



АРХИВНЫЙ КОМИТЕТ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное областное бюджетное учреждение
«Центр информационно-технического обеспечения,
микрофильмирования и реставрации»

П Р И К А З

от 30 ноября 2020 год

№ 98

Великий Новгород

Об утверждении состава комиссии по защите информации и Положения о комиссии по защите информации

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», пунктом 6.6 Политики в отношении обработки персональных данных в ГОБУ «ЦИТОМИР», утвержденной приказом учреждения от 27.11.2020 № 97, в целях обеспечения защиты персональных данных в ГОБУ «ЦИТОМИР»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Состав комиссии по защите информации (далее комиссия) (приложение № 1 к настоящему приказу);
 - 1.2. Положение о комиссии по защите информации (далее Положение) (приложение № 2 к настоящему приказу).
2. Комиссии обеспечить исполнение Положения.
3. Заведующему отделом организационно-кадровой работы и документационного обеспечения Т.В. Покровской ознакомить членов комиссии с настоящим приказом под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора В.Д. Зайцева.

Директор

Т.В. Мигдалова

Состав комиссии по защите информации

Председатель комиссии

- В.Д. Зайцев, заместитель директора

Члены комиссии:

- Т.С. Ильина, главный бухгалтер,
заведующий отделом бухгалтерского и
материально-технического обеспечения

- Г.А. Килюшева, заместитель главного
бухгалтера

- А.А. Минин, контрактный управляющий

- Т.В. Покровская, заведующий отделом
организационно-кадровой работы и
документационного обеспечения

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по защите информации

1. Общие положения

1.1. Комиссия по защите информации в государственном областном бюджетном учреждении «Центр информационно-технического обеспечения, микрофильмирования и реставрации» (далее комиссия, учреждение) создается в целях исполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также организации и контроля процессов обработки и защиты персональных данных в учреждении.

1.2. Положение о комиссии по защите информации определяет основные задачи, функции, порядок формирования, полномочия и ответственность комиссии.

2. Основные задачи и функции комиссии

2.1. Основные задачи комиссии:

2.1.1. Определение требований к защите персональных данных и документообороту на бумажных и машинных носителях информации в учреждении;

2.1.2. Планирование и организация мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных на всех этапах их обработки;

2.1.3. Определение уровней защищенности персональных данных при их обработке в информационной(ых) системе(ах) персональных данных, используемых в учреждении;

2.1.4. Контроль мер защиты персональных данных и применяемой(ых) в учреждении информационной(ых) системы персональных данных;

2.1.5. Организация и проведение учебно-методических мероприятий с работниками учреждения по вопросам защиты персональных данных;

2.1.6. Обеспечение законности и правомерности обработки персональных данных в учреждении.

2.2. Функции Комиссии:

2.2.1. Сбор и анализ исходных данных об информационной(ых) системе(ах) персональных данных, используемых в учреждении;

2.2.2. Формирование перечня обрабатываемых в учреждении персональных данных, проведение их категорирования, определение сроков хранения и уничтожения носителей персональных данных;

2.2.3. Формирование перечня лиц, допущенных к работе с персональными данными, в помещения, в которых хранятся персональные данные, к информационным ресурсам и информационной(ым) системе(ам) персональных данных в целом;

2.2.4. Анализ и прогнозирование ситуаций в области защиты персональных данных, в том числе анализ возможных угроз безопасности персональных данных и каналов их утечки, разработка предложений по их предотвращению;

2.2.5. Принятие решений о необходимости привлечения сторонних специализированных организаций для выполнения отдельных работ, связанных с модернизацией и(или) аудитом систем защиты персональных данных, ремонтом технических средств информационной(ых) системы персональных данных;

2.2.6. Доведение до сведения работников учреждения требований законодательства Российской Федерации, а также требований локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих обработку и защиту персональных данных;

2.2.7. Принятие и обработка обращений и запросов субъектов персональных данных и(или) контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

2.2.8. Определение значений параметров для:

- проведения классификации информационной(ых) системы;
- установления уровня защищенности персональных данных;
- установления класса защищенности информационной(ых) системы персональных данных учреждения и уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационной(ых) системе(ах) персональных данных;

2.2.9. Экспертиза бумажных носителей персональных данных и массивов документов не реже 1 раза в год путем изучения их содержания с целью определения возможности их уничтожения либо определения сроков их дальнейшего хранения;

2.2.10. Уничтожение бумажных носителей персональных данных и массивов документов, очистка и уничтожение машинных носителей персональных данных;

2.2.11. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям, установленным к защите персональных данных (далее внутренний контроль);

2.2.12. Экспертиза контрактов, договоров учреждения со сторонними организациями по вопросам обеспечения безопасности персональных данных;

2.2.13. Проведение служебных расследований по фактам нарушения безопасности персональных данных, в том числе анализ обстоятельств и причин такого нарушения, определение реального и потенциального ущерба для учреждения и(или) субъекта персональных данных.

