

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО КЛАССИФИКАЦИИ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
ПРОВЕДЕНИЮ ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК СОСТОЯНИЯ ОБРАБОТКИ
И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УНИЧТОЖЕНИЮ (СТИРАНИЮ)
ИНФОРМАЦИИ НА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЯХ ИНФОРМАЦИИ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ЛИЦЕЙ № 10» Г. БЕЛГОРОДА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о постоянно действующей комиссии по классификации информационных системах персональных данных, проведению внутренних проверок состояния обработки и защиты персональных данных, уничтожению (стиранию) информации на машинных носителях информации (далее – Положение) определяет назначение, полномочия и порядок работы постоянно действующей комиссии по классификации информационных системах персональных данных, проведению внутренних проверок состояния обработки и защиты персональных данных, уничтожению (стиранию) информации на машинных носителях информации (далее – Комиссия) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 10» г. Белгорода (далее – Учреждение).

1.2. Все сотрудники Учреждения, назначенные в состав Комиссии, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до замены его новым Положением.

2. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Численность Комиссии (не менее 3 (трех) человек), персональный состав Комиссии и ее председатель назначаются приказом директора Учреждения. В состав Комиссии должны быть включены сотрудники, имеющие доступ к сведениям конфиденциального характера.

2.2. Председатель Комиссии несет ответственность за планирование и организацию работы комиссии.

2.3. Комиссия избирает из своего состава заместителя председателя и секретаря.

2.4. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку заседаний, оформляет необходимые документы (акты, приказы и т.д.), контролирует выполнение решений Комиссии, готовит по необходимости отчеты о работе Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии организуется и проводится в соответствии с планами работы комиссии, в которые включаются мероприятия, предусматривающие следующие основные направления деятельности:

- проведение классификации информационных систем персональных данных Учреждения;
- анализ деятельности Учреждения по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- общий периодический контроль организации защиты информационных систем персональных данных Учреждения и соответствия обработки персональных данных установленным требованиям Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», требованиям от 01.11.2012 № 1119 к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, положением от 15.09.2008 № 687 «Об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- подготовка рекомендаций, направленных на обеспечение установленного режима безопасности при обработке персональных данных Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», требованиям от 01.11.2012 № 1119 к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, положением от 15.09.2008 № 687 «Об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- уничтожение (стирание) информации на машинных носителях информации, содержащих персональные данные.

2.6. План работы Комиссии формируются под руководством председателя Комиссии и утверждаются директором Учреждения. При необходимости вопросы, не нашедшие отражения в планах работы Комиссии, могут быть внесены на рассмотрение Комиссии во внеплановом порядке.

2.7. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в год. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 членов комиссии.

2.8. При необходимости на заседания Комиссии могут приглашаться компетентные специалисты и эксперты в области персональных данных.

2.9. Рассмотрение вопросов, выносимых на заседание Комиссии, не должно приводить к необоснованному расширению круга лиц, допускаемых к сведениям по рассматриваемой тематике. Доступ приглашенных компетентных специалистов и

экспертов к таким сведениям осуществляется в соответствии с распоряжением директора Учреждения, а их присутствие на заседаниях Комиссии ограничивается рассмотрением вопросов, для обсуждения которых они приглашены.

2.10. Материалы к обсуждению на заседаниях Комиссии готовятся секретарем или по его поручению иными специалистами или консультантами.

2.11. По результатам обсуждения на заседании запланированных вопросов Комиссия принимает решения большинством голосов.

2.12. По результатам заседаний Комиссии оформляются протоколы, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и другими членами Комиссии.

2.13. Председатель комиссии доводит до директора Учреждения результаты проведенных проверок и сообщает мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. К основным функциям комиссии относятся:

- проведение классификации информационных систем персональных данных Учреждения;
- согласование организационно-распорядительной документации по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в Учреждении;
- принятие решения о возможной квалифицированной поддержке у других организаций в части оказания услуг по технической защите конфиденциальной информации;
- координирование деятельности по обеспечению безопасности персональных данных в Учреждении;
- проведение анализа обстоятельств и причин нарушения конфиденциальности персональных данных, определения актуальности информации и ущерба для Учреждения от ее утраты (разглашения);
- организация и проведение работ по проверке наличия носителей конфиденциальной информации, условий их хранения и уничтожению;
- подготовка предложений по совершенствованию действующей в Учреждении системы защиты персональных данных;
- анализ ценности информации, хранящейся на машинном носителе информации;
- анализ и оценка состояния машинного носителя информации и принятие решения об его дальнейшем использовании;
- проведение процедуры уничтожения вышедших из строя и подлежащих уничтожению машинных носителей информации.

3.2. Комиссия участвует в разработке проектов основных направлений работ по комплексной защите информации.

4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

4.1. Комиссия имеет право:

- знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на нее задач;
- привлекать в установленном порядке специалистов, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым проблемам, для более детального изучения отдельных вопросов, возникающих в процессе работы Комиссии, и выработки обоснованных рекомендаций и заключений;
- вносить предложения о приостановлении действий, противоречащих законодательству и другим нормативным актам, по направлениям, отнесенным к компетенции Комиссии в соответствии с п. 3.1. настоящего Положения.

5. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ КОМИССИИ

5.1. Комиссия подотчетна директору Учреждения. Председатель Комиссии по необходимости либо периодически, но не реже одного раза в год, должен представлять отчет директору об итогах работы Комиссии и реализации ее предложений и рекомендаций.

5.2. Отчет о результатах периодического контроля предоставляется директору Учреждения в течение 15 рабочих дней после его проведения.

5.3. Отчет об итогах работы Комиссии за прошедший год должен быть предоставлен на рассмотрение директору не позднее трех месяцев после окончания календарного года.