персональных данных, с машинных носителей с целью передачи другим сотрудникам производится с разрешения руководителя структурного подразделения сотрудником, постоянно работающим с данной информацией.

2.5.6 Копирование осуществляется только на тех СВТ, на которых разрешена обработка персональных данных, и только на те носители, которые соответствуют грифу «конфиденциально».

2.5.7 Хранящиеся на носителях и потерявшие актуальность персональные данные должны своевременно стираться (уничтожаться). Ответственность за это несет владелец информации.

2.5 Руководство Учреждения не реже одного раза в год создает комиссию по проверке наличия и условий хранения персональных данных.

Приложение № 1
к Инструкции по учету
машинных носителей информации

Журнал учета машинных носителей персональных данных

Журнал начат «____» _____ 20__ г.
Должность
_____ / ФИО должностного лица /

Журнал завершен «____» _____ 20__ г.
Должность
_____ / ФИО должностного лица /

На _____ листах

№ п/п	Регистрационный номер/дата	Тип/ёмкость машинного носителя персональных данных	Номер экземпляра/ количество экземпляров	Место установки (использования)/дата установки	Ответственное должностное лицо (ФИО)	Расписка в получении (ФИО, подпись, дата)	Расписка в обратном приеме (ФИО, подпись, дата)	Место хранения машинного носителя персональных данных	Сведения об уничтожении машинных носителей персональных данных, стирании информации (подпись, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 9
к приказу МБУ ДО «ДШИ №1»
№ 101 от 23.06.2021 г.

Журнал периодического тестирования средств защиты информации

Журнал начат «____» _____ 20__ г.
Должность
_____ / ФИО должностного лица /

Журнал завершен «____» _____ 20__ г.
Должность
_____ / ФИО должностного лица /

На _____ листах

№ п/п	Наименование средства защиты информации от НСД или криптосредства	Регистрационные номера СЗИ от НСД или криптосредства	Дата тестирования	Фамилия и подпись ответственного пользователя, проводившего тестирование	Наименование теста, используемые средства для проведения теста	Результат тестирования (успешный/неуспешный), комментарий	Дата очередного тестирования
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 10
к приказу МБУ ДО «ДШИ №1»
№ 101 от 23.06.2021 г.

Журнал инструктажа персонала

Журнал начат «____» _____ 20__ г. Должность
_____ / ФИО должностного лица /

Журнал завершен «____» _____ 20__ г. Должность
_____ / ФИО должностного лица /

На _____ листах

С ниже перечисленными документами ознакомлен(а):

- Положение об организации неавтоматизированной обработки персональных данных, обрабатываемых в МБУ ДО «ДШИ №1»
- Положение о работе с персональными данными работников в МБУ ДО «ДШИ №1»
- Положение о работе с персональными данными МБУ ДО «ДШИ №1».
- Обязательство о неразглашении персональных данных.

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись
1	2	3	4	5

Приложение № 11к приказу
МБУ ДО «ДШИ№1»
№ 101 от 23.06.2021 г.

Журнал учета мероприятий по защите персональных данных

Журнал начат «____» _____ 20__ г.
Должность
_____ / ФИО должностного лица /

Журнал завершен «____» _____ 20__ г.
Должность
_____ / ФИО должностного лица /

На _____ листах

№ п/п	Наименование проводимого мероприятия	Дата провидения мероприятия	Исполнитель мероприятия		Результат (отчет, действия) мероприятия	Подпись и расшифровка подписи
			ФИО	Должность		
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №12
к приказу МБУ ДО «ДШИ №1»
№ 101 от 23.06.2021 г.

Журнал о событиях информационной безопасности

Журнал начат «____» _____ 20__ г.
Должность
_____ / ФИО должностного лица /

Журнал завершен «____» _____ 20__ г.
Должность
_____ / ФИО должностного лица /

На _____ листах

№ п/п	Дата	Время	Данные сообщившего (ФИО, должность, отдел)	Наименование объекта	Описание события	Планируемое время решения	Фактическое время решения	причины	Работы, проведенные для устранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 13 к приказу
МБУ ДО «ДШИ №1»
№ 101 от 23.06.2021 г.

Политика оператора в отношении обработки ПДн

1. Термины и определения

Для целей настоящей Политики используются следующие понятия:

1.1. Персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн).

1.2. Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку ПДн, а также определяющие цели обработки ПДн, состав ПДн, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с ПДн.