3. Порядок формирования и работы комиссии

3.1. Состав комиссии:

3.1.1. Комиссия формируется из числа работников учреждения, допущенных к работе с персональными данными в учреждении;

3.1.2. В состав комиссии входит не менее четырех человек – членов комиссии, в их числе – председатель комиссии;

3.1.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом учреждения.

3.2. Председатель комиссии:

3.2.1. Осуществляет руководство комиссией;

3.2.2. Является ответственным должностным лицом учреждения за организацию системы защиты персональных данных, поддержание её функционирования, выполнение возложенных на комиссию задач и функций;

3.2.3. Планирует и организует работу комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, дает им поручения;

3.2.4. Определяет место, время и утверждает повестку дня заседания комиссии;

3.2.5. Организует работу по подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, по внесению изменений в состав комиссии, внесению изменений и дополнений в настоящее Положение, по реорганизации и ликвидации комиссии;

3.2.6. Осуществляет контроль за реализацией принятых комиссией решений, предложений и рекомендаций.

3.3. Члены комиссии:

3.3.1. Имеют право вносить председателю комиссии предложения по формированию повестки дня заседания комиссии, плана работы комиссии;

3.3.2. При выводе из состава комиссии не имеют права раскрывать объем работ и конкретные направления деятельности комиссии;

3.4. Свою деятельность комиссия осуществляет в соответствии с планами работы.

3.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода. Внеочередные заседания комиссии проводятся по решению председателя комиссии.

Комиссия правомочна принимать решения по рассматриваемым вопросам, если на заседании присутствует не менее половины общего числа её членов.

Принятие решений путем проведения заочного голосования, а также делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам, не допускается.

3.6. По результатам своей деятельности комиссия составляет:

- Акт определения уровня защищенности персональных данных и класса защищенности информационн(ых) системы персональных данных;

- протокол проведения экспертизы бумажных носителей персональных данных;

- Акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных;

- Акт об уничтожении машинных носителей персональных данных;

- Акт внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, установленным к защите персональных данных.

Протоколы и Акты составляются по формам, установленным в

Политике в отношении обработки персональных данных, утвержденной приказом учреждения.

Протоколы и Акты представляются директору учреждения для ознакомления.

3.7. Комиссия подотчетна директору учреждения. Председатель комиссии ежегодно в срок не позднее 20 января года, следующего за отчетным, направляет директору учреждения письменный отчет об итогах работы комиссии за отчетный год с результатами внутреннего контроля, мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, и предложениями.

3.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет учреждение.

4. Полномочия комиссии

4.1. Для выполнения задач и функций комиссия имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать информацию и(или) документы, необходимые для выполнения своих функций, внутреннего контроля;

4.1.2. Получать необходимые сведения у работников учреждения, участвующих в обработке персональных данных;

4.1.3. Просматривать электронные базы данных и бумажные носители, содержащие персональные данные, с целью выявления состава обрабатываемых персональных данных;

4.1.4. Отслеживать технологический процесс обработки персональных данных в учреждении;

4.1.5. Выявлять и получать готовые сведения о структуре локальной компьютерной сети учреждения;

4.1.6. Получать готовые сведения о технических и программных средствах обработки персональных данных;

4.1.7. Получать готовые сведения об условиях, местах и способах передачи персональных данных в сторонние организации;

4.1.8. Требовать от работников учреждения, допущенных к работе с персональными данными, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

4.1.9. Проводить проверки по внутреннему контролю соответствия обработки персональных данных требованиям, установленным к защите персональных данных, не реже одного раза в год. Проверки могут осуществляться как непосредственно на рабочих местах работников учреждения, допущенных к обработке персональных данных, так и путем направления запросов и рассмотрения документов, необходимых для осуществления внутреннего контроля;

4.1.10. Привлекать специалистов для более детального изучения вопросов, возникающих в процессе работы комиссии, и выработки соответствующих рекомендаций;

4.1.11. Вносить директору учреждения предложения об устранении нарушений в деятельности учреждения по вопросам, отнесенным к задачам и функциям комиссии, в том числе о порядке определения размера ущерба,

который может быть причинен учреждению, его работникам либо субъектам персональных данных вследствие нарушения безопасности персональных данных;

4.1.12. Требовать от работников учреждения письменных объяснений при проведении служебных расследований;

4.1.13. Вносить предложения директору учреждения об отстранении от выполнения служебных (трудовых) обязанностей работников учреждения, систематически нарушающих требования по защите персональных данных;

4.1.14. Являться инициатором применения мер дисциплинарного взыскания по отношению к работникам, нарушающим установленный порядок защиты персональных данных в учреждении.

5. Ответственность

5.1. Председатель комиссии несет персональную ответственность за:

- деятельность комиссии, качество и своевременность исполнения обязанностей, возложенных на него в соответствии с настоящим Положением;

- за поддержание установленных уровней защищенности персональных данных при их обработке в информационной(ых) системе(ах) персональных данных учреждения.

5.2. Члены комиссии несут персональную ответственность за качество и своевременность исполнения обязанностей, возложенных на них в соответствии с настоящим Положением.
