



УТВЕРЖДЕНО
приказом по МАОУДО «ЦДТ»
№ 53/к от 04 апреля 2018г.

Положение о порядке организации и проведении работ по защите персональных данных и сведения конфиденциального характера в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее Учреждение) и устанавливает единый порядок организации и обеспечения режима сохранения конфиденциальной информации в целях ее правовой защиты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Положение определяет порядок работы с документами и другими материальными носителями информации (далее - документами), содержащими конфиденциальную информацию, и является документом, обязательным для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указа Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Постановления Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233 «Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти», Положения Правительства РФ от 3 марта 2012 года № 171 «О лицензировании деятельности по разработке и производству средств защиты конфиденциальной информации» и устава Учреждения.

1.3. К конфиденциальной информации относится документированная информация, содержащая служебную тайну и персональные данные, доступ к которым ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Перечень персональных данных определяется приложением № 1 к данному Положению.

1.4. Защищаемые информационные ресурсы могут быть представлены в виде отдельных документов и отдельных массивов документов (на бумажных носителях), а также в виде документов (файлов) и массивов документов в автоматизированных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных и т.п.).

1.5. Публикация конфиденциальной информации в открытой печати, переписке, использование в передачах по радио и телевидению, в публичных выступлениях осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Руководители подразделений несут персональную ответственность за обеспечение сохранности сведений, содержащихся в документах с конфиденциального характера на вверенных им направлениях.

1.7. Контроль за правильностью оформления и движением документов и дел, содержащих конфиденциальную информацию, возлагается на администратора информационной информации Учреждения.

1.8. Доступ компетентных органов Российской Федерации к конфиденциальной информации Учреждения, определенной в «Перечне сведений конфиденциального характера в МАОУДО «ЦДТ», осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок отнесения сведений к категории конфиденциальных.

2.1. Сведения, относятся к категории конфиденциальных и срок их действия, определяются в соответствии с «Перечнем сведений конфиденциального характера в

МАОУДО «ЦДТ» (далее Перечень сведений - Приложение № 2).

2.2. Перечень сведений создается на основе предложений руководителей подразделений. Перечень сведений (дополнения и изменения к нему) утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения.

2.3. Конфиденциальные сведения, возникшие в результате совместной деятельности Учреждения и его партнеров, могут быть оговорены в договоре (соглашении), где также отражаются взаимные обязательства и ответственность сторон за их сохранность.

2.4. Конфиденциальные сведения утрачивают необходимость защиты:

2.4.1. по окончании установленного Перечнем сведений срока;

2.4.2. по соглашению заинтересованных сторон, установивших эти ограничения;

2.4.3. в иных случаях, определяемых лицом, подписавшим (утвердившим) документ, содержащий эти сведения.

3. Доступ работников Учреждения к конфиденциальным сведениям.

3.1. Работники, поступающие на работу в Учреждение, знакомятся с настоящим Положением с приложениями и дают согласие на обработку ПД. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет могут быть предоставлены самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

3.2. Обязанность работника соблюдать требования настоящего Положения, а также ответственность за разглашение конфиденциальных сведений предусматривается в его должностных инструкциях.

3.3. Сотрудник обязан работать только с теми сведениями, документами и материалами, содержащими конфиденциальную информацию, к которым он получил доступ в силу своих служебных обязанностей, а также знать, какие конкретно сведения подлежат защите и строго соблюдать правила обращения с ними.

3.4. Сотрудник должен знать, кому из работников Учреждения разрешено работать со сведениями ограниченного доступа, к которым он сам допущен, и в каком объеме эти сведения могут быть доведены до этих лиц.

4. Возможные угрозы защищаемым информационным ресурсам

4.1. К числу наиболее вероятных угроз, которые могут быть нанесены собственнику информации, в Учреждении относятся:

- несанкционированный доступ и несанкционированные действия;
- нелегальное ознакомление с информацией;
- перехват, искажение или изменение информации, передаваемой по каналам связи, выходящим за пределы контролируемой зоны;
- хищение технических средств автоматизированных систем (АС) и носителей конфиденциальной информации.

4.2. Каналы ПЭМИН и перехвата информации в результате использования закладочных устройств в качестве опасных технических каналов утечки конфиденциальной информации в Учреждении не рассматриваются.

4.3. Несанкционированный доступ и непреднамеренные воздействия на информацию.

4.3.1. Несанкционированный доступ (НСД) к информации - это доступ к информации, нарушающий установленные правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых средствами вычислительной техники (СВТ) или автоматизированными системами (АС).

