

Ешартыш шинчымашым пуйшо
муниципал бюджет тӱнеж
«Йоча усталык пӱрт»



Муниципальное бюджетное
учреждение
дополнительного образования
«Дом детского творчества»

Волжского муниципального
района Республики Марий Эл
пгт. Приволжский, ул. Заводская, 3
Республика Марий Эл, 425030

олазе посёлок тип Приволжский,
Заводской урем, 3,
Марий Эл Республик, 425030

тел: (83631) 6-77-60, e-mail: privol-ddt@mail.ru, ИНН/КПП/1201003941/120101001

Номер документа	Дата
8 о/д	23.01.2019 г.

ПРИКАЗ

О введении режима защиты персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в МБУДО ДДТ режим защиты персональных данных в соответствии с законодательством РФ о персональных данных.
 2. Осуществить режим защиты персональных данных в отношении данных, перечисленных в Положении об обработке персональных данных.
 3. Назначить администратором безопасности информационных систем персональных данных секретаря-делопроизводителя Алпаеву Лидию Валерьяновну.
 4. Назначить администратором информационных систем персональных данных «Кадры» секретаря-делопроизводителя Алпаеву Лидию Валерьяновну.
 5. Назначить ответственной за организацию обработки персональных данных в МБУДО ДДТ секретаря-делопроизводителя Алпаеву Лидию Валерьяновну.
- В соответствии с ч. 4 ст. 22.1 в должностной инструкции ответственного лица дополнить следующие обязанности:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения работников МБУДО ДДТ положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

6. Утвердить следующие документы:

6.1. Положение об обработке персональных данных (Приложение № 1);

6.2. Политику информационной безопасности (Приложение № 2);

6.3. Положение о разграничении прав доступа к персональным данным (Приложение № 3);

6.4. Инструкцию по учету обращений сотрудников (Приложение № 4);

6.5. Техническое задание на создание системы защиты для ИСПДн «Кадры» (Приложение № 5);

6.6. Инструкцию администратора безопасности информационных систем персональных данных (Приложение № 6);

6.7. Инструкцию администратора ИСПДн «Кадры» (Приложение № 7);

6.8. Инструкцию пользователя информационных систем персональных данных (Приложение № 8);

6.9. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (Приложение № 9);

6.10. Форма согласия на обработку персональных данных обучающихся (Приложение № 10);

6.11. Акт «Результаты опроса о частоте (вероятности) реализации угрозы и опасности угрозы по видам угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн «Кадры» (Приложение № 11);

6.12. Частную модель актуальных угроз и вероятного нарушителя ИСПДн «Кадры» (Приложение № 12);

6.13. Акт определения уровня защищенности персональных данных в ИСПДн «Кадры» (Приложение 13);

6.14. Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных (Приложение № 14);

6.15. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» (Приложение № 15);

6.16. Правила оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных (Приложение № 16).

7. Назначить секретаря-делопроизводителя Алпаеву Лидию Валерьяновну ответственной за ведение и сохранность Журнала учета обращений сотрудников для получения доступа к своим персональным данным, форма которого предусмотрена Положением об обработке персональных данных.

8. Сведения, содержащиеся в Положении об обработке персональных данных и Инструкции по учету обращений сотрудников для доступа к своим персональным данным, секретарю-делопроизводителю Алпаевой Лидии Валерьяновне довести до всех работников.

9. Настоящий приказ объявить должностным лицам под роспись.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:



личная подпись

А.М. Яндимирова

расшифровка подписи

С приказом работники ознакомлены:

подпись

Л.В. Алпаева
расшифровка подписи