



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ПО ЗАЩИТЕ

ИНФОРМАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, функции, права, ответственность и основы деятельности подразделения по защите информации в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 50 г. Йошкар-Олы «Солнышко» (далее - учреждение).

1.2. Подразделение по защите информации осуществляет в учреждении комплексную защиту информации, содержащую персональные данные.

1.3. Подразделение по защите информации (далее - Подразделение) является самостоятельным структурным подразделением учреждения. Штатная численность Подразделения по защите информации и его структура определяются руководителем учреждения, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности учреждения.

1.4. В своей деятельности Подразделение 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 структура и функции Подразделения

2.1. Руководитель и другие работники Подразделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников Подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

2.3. Распределение обязанностей между работниками Подразделения осуществляется его начальником.

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

2.5. Подразделение осуществляет следующие функции:

2.5.1. Разработка и внедрение организационных и технических мероприятий по комплексной защите ПДН в учреждении.

2.5.2. Обеспечение соблюдения режима проводимых работ и сохранения конфиденциальности ПДН.

2.5.3. Организация, координация и выполнение работ по защите ПДН, разработка технических средств контроля.

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

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

2.5.6. Составление актов и другой технической документации о степени защищенности технических средств и помещений. Контроль за соблюдением нормативных требований по защите ПДН. Обеспечение комплексного использования технических средств, методов и организационных мероприятий.

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

2.5.8. Разработка и реализация мер по устранению выявленных недостатков по защите ПДН.

2.5.9. Проведение аттестации объектов, помещений, технических средств, программ, алгоритмов на предмет соответствия требованиям защиты ПДН по соответствующим классам безопасности.

2.5.10. Разработка регламента допуска работников учреждения к отдельным каналам информации, плана защиты ПДН, положений об определении степени защищенности ресурсов электронных систем.

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

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

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

2.5.14. Организация работы по заключению договоров на работы по защите ПДН.

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

3. Права и ответственность

3.1. Подразделение 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 и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на подразделение задач и функций.

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

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

3.1.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности, а также вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников подразделения.

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

3.2. Начальник Подразделения несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Подразделение функций;
- организацию работы Подразделения, 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 Подразделения, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Подразделения 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 деятельности Подразделения;

- готовность Подразделения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.3. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Подразделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Подразделения.

3.4. На него, в частности, возлагается персональная ответственность за:

- 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 работниками Подразделения в неслужебных целях;

- надлежащий контроль за режимом доступа к ПДН и иной информации;

- соблюдение трудового распорядка работниками Подразделения;

3.5. Ответственность работников Подразделения устанавливается должностными инструкциями.