К основным способам НСД относятся:

- непосредственное обращение к защищаемым информационным ресурсам;
- создание и внедрение в СВТ или АС программных и технических средств, выполняющих обращение к защищаемым информационным ресурсам в обход средств защиты или нарушающих предполагаемую структуру и функции СВТ или АС и

позволяющих осуществить НСД.

- модификация средств защиты, позволяющая осуществить НСД;

НСД может осуществляться:

- зарегистрированными пользователями;

- посторонними лицами, имеющими доступ в помещения, где установлены СВТ или АС;

- удаленными пользователями при их подключении к ЛВС Учреждения.

4.3.2. Несанкционированные действия с защищаемой информацией могут быть преднамеренные и непреднамеренные.

К преднамеренным действиям относятся умышленным воздействием на оборудование или программное обеспечение с целью уничтожения, искажения или блокирования информации.

Непреднамеренные воздействия связаны с явлениями техногенного характера, природными явлениями и стихийными бедствиями, ошибками обслуживающего персонала АС, ведущими к искажению, уничтожению или блокированию информации.

4.4. Нелегальное ознакомление с информацией посторонних лиц или сотрудников Учреждения, не допущенных к конфиденциальной информации, возможно при посещении ими помещений, где установлены технические средства, с помощью которых обрабатывается такого рода информация, а также чтении этой информации (с экрана монитора, с твердой копии принтера или иного копировально-множительного аппарата), либо в результате ошибок персонала в случае неправильной адресации документа.

4.5. Перехват, искажение или изменение информации, передаваемой по каналам связи возможен при передаче информации по незащищенным каналам связи или при передаче незашифрованной информации по открытым каналам.

4.6. С целью исключения хищения технических средств АС и носителей конфиденциальной информации в Учреждении обеспечивается надежная охрана физических носителей конфиденциальной информации, в том числе и входящих в состав АС.

5. Обязанности работников, допущенных к конфиденциальным сведениям.

5.1. Работники Учреждения обязаны:

5.1.1. знать и выполнять требования настоящего Положения;

5.1.2. знать Перечень персональных данных (Приложение № 1);

5.1.3. знать Перечень сведений конфиденциального характера в МАОУДО «ЦДТ» (Приложение № 2);

5.1.4. знать Порядок хранения конфиденциальных документов (персональные данные) (Приложение № 3);

5.1.5. знать Порядок защиты помещений, предназначенных для хранения, обработки конфиденциальных документов (персональных данных) (Приложение № 4);

5.1.6. знать список должностей Учреждения, имеющих доступ и осуществляющих работу с конфиденциальной информацией (Приложение № 5);

5.1.7. хранить в тайне известные им конфиденциальные сведения;

5.1.8. информировать директора Учреждения о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известными попытках несанкционированного доступа к информации;

5.1.9. соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц (Приложения № 3, № 4);

5.1.10. знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей;

5.1.11. о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения конфиденциальных сведений, представлять письменные объяснения.

5.2. Работникам Учреждения запрещается:

- 5.2.1. использовать конфиденциальные сведения при ведении телефонных переговоров, передавать конфиденциальные сведения по каналам факсимильной связи;
- 5.2.2. использовать конфиденциальные сведения в личных интересах;
- 5.2.3. снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих конфиденциальные сведения, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру и др.) для записи конфиденциальных сведений без разрешения директора Учреждения;
- 5.2.4. выполнять на дому работы, связанные с конфиденциальными сведениями;
- 5.2.5. выносить документы и другие носители информации, содержащие сведения конфиденциального характера из зданий Учреждения без разрешения директора Учреждения.

6. Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

- 6.1. Делопроизводство документов, содержащих конфиденциальные сведения, осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения.
- 6.2. Требования пункта 6.1. настоящего Положения распространяются на магнитные носители информации, содержащие конфиденциальные сведения.
- 6.3. При увольнении работника все находящиеся у него неисполненные документы передаются по акту другому исполнителю или руководителю подразделения.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, утрату документов, содержащих такие сведения, и нарушение порядка работы с ними.