1.3. Обработка ПДн – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

1.4. Автоматизированная обработка ПДн – обработка ПДн с помощью средств вычислительной техники.

1.5. Распространение ПДн – действия, направленные на раскрытие ПДн неопределенному кругу лиц.

1.6. Предоставление ПДн – действия, направленные на раскрытие ПДн определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.7. Блокирование ПДн – временное прекращение обработки ПДн (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПДн).

1.8. Уничтожение ПДн – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПДн в информационной системе персональных данных (далее – ИСПДн) и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн.

1.9. Обезличивание ПДн – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПДн конкретному субъекту ПДн.

1.10. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных ПДн и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.11. Трансграничная передача ПДн – передача ПДн на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2. Общие положения

2.1. Настоящая Политика оператора в отношении обработки персональных данных (далее – ПДн) (далее – Политика) разработана в целях выполнения норм федерального законодательства МБУ ДО «ДШИ №1» (далее - Оператор).

2.2. Политика характеризуется следующими признаками:

– Разработана в целях обеспечения реализации требований законодательства Российской Федерации в области обработки ПДн субъектов ПДн;

– Раскрывает основные категории ПДн, обрабатываемых Оператором, цели, способы и принципы обработки Оператором ПДн, права и обязанности Оператора при обработке ПДн, права субъектов ПДн, а также включает перечень мер, применяемых Оператором в целях обеспечения безопасности ПДн при их обработке;

– Является общедоступным документом, декларирующим концептуальные основы деятельности Оператора при обработке ПДн.

3. Информация об операторе

Наименование: МБУ ДО «ДШИ №1».
Фактический адрес: 622016 ул.Вогульская д 42 г.Нижний Тагил Свердловской области .
Тел., факс: 8 (3435) 455-222

4. Правовые основания обработки ПДн

4.1. Политика Оператора в области обработки ПДн, а также основание для обработки ПДн определяются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации.
- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Гражданским кодексом Российской Федерации.
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральным законом от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
- Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

4.2. Во исполнение настоящей Политики руководящим органом Оператора утверждены следующие локальные нормативные правовые акты:

- Положения о порядке обработки и защиты персональных данных.
- Перечень обрабатываемых персональных данных.
- Перечень информационных систем персональных данных.
- Перечень подразделений и работников, допущенных к работе с персональными данными.
- Модели угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.
- Акты классификации информационных систем персональных данных.

5. Цели обработки ПДн

5.1. Оператор обрабатывает ПДн исключительно в следующих целях:

- Ведение кадровой работы и бухгалтерского учета.
- Оказание медицинских услуг.
- Выдача документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность граждан, и проведение диспансеризации определенных групп взрослого населения.

6. Категории обрабатываемых ПДн, источники их получения, сроки обработки и хранения

6.1. В ИСПДн Оператора обрабатываются следующие категории ПДн:

- Сотрудников (административно-управленческий персонал).

Источники поступления из первичной документации, предоставляемой самими субъектами персональных данных.

- Не сотрудников.

Источники поступления из первичной документации, предоставляемой самими субъектами персональных данных.

7. Основные принципы обработки, передачи и хранения ПДн

7.1. Оператор в своей деятельности обеспечивает соблюдение принципов обработки ПДн, указанных в ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.2. Оператор не осуществляет обработку биометрических ПДн (сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность).

7.3. Оператор выполняет обработку специальных категорий ПДн, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

7.4. Оператор выполняет обработку иных категорий ПДн.

7.5. Оператор не производит трансграничную (на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу) передачу ПДн.

8. Сведения о третьих лицах, участвующих в обработке ПДн

8.1. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, для достижения целей обработки, а также в интересах и с согласия субъектов ПДн Оператор в ходе своей деятельности предоставляет ПДн следующим организациям:

- Федеральной налоговой службе.
- Кредитным организациям.
- Пенсионному фонду Российской Федерации, включая его территориальные органы.
- Страховым компаниям.
- Лицензирующим и/или контролирующим органам государственной власти и местного самоуправления.

8.2. Оператор не поручает обработку ПДн другим лицам.

