

ПРИНЯТО  
На Общем собрании работников  
ГБДОУ детский сад № 15  
Центрального района СПб  
Протокол № 1 от 30.08.2022\_

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий ГБДОУ детский сад № 15  
Центрального района СПб  
\_\_\_\_\_ Ж.Н.Бакаева  
Приказ № 55 от 30.08.2022

Бакаева Жамал  
Николаевна

Подписано  
Цифровой подписью:  
Бакаева Жамал  
Николаевна

## **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 ГБДОУ детский сад № 15  
Центрального района Санкт-Петербурга**

## **1.Общеположения**

1.1. 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 (далее - Положение) определяет назначение, состав, полномочия и порядок работ 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 (далее – Комиссия) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 15 Центрального района Санкт-Петербурга (далее Учреждение). Все сотрудники Учреждения, назначенные в состав Комиссии, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

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

1.3. Все изменения в Положение вносятся приказом.

## **2. Состав и порядок работы Комиссии**

2.1. Состав Комиссии и ее председатель назначаются приказом руководителя Учреждения. В состав Комиссии должны быть включены сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, обрабатываемым в Учреждении.

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

2.3. Структура, численность и персональный состав Комиссии определяются приказом руководителя Учреждения.

2.4. Из членов Комиссии назначается секретарь комиссии.

2.5. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку заседаний, оформляет необходимые документы, контролирует выполнение решений Комиссии, готовит по необходимости отчеты о работе Комиссии.

2.6. Деятельность Комиссии организуется и проводится в соответствии с планом работы, в который 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 Учреждения и соответствия обработки персональных данных установленным требованиям;

- подготовка рекомендаций, направленных на обеспечение установленного режима безопасности при обработке персональных данных;

- уничтожение (стирание) информации на машинных носителях информации, содержащей персональные данные.

2.7. План работы Комиссии формируется под руководством Председателя Комиссии и утверждается руководителем Учреждения. При необходимости вопросы, не нашедшие отражения в плане, могут быть вынесены на рассмотрение Комиссии во внеплановом порядке.

2.8. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в год.

2.9. При необходимости на заседания Комиссии могут приглашаться компетентные специалисты и эксперты по предметным областям.

2.10. 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 руководителя Учреждения, а их присутствие на заседании Комиссии ограничивается рассмотрением вопросов, для обсуждения которых они приглашены.

**2.11.** Материалы к обсуждению на заседаниях Комиссии готовятся секретарем.

**2.12.** По результатам обсуждения на заседании запланированных вопросов Комиссия принимает решение большинством голосов.

**2.13.** По результатам заседаний Комиссии оформляются протоколы, которые подписываются председателем и членами Комиссии.

**2.14.** Председатель Комиссии доводит до руководителя Учреждения результаты проведенных проверок.

### **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 ущерба для организации от ее утраты (разглашения);

- организация и проведение работ по проверке наличия носителей конфиденциальной информации, условий их хранения и уничтожения;

- 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 руководителю Учреждения предложения о приостановлении действий, противоречащих законодательству и другим нормативным актам, по направлениям, отнесенным к компетенции комиссии.

### **5. Контроль за работой Комиссии**

**5.1.** Комиссия подотчетна руководителю Учреждения.

**5.2.** Отчет о результатах работы Комиссии предоставляется руководителю Учреждения не реже одного раза в год.