- 7.1. Ответственность за разглашение конфиденциальных сведений несет персонально каждый работник Учреждения, имеющий доступ к этим сведениям и допустивший их утечку.
- 7.2. О факте разглашения конфиденциальных сведений работник немедленно ставит в известность директора Учреждения, который создает комиссию для служебного расследования.
- 7.3. Комиссия, проводящая служебное расследование, устанавливает:
 - 7.3.1. обстоятельства разглашения конфиденциальных сведений;
 - 7.3.2. виновных в разглашении конфиденциальных сведений;
 - 7.3.3. причины и условия, способствовавшие разглашению конфиденциальных сведений.
- 7.4. Служебное расследование проводится в минимально короткий срок, но не более одного месяца со дня обнаружения факта разглашения конфиденциальных сведений. Одновременно с работой комиссии принимаются меры по локализации нежелательных последствий из-за разглашения конфиденциальных сведений.
- 7.5. Директор Учреждения принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к виновным лицам не позднее одного месяца после обнаружения факта разглашения конфиденциальных сведений.
- 7.6. Разглашение конфиденциальных сведений влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и трудовым договором (контрактом) между Учреждением и работником.
- 7.7. При выявлении нарушения требований порядка обращения с конфиденциальными сведениями к лицу, допустившему нарушение, применяются меры дисциплинарного взыскания.

Положение составил:

Ответственный за реализацию мер, предусмотренных законодательными и нормативно-правовыми актами по защите ПД в МАОУДО «ЦДТ»

Специалист по охране труда



Ю.В. Коробко

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- Фамилия, имя, отчество;
- Место, год и дата рождения;
- Адрес по прописке;
- Адрес проживания (реальный);
- Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
 - Информация о трудовой деятельности до приема на работу;
 - Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения);
 - Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
 - Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
 - Информация о знании иностранных языков;
 - Форма допуска;
 - Оклад;
 - Данные о трудовом договоре (номер трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, номер и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);
 - Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
 - ИНН;
 - СНИЛС;
 - Реквизиты банковского счета;
 - Данные об аттестации работников;
 - Данные о повышении квалификации;
 - Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
 - Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
 - Информация об отпусках;
 - Информация о командировках;
 - Информация о болезнях;
 - Информация о негосударственном пенсионном обеспечении.

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений конфиденциального характера
 в муниципальном автономном образовательном учреждении
 дополнительного образования «Центр детского творчества»

В настоящем Перечне предусматриваются категории сведений, не составляющих государственную тайну, связанных с производственно – технической деятельностью МАОУДО «ЦДТ» (далее по тексту – Организация), разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам Организации.

Конкретные исполнители и руководители подразделений несут персональную ответственность за правильность определения сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну или персональные данные. При этом они должны руководствоваться Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Перечнем сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну, введенным в действие Постановлением Правительства РСФСР от 05.12.1991 № 35 (с изменениями от 03.10.2002), а также настоящим Перечнем.

№ п/п	Перечень сведений	Срок действия
1	Производственная деятельность	
1.1	Сведения о структуре МАОУДО «ЦДТ», структурных подразделений	Постоянно
1.2	Сведения о детальной структуре автоматизированной системы МАОУДО «ЦДТ»	Постоянно
2	Управление	
2.1	Сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства по организационным, производственным и иным вопросам.	До утраты актуальности
2.2	Сведения о фактах проведения, целях, предмете и результатах совещаний, заседаний и переговоров органов управления.	До утраты актуальности
3	Финансы	
3.1	Сведения о бухгалтерском учете	+3 года до окончания финансового года
3.2	Сведения о финансовых операциях	----
3.3	Сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностях (за исключением годового баланса)	----
4	Партнеры	
4.1	Систематизированные сведения о внутренних заказчиках, подрядчиках, поставщиках, потребителях, покупателях, спонсорах, посредниках, клиентах и других партнерах деловых отношений МАОУДО «ЦДТ»	3 года
5	Контракты	
5.1	Сведения, условия конфиденциальности которых установлены в договорах, контрактах, соглашениях и других обязательствах МАОУДО «ЦДТ»	По условиям договора

6	Наука и техника	
6.1	Сведения о состоянии программного и компьютерного обеспечения	3 года
6.2	Конфиденциальная информация, хранящаяся на переносных носителях	Постоянно
7	Безопасность	
7.1	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации	Постоянно
7.2	Сведения об охране организации, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом	Постоянно

Приложение № 3 к Положению
«О порядке организации и проведении работ
по защите персональных данных и сведений
конфиденциального характера в МАОУДО «ЦДТ»
УТВЕРЖДЕНО
приказом по МАОУДО «ЦДТ»
№ 55/1-2 от «04» апреля 2018г.



ПОРЯДОК
хранения персональных данных и конфиденциальных документов
в МАОУДО «ЦДТ»

№ п/п	