9. Меры по обеспечению безопасности ПДн при их обработке

9.1. Оператор при обработке ПДн принимает все необходимые правовые, организационные и технические меры для их защиты от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении них. Обеспечение безопасности ПДн достигается, в частности, следующими способами:

- Назначением ответственных за организацию обработки ПДн;
- Осуществлением внутреннего контроля и аудита соответствия обработки ПДн Федеральному закону от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите ПДн, локальным актам;
- Ознакомлением работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе с требованиями к защите ПДн, локальными актами в отношении обработки ПДн и обучением указанных сотрудников;
- Определением угроз безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн;
- Применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн, необходимых для выполнения требований к защите ПДн;
- Оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн до ввода в эксплуатацию ИСПДн;
- Учетом машинных носителей ПДн;
- Выявлением фактов несанкционированного доступа к ПДн и принятием соответствующих мер;
- Восстановлением ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- Установлением правил доступа к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПДн в ИСПДн;
- Контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПДн и уровнем защищенности ИСПДн.

10. Права субъектов персональных данных

10.1. В соответствии с № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных имеет право:

10.1.1. Получить сведения, касающиеся обработки ПДн оператором, а именно:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

– сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

– порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных №152-ФЗ «О персональных данных»;

– информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

– наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

– иные сведения, предусмотренные №152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

10.1.2. Потребовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными; устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

10.1.3. Заявить возражение против принятия в отношении себя решений, порождающих юридические последствия на основе исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

10.1.4. Отозвать согласие на обработку персональных данных в предусмотренных законом случаях.

10.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами РФ.

10.3. Для реализации своих прав (см. пп. 10.1.1-10.1.4.) и защиты законных интересов субъект персональных данных имеет право обратиться к Оператору. Тот рассматривает любые обращения и жалобы со стороны субъектов персональных данных, тщательно расследует факты нарушений и принимает все необходимые меры для их немедленного устранения, наказания виновных лиц и урегулирования спорных и конфликтных ситуаций в досудебном порядке.

10.4. Субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Оператора путем обращения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (см.п.11.2).

10.5. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

11. Контроль н надзор за обработкой персональных данных

11.1. Ответственным за организацию обработки и обеспечения безопасности персональных данных в МБУДО «ДШИ №1» является лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

11.2. Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, на который возлагается обеспечение контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», является федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор).

11.3. Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных рассматривает обращения субъекта персональных данных о соответствии содержания персональных данных и способов их обработки целям их обработки и принимает соответствующее решение.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящая политика утверждается приказом главного врача Учреждения.

12.2. Оператор имеет право вносить изменения в настоящую Политику.

12.3. При внесении изменений в заголовке Политики указывается дата последнего обновления редакции. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее утверждения и размещения на сайте Оператора, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики.

Приложение № 14 к приказу
МБУ ДО «ДШИ №1»
№ 101 от 23.06.2021 г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. сотрудника)
_____

исполняющий (ая) должностные обязанности _____

_____
(должность, наименование структурного подразделения)
_____

предупрежден (а), что на период исполнения должностных обязанностей, в соответствии с должностной инструкцией (должностным регламентом) мне будет предоставлен допуск к информации конфиденциального характера, в том числе к персональным данным. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному начальнику, а также лицу, ответственному за организацию защиты информации в МБУ ДО «ДШИ №1».
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«____»_____ 20 г. _____ _____
Подпись *ФИ*

Приложение № 15 к приказу
МБУ ДО «ДШИ №1»
№ 101 от 23.06.2021 г.

АКТ
о выделении документов на уничтожение

№_____ от _____ г.

Экспертная комиссия в составе:

Председатель:

-Директор, Фамилия И.О.

Члены комиссии:

- Секретарь руководителя, Фамилия И.О.
- Заместитель директора по АХЧ, Фамилия И.О.

составила настоящий акт о том, что в результате проведенной экспертной оценки подлежат уничтожению следующие документы, срок хранения которых истек (опись прилагается):

1)
2)
3)
4)
5)

Директор

Приложение № 16 к приказу
МБУ ДО «ДШИ №1»
№ 101 от 23.06.2021 г.

АКТ

об уничтожении документов, срок хранения которых истек

№_____ от _____ г.

Экспертная комиссия в составе:

Председатель

- Директор, Фамилия И.О.

Члены комиссии:

- Секретарь руководителя, Фамилия И.О.
- Заместитель директора по АХЧ, Фамилия И.О.

составила настоящий акт о том, что согласно описи, утвержденной актом № _____от _____ 20__ года, были уничтожены документы, срок хранения которых истек.

Директор