МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РЖАКСИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н.М. ФРОЛОВА» РЖАКСИНСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

06.12.2022 р.п. Ржакса № 507

Об утверждении документов определяющих политику в отношении работы с персональными данными в МБОУ «Ржаксинская СОШ № 1 им. Н.М. Фролова»

В целях исполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановления 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, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора согласно приложению №1;

1.2. Перечень информационных систем персональных данных согласно приложению №2;

1.3. Перечни персональных данных, обрабатываемых в МБОУ «Ржаксинская СОШ № 1 им. Н.М. Фролова» в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций согласно приложению №3;

1.4. Перечень должностей сотрудников МБОУ «Ржаксинская СОШ № 1 им. Н.М. Фролова», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению №4;

1.5. Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению №5;

1.6. Обязательство работника МБОУ «Ржаксинская СОШ № 1 им. Н.М. Фролова» непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (далее Обязательство) согласно приложению №6;

1.7. Перечень должностей работников МБОУ «Ржаксинская СОШ № 1 им. Н.М. Фролова», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных согласно приложению №7;

1.8. Утвердить формы документов по персональным данным согласно приложению № 8;

1.9.Утвердить Положение о подразделении (специалисте), осуществляющем функции по организации защиты персональных данных согласно приложению № 9.

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Ржаксинская
СОШ № 1 им. Н.М. Фролова» А.В. Леонов

Леонов Александр Васильевич

Подписан: Леонов Александр Васильевич
DN: C=RU, OU=директор, O=" МБОУ ""Ржаксинская СОШ № 1 им. Н.М. Фролова""", CN=Леонов Александр Васильевич, E=rgsh12007@yandex.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Дата: 2022.12.07 10:17:45+03'00'

Приложение №1
к приказу по школе № 507 от 06.12.2022

Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора

1. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством РФ уровни защищенности персональных данных;

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

9) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

3. Внутренний контроль предусматривает проведение мероприятий по техническому обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, в том числе:

1) мероприятия по размещению, охране, организации режима допуска в помещения, где ведется обработка персональных данных;

2) мероприятия по закрытию технических каналов утечки персональных данных при их обработке;

3) мероприятия по защите от несанкционированного доступа к персональным данным;

4) мероприятия по выбору средств защиты персональных данных при их обработке.

4. Оператор должен осуществлять контроль за использованием и хранением биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных, которые могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

5. Для целей осуществления внутреннего контроля под угрозами безопасности персональных данных понимается совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных. Под уровнем защищенности персональных данных понимается комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

Приложение №2
к приказу по школе № 507 от 06.12.2022

Перечень
информационных систем персональных данных

Понятие информационной системы персональных данных.

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Информационные системы персональных данных:
Официальный сайт МБОУ «Ржаксинская СОШ № 1 им. Н.М. Фролова»;
Портал «Дневник.ру»;
АИС «Зачисление в ОО»;
Региональная информационно аналитическая система (РИАС).
программа для работы с отделением Пенсионного фонда РФ;
Электронная почта;
ФИС ФРДО;
Программа КТ-Аттестат.

Приложение №3
к приказу по школе № 507 от 06.12.2022

Перечни
персональных данных, обрабатываемых в МБОУ «Ржаксиснкая СОШ № 1 им. Н.М. Фролова» в связи с реализацией трудовых отношений

1. В состав персональных данных работников школы входят документы, содержащие следующую информацию: ФИО (в том числе прежние), дата, месяц, год, место рождения, семейное положение, адрес (адрес по месту регистрации, адрес по месту фактического проживания), фотографическое изображение, образование, профессия, доходы, имущественное положение, национальная принадлежность, состояние здоровья, паспортные данные, данные заграничного паспорта, ИНН; данные свидетельства государственного пенсионного страхования; данные полиса обязательного медицинского страхования; данные документа об образовании; квалификация и специализация по документу; сведения об аттестации, квалификационном чине, сведения о повышении квалификации; сведения о переподготовке кадров; сведения о наградах, поощрениях; контактная информация (номер домашнего телефона, номер рабочего телефона, номер мобильного телефона, e-mail); сведения о воинском учете; данные трудовой книжки; сведения о трудовом стаже, судимости, сведения о предыдущих местах работы, пребывание за границей, допуску к государственной тайне, ученой степени, звании.

2. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника и школы при его приеме, переводе и увольнении.

Информация, представляемая работником при поступлении на работу в школу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета (для военнообязанных).

А также свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом

РФ, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3. При оформлении работника в школу делопроизводителем заполняется унифицированная форма №Т-2, №Т-2ГС(МС) «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, семейное положение, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о квалификационном чине;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

4. В школе создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

1) документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии распоряжений по личному составу; личные дела, личные карточки формы №Т-2, №Т-2 ГС(МС) и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к распоряжениям по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации и присвоения категорий педагогическим работникам; служебных расследований; справочно - информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов;

2) документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы директора школы)

Приложение №4
к приказу по школе № 507 от 06.12.2022

Перечень
должностей сотрудников МБОУ «Ржаксинская СОШ № 1 им. Н.М. Фролова» , замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Персональные данные работников

Должности сотрудников школы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, в установленных пределах:

Должность	Объем допуска
Директор школы	все персональные данные сотрудников, обрабатываемые в школе
Заместитель директора по УВР, делопроизводитель	персональные данные, находящиеся в личных делах сотрудников в полном объеме в период исполнения обязанностей директора школы
Заместитель директора по УВР, делопроизводитель	персональные данные, находящиеся в личных делах сотрудников структурных подразделений (филиалов) все персональные данные сотрудников, обрабатываемые в школе
Бухгалтер МКУ ЦБ Ржаксинского района	персональные данные, необходимые для начисления заработной платы, иных выплат, а также обязательных и по заявлению работника отчислений и вычетов из заработной платы работника

Делопроизводитель	все персональные данные сотрудников, обрабатываемые в школе

Приложение №5
к приказу по школе № 507 от 06.12.2022

РАЗЪЯСНЕНИЯ

субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

1.Субъекту персональных данных при заключении трудового договора с МБОУ «Ржаксинская СОШ № 1 им. Н.М. Фролова» (школа), а так же гражданско-правового договора, разъясняются юридические последствий отказа предоставить свои персональные данные. Разъяснения проводятся специалистом, который готовит проект договора.

2.Персональные данные сотрудников школы:

2.1.собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.2. В случае отказа субъектом о предоставлении своих персональных данных при трудоустройстве с ним невозможно заключить Трудовой договор.

2.3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных сотрудником школы Трудовой договор с ним подлежит расторжению.

3.Персональные данные граждан, состоящие со школой в гражданско-правовых отношениях:

3.1. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

– Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

3.2. В случае отказа субъектом о предоставлении своих персональных данных при оформлении гражданско-правовых отношений, отношения оформлены не будут.

3.3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются.

Приложение №6
к приказу по школе № 507 от 06.12.2022

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

работника МБОУ «Ржаксинская СОШ № 1 им. Н.М. Фролова» непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

___ _____ 20 __ г. № ___

р.п. Ржакса

Я,_____

_____

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

_____

паспорт _____ кем и когда выдан _____

_____

ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В период трудовых отношений с МБОУ «Ржаксинская СОШ № 1 им. Н.М. Фролова» (школа) и после их прекращения обязуюсь:

- не сообщать персональные данные работников и (или) граждан, обратившихся в школу для получения услуги (далее работников и (или) граждан) третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работников и (или) граждан, в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работников и (или) граждан, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Лица, получающие персональные данные работников и (или) граждан, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом администрации района, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

- разрешать доступ к персональным данным работников и (или) граждан, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для

выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

- в случае моего увольнения все носители персональных данных работников и (или) граждан (рукописи, черновики, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в школе, передать:

_____;

(должностное лицо или структурное подразделение школы)

- об утрате или недостаче носителей персональных данных работников и (или) граждан, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать _____.

