

Принято на Общем собрании работников
19.03.2024, протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МДОУ
Т.В.Питерякова
«Детский сад общеразвивающего вида № 92
«Ивушка»
от 19.03.2024 № 51-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по обеспечению безопасности персональных данных

1. Общие положения

1.1. Комиссия по обеспечению безопасности персональных данных (далее – Комиссия) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 92 «Ивушка» (далее – ДОУ) создана в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, предусмотренным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, являющимися государственными или муниципальными органами.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, являющимися государственными или муниципальными и локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии является:

- выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных работниками ДОУ при обработке персональных данных;
- разработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков в организации сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных;
- контроль за устранением недостатков, выявленных в результате контроля.

2.2. Основными функциями Комиссии являются:

2.2.1. Проведение проверок организации сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных;

2.2.2. Соблюдения правил доступа к персональным данным субъекта персональных данных;

2.2.3. Наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер по пресечению несанкционированного доступа к персональным данным;

2.2.4. Условия применения технических и организационных мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, хранении и передаче.

2.2.5. Доведение до работников и участников процесса получения муниципальной услуги рекомендаций по организации сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных.

2.3. Проверки проводятся на основании ежегодно утверждаемого Комиссией плана

(плановая проверка) или на основании поступивших обращений о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановая проверка).

2.4. Внеплановые проверки проводятся по решению Комиссии или ответственного за организацию обработки персональных данных в ДООУ. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 3 дней с момента поступления обращения. По существу поставленных в обращении вопросов, Комиссия в течении 5 дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

2.5. В плане по каждой проверке устанавливается объект контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, руководитель проверки из членов Комиссии и ответственные исполнители. Срок проведения проверки не может превышать 15 дней со дня принятия решения о ее проведении.

2.6. Лица, получившие доступ к персональным данным в ходе проведения проверки, обеспечивают защиту и конфиденциальность персональных данных.

2.7. В проведении проверки не может участвовать работник ДООУ, заинтересованный в ее результате.

2.8. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание, на котором утверждаются ее результаты.

2.9. Комиссия может осуществлять уничтожение информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, руководствуясь Положением о порядке уничтожения персональных данных.

3. Состав Комиссии

3.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя ДООУ.

3.2. Руководство Комиссией осуществляется Председателем, в его отсутствие - заместителем Председателя.

3.3. Председатель Комиссии или по его поручению заместитель Председателя:

- организует работу Комиссии и обеспечивает контроль за исполнением ее решений;

- определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

- организует разработку ежегодного плана проверок и его утверждение;

- организует перспективное и текущее планирование работы Комиссии.

3.4. Заседание Комиссии проводится один раз в квартал и считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей членов Комиссии. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

3.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а в случае его отсутствия заместителя председателя Комиссии, председательствующего на заседании.

3.6. Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются в течение 5 дней протоколом, который утверждается председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании. Копия протокола рассылается членам Комиссии.

3.7. Член Комиссии несогласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.8. Порядок обсуждения материалов и принятие решений по ним:

- председательствующий на Комиссии докладывает мотивированные заключения по рассматриваемым вопросам;

- члены Комиссии высказывают свои мнения, предложения;

- их особое мнение;

- председательствующий выносит на голосование проект решения.

3.9. На заседание могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Комиссии.

3.10. В протокол заседания вносится констатирующая и постановляющая часть решения Комиссии, а также результаты голосования. Решение Комиссии обязательны для исполнения.

3.11 Решения Комиссии незамедлительно доводятся ответственному за организацию обработку персональных данных работников и участников процесса получения муниципальной услуги в ДОУ, а также до руководителя ДОУ для своевременного реагирования и принятия управленческих решений.