



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
(Тюменская область)

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПАРАЛИМПИЙСКОГО И СУРДЛИМПИЙСКОГО
РЕЗЕРВА «ЦЕНТР АДАПТИВНОГО СПОРТА»**

ПРИКАЗ

18.03.2025

19/03-П-259

О защите информации

В целях защиты информации и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона Российской Федерации 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ № 19/03-П-54 от 20.01.2023 «О защите информации» признать утратившим силу.

2. Возложить обязанности по защите информации:

2.1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в информационных системах персональных данных начальника отдела инноваций и информационного обеспечения (Колегову О.В.).

2.2. Назначить ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных инженера-программиста отдела инноваций и информационного обеспечения (Поповича Е.С.).

2.3. Назначить ответственными за эксплуатацию информационных систем персональных данных:

«ИПРА» – начальника управления медико-социального сопровождения и реабилитации (Коржук О.В.);

«Бухгалтерия и кадры» – главного бухгалтера (Евсюкову М.А.); начальника отдела правовой и кадровой работы (Чикирдина А.А.);

«ИАСПСР» – начальника отдела инноваций и информационного обеспечения (Колегова О.В.), руководителя обособленного подразделения г. Сургут (Воробьев А.А.), руководителя обособленного подразделения г. Югорск (Касьянова О.В.), начальника отдела по группе видов спорта отдела по адаптивным видам спорта г. Нижневартовск (Галунко Е.В.), начальника отдела по группе видов спорта отдела по адаптивным видам спорта г. Нягань (Гибайдуллина В.И.), начальника управления медико-социального сопровождения и реабилитации (Коржук О.В.), начальника отдела по адаптивным видам спорта (Богомазова Т.В.);

«Волонтеры» – менеджера отдела физкультурно-массовой работы (Орлову М.Д.);

«Слушатели» – ответственное лицо за проведение обучающего мероприятия (назначается приказом директора).

3. Утвердить перечень должностей в БУ ДО «СШ ПСР «Центр адаптивного спорта Югры», доступ которых к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных системах персональных данных, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей согласно приложению 1 к настоящему приказу.

4. Поручить ответственному лицу за организацию обработки персональных данных в информационных системах персональных данных, указанному в подпункте 2.1. настоящего приказа:

4.1. Проведение инструктажа и ознакомление сотрудников, должностные обязанности которых подразумевают работу с персональными данными, в том числе обрабатываемым в информационных системах персональных данных, с правами и обязанностями в области обработки и защиты персональных данных до начала выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей;

4.2. Ведение журнала учета лиц, допущенных к работе с персональными данными, на основании предложений непосредственных руководителей структурных подразделений работников в служебные (трудовые) обязанности которых входит трудовая функция по обработке персональных данных.

5. Утвердить перечень должностей в БУ ДО «СШ ПСР «Центр адаптивного спорта Югры», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных согласно приложению 2 к настоящему приказу.

6. Создать комиссию по защите информации:

6.1. Утвердить состав комиссии по защите информации согласно приложению 3 к настоящему приказу.

6.2. Утвердить положение о комиссии по защите информации согласно приложению 4 к настоящему приказу.

7. Утвердить типовые формы документов по защите информации:

7.1. Согласие на обработку персональных данных согласно приложению 5 к настоящему приказу.

7.2. Разъяснение субъекту персональных данных согласно приложению 6 к настоящему приказу.

7.3. Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, согласно приложению 7 к настоящему приказу.

7.4. Журналы по защите информации согласно приложению 8 к настоящему приказу.

7.5. Протокол заседания комиссии по защите информации согласно приложению 9 к настоящему приказу.

7.6. Акт определения уровня защищённости персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных согласно приложению 10 к настоящему приказу.

7.7. Акт об уничтожении персональных данных субъектов персональных данных согласно приложению 11 к настоящему приказу.

8. Утвердить перечень информационных систем персональных данных согласно приложению 12 к настоящему приказу.

9. Утвердить перечень обрабатываемых персональных данных согласно приложению 13 к настоящему приказу.

10. Утвердить положение об организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещены информационные системы персональных данных, препятствующего возможности неконтролируемого

проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения, согласно приложению 14 к настоящему приказу.

11. Утвердить политику в отношении обработки персональных данных согласно приложению 15 к настоящему приказу.

12. Утвердить инструкции и правила по защите информации:

- инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных согласно приложению 16 к настоящему приказу;

- инструкцию ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных согласно приложению 17 к настоящему приказу;

- инструкцию ответственного за эксплуатацию информационных систем персональных данных согласно приложению 18 к настоящему приказу;

- инструкцию по идентификации и аутентификации пользователей информационных систем персональных данных согласно приложению 19 к настоящему приказу;

- инструкцию по организации антивирусной защиты в информационных системах персональных данных согласно приложению 20 к настоящему приказу;

- инструкцию по проверке электронного журнала обращений к информационным системам персональных данных согласно приложению 21 к настоящему приказу;

- инструкцию по обработке персональных данных без использования средств автоматизации согласно приложению 22 к настоящему приказу;

- инструкцию по работе с инцидентами информационной безопасности согласно приложению 23 к настоящему приказу;

- инструкцию по обращению с криптографическими средствами защиты информации согласно приложению 24 к настоящему приказу;

- правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно приложению 25 к настоящему приказу;

- правила работы лиц, доступ которых к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных системах персональных данных, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей, согласно приложению 26 к настоящему приказу;

– правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных согласно приложению 27 к настоящему приказу;

– правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных согласно приложению 28 к настоящему приказу;

– порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки и (или) при наступлении законных оснований согласно приложению 29 к настоящему приказу;

– перечень мест хранения материальных носителей персональных данных согласно приложению 30 к настоящему приказу.

13. Документоведу (Майер Ю.М.) зарегистрировать и направить приказ на ознакомление ответственным лицам учреждения согласно списку ознакомления не позднее 2-х рабочих дней с даты регистрации приказа.

14. Ответственным лицам ознакомиться и ознакомить сотрудников, возглавляемых структурных подразделений, с настоящим приказом под подпись в срок не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации приказа, подписанный лист ознакомления приложить к отчету в СЭД «Дело».

15. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

16. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.И. Кравченко