(должностное лицо или структурное подразделение школы)

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников и (или) граждан. Мне известно, что нарушения этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Наименование должности _____ ФИО

(личная подпись)

Дата

Один экземпляр обязательств о неразглашении персональных данных получил.

_____

(подпись)

Дата

Приложение №7
к приказу по школе № 507 от 06.12.2022

Перечень должностей сотрудников МБОУ «Ржаксиснкая СОШ № 1 им. Н.М. Фролова» (школа), ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

Должности

Заместитель директора по информационному обеспечению образовательного процесса

Делопроизводитель

Секретарь

Приложение №8
к приказу по школе № 507 от 06.12.2022

Форма

Отзыв согласия на обработку персональных данных

_____
(наименование (Ф.И.О.) оператора)

_____
(адрес оператора)

_____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

_____
(адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

_____
(номер и серия паспорта)

_____
(дата выдачи)

_____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с _____
(указать причину)
_____

"____" _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма

Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, _____, паспорт серии _____,
(Ф.И.О.)
номер_____, выданный _____
« ___ » _____ 20___ года, в соответствии с законодательством Российской Федерации
_____на получение моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

_____
_____
_____
_____
(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес …)

для обработки в целях _____
_____
_____
(указать цели обработки)
у следующих лиц _____
_____
_____
(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Форма

Заявление-согласие

субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____, паспорт серии _____,
(Ф.И.О.)

номер _____, выданный_____
« ___ » _____ 20___ года, в соответствии с законодательством Российской Федерации _____ на передачу моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

_____
_____
_____
_____

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес …)

для обработки в целях _____
_____
_____

(указать цели обработки)

следующим лицам _____
_____
_____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

« ___ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

Форма

Соглашение о неразглашении
персональных данных субъекта

Я, _____, паспорт серии _____,
(Ф.И.О.)
номер_____, выданный _____
« ___ » _____ 20___ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников_____
_____
(наименование органа исполнительной власти области, областного государственного учреждения)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все требования, описанные в Положение об обработке персональных данных в администрации области.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения (указываются сведения, не подлежащие разглашению):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Форма

УВЕРЖДАЮ

_____

(должность руководителя)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 г.

АКТ № _____

_____ _____

(место составления) (дата составления)

об уничтожении машинных носителей информации (машинных документов, персональных данных)

(наименование подразделения)

Мы, нижеподписавшиеся,_____

(должность, ф.и.о.)

_____

составили настоящий акт о том, что перечисленные в нем машинные носители информации (машинных документы) подлежат уничтожению.

Регистрационный номер	Причина уничтожения машинного носителя информации (машинных документов, персональных данных)	Тип носителя информации	Количество экземпляров	Номер экземпляра	Количество в экземпляре (штук, листов)	Производимая операция (стирание, уничтожение и т.п.)

(ф.и.о., подпись, дата)
(ф.и.о., подпись, дата)
(ф.и.о., подпись, дата)

Правильность произведенных записей в акте проверил

(ф.и.о., подпись, дата)

Регистрационные данные машинных носителей информации (машинных документов) перед их уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожены путем

(ф.и.о., подпись, дата)
(ф.и.о., подпись, дата)
(ф.и.о., подпись, дата)

Приложение №9
к приказу по школе № 507 от 06.12.2022

Положение о подразделении (специалисте), осуществляющем функции по организации защиты персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, функции, права специалиста по защите информации (далее - специалист по ЗИ) в МБОУ «Ржаксинская СОШ № 1 им. Н.М. Фролова» (школа) от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам.

1.2. Специалист по ЗИ осуществляет свою деятельность на основании Положения о государственной системе защиты информации в Российской Федерации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам, утвержденного Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 15 сентября 1993 г. N 912-51.

1.3. Специалист по ЗИ школы является штатным (внештатным) сотрудником школы, на которого возлагаются дополнительные обязанности по защите информации.

1.4. Непосредственное руководство работой специалиста по ЗИ школы по защите информации осуществляет директор школы.

1.5. Функции по ЗИ возлагаются на сотрудника школы с учетом его опыта в инженерно-технической сфере, опыт работы по основной деятельности школы или в области защиты информации и отвечающим требованиям квалификационных характеристик на специалистов по комплексной защите информации.

Выполнение дополнительных функций нештатного специалиста по ЗИ учитывается при определении директором школы размера премировании по результатам работы.

1.6. Специалист по ЗИ осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с режимно-секретными подразделениями администрации области, представителями территориальных органов безопасности.

1.7. Работа специалиста по ЗИ проводится в соответствии с планами работ.

1.8. Для выполнения возложенных задач специалист по ЗИ обеспечивается необходимыми производственными помещениями, вычислительной техникой, контрольно-измерительной аппаратурой и расходными материалами.

1.9. Специалист по ЗИ в своей деятельности руководствуется требованиями Положения о государственной системе защиты информации в Российской Федерации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам, нормативно-технических документов по противодействию иностранным техническим разведкам, приказами, указаниями вышестоящих органов по защите информации и другими руководящими

документами в области защиты информации.

2. Основные функции специалиста по ЗИ

2.1. Планирование работ по защите информации в школе предусматривающее задачи подразделениям органа исполнительной власти области по решению конкретных вопросов по защите информации, организацию их выполнения, а также контроль за их эффективностью.

2.2. Участие в подготовке школы к аттестованию на право проведения работ с использованием сведений, отнесенных к государственной тайне.

2.3. Организация разработки нормативно-методических документов по защите информации в школе.

2.4. Участие в организации мероприятий по защите информации для рабочих мест, на которых проводятся работы с использованием сведений, отнесенных к государственной тайне.

2.5. Участие в определении:

технических каналов утечки информации;

возможности несанкционированного доступа к информации, ее разрушения (уничтожения) или искажения и разработка соответствующих мер по защите информации.

2.6. Разработка (самостоятельно или совместно с режимными органами и другими подразделениями) проектов распорядительных документов по вопросам организации защиты информации в школе.

2.7. Участие в организации в соответствии с нормативно-техническими документами специальных проверок и проведение аттестования автоматизированных рабочих мест, автоматизированных систем, выделенных помещений в школе.

2.8. Разработка предложений по совершенствованию системы защиты информации в школе.

2.9. Разработка совместно с другими основными подразделениями Руководства по защите информации в школе.

2.10. Разработка совместно с представителем заказчика комплекса мероприятий по защите государственной тайны при установлении и осуществлении научно-технических и торгово-экономических связей с зарубежными представительствами, а также при посещении органа исполнительной власти области иностранными представителями.

2.11. Участие в согласовании ТЗ (ТТЗ) на проведение работ, содержащих сведения, отнесенные к государственной или служебной тайне.

2.12. Участие в создании (совершенствовании) системы защиты информации в школе.

2.15. Проведение периодического контроля эффективности мер защиты информации в школе. Учет и анализ результатов контроля.

2.16. Участие в расследовании нарушений в области защиты информации в школе и разработка предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений.

2.17. Подготовка отчетов о состоянии работ по защите информации в школе

и направление их в отдел специальной документальной связи администрации области.

2.18. Организация проведения занятий с руководящим составом и специалистами школы по вопросам защиты информации.

3. Права специалиста по ЗИ

Специалист по ЗИ имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы для организации и проведения работ по вопросам защиты информации.

3.2. Готовить предложения о привлечении к проведению работ по защите информации на договорной основе предприятия (учреждения, организации), имеющего лицензию на соответствующий вид деятельности.

3.3. Осуществлять контроль деятельности структурных подразделений школы по выполнению требований по защите информации.

3.4. Участвовать в работе технических комиссий школы при рассмотрении вопросов по защите информации.

3.5. Вносить предложения руководителю о приостановке работ в случае обнаружения утечки (или предпосылок к утечке) информации, содержащей сведения, отнесенные к государственной или служебной тайне.

4. Финансирование деятельности специалиста по ЗИ

4.1. Финансирование деятельности специалиста по защите информации предусматривается в смете расходов школы и осуществляется за счет средств основной деятельности школы.