

УТВЕРЖДЕНО

О.В.Махова

Приказ от «26» апреля 2021 г.  
№167



**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 «Средняя общеобразовательная школа № 11» г. Белгорода**

№ 67

**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, состав, полномочия и порядок работ 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 – Комиссии) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №11 города 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.

1.4. 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 сведениям конфиденциального характера.

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 назначаются заместитель председателя комиссии и его секретарь.

2.5. 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.

2.6. Деятельность Комиссии организуется и проводится в соответствии с перспективными и текущими планами работы комиссии, в которые включаются мероприятия, предусматривающие

следующие основные направления деятельности:

- проведение классификации информационных системах персональных данных персональных данных персональных данных Учреждения;
- анализ деятельности Учреждения по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- общий периодический контроль организации защиты информационных системах персональных данных персональных данных персональных данных 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, содержащих персональные данные.

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

2.8. Заседания Комиссии проводятся не реже одного 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 заседаниях Комиссии ограничивается рассмотрением вопросов, для обсуждения которых они приглашены.

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

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

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

2.14. Председатель комиссии доводит до руководителя 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 системах персональных данных персональных данных 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 организации 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 руководителям отделов Учреждения 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 руководителю Учреждения. Председатель комиссии по необходимости либо периодически, но не реже одного раза в год, должен представлять отчет руководителю об итогах работы комиссии и реализации ее предложений и рекомендаций.

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

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