ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу
МБДОУ ДС № 30 «Золотая рыбка»
от 29.06.2021 № 80-а

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК
МБДОУ ДС №30 «Золотая рыбка»
_____ Н.В. Крыжанкова

«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующий МБДОУ ДС № 30
«Золотая рыбка»
_____ В. И. Трофименко

ПОЛОЖЕНИЕ
об ответственном по защите информации, содержащей персональные данные в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №30 «Золотая рыбка» с. Свободного муниципального образования Брюховецкий район

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, функции, права, ответственность и основы деятельности сотрудника, ответственного по защите информации, содержащей персональные данные в МБДОУ ДС № 30 «Золотая рыбка» (далее —учреждение).

1.2. Ответственный по защите информации осуществляет в учреждении комплексную защиту информации, содержащую персональные данные (далее ПД).

1.3. Ответственный по защите информации (далее — Ответственный) назначается руководителем учреждения, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности учреждения.

1.4. В своей деятельности ответственный руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, организационно-распорядительными документами учреждения и настоящим положением.

2.Основные функции Ответственного

2.1. Ответственный назначается и освобождаются от занимаемых обязанностей приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность Ответственного регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

2.3. Ответственный осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2.4. Ответственный осуществляет следующие функции:

2.4.1 Разработка и внедрение организационных и технических мероприятий по комплексной защите ПД в учреждении.

2.4.2. Обеспечение соблюдения режима проводимых работ и сохранения конфиденциальности ПД.

2.4.3. Организация, координация и выполнение работ по защите ПД, разработка технических средств контроля.

2.4.4. Определение целей и постановка задач по созданию безопасных информационных технологий, отвечающих требованиям комплексной защиты ПД учреждения.

2.4.5. Проведение специальных исследований и контрольных проверок по выявлению демаскирующих признаков, возможных каналов утечки ПД, в том числе по техническим каналам, разработка мер по их устранению и предотвращению.

2.4.6. Контроль за соблюдением нормативных требований по защите ПД. Обеспечение комплексного использования технических средств, методов и организационных мероприятий.

2.4.7. Рациональное использование и обеспечение сохранности компьютерного и иного оборудования.

2.4.8.Разработка и реализация мер по устранению выявленных недостатков по защите ПД.

2.4.9. Разработка регламента допуска работников учреждения к отдельным каналам информации, плана защиты ПД.

2.4.10. Выбор, установка, настройка и эксплуатация систем защиты в соответствии с организационно-распорядительными документами.

2.4.11. Поддержание в актуальном состоянии действующих журналов и форм учета по работе с ПД. Составление и предоставление в установленном порядке отчетности.

2.4.12. Обеспечение соответствия проводимых работ технике безопасности, правилам и нормам охраны труда.

Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

3.Права и ответственность

3.1. Ответственный имеет право:

3.1.1. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

3.1.2. Запрашивать и получать от руководителя учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на Ответственного задач и функций.

3.1.3. Проверять соблюдение законодательства и нормативно-правовых актов по вопросам защиты ПД в деятельности учреждения.

3.1.4. Вносить предложения руководителю учреждения по совершенствованию форм и методов работы.

3.1.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, связанных с безопасностью обрабатываемых ПД и иной информации учреждения.

3.2. Ответственный несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на него функций;
- организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о своей деятельности;
- готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
- надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением;
- обеспечение сохранности принятых на ответственное хранение программных и технических средств;
- обеспечение сохранности принимаемой и достоверность передаваемой информации;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководителя учреждения;

- недопущение использования информации в неслужебных целях;
- надлежащий контроль за режимом доступа к ПД и иной информации.

Трофименко Владимир Иванович

Подписано цифровой подписью: Трофименко Владимир Иванович
Дата: 2021.09.01 14:49:38 +03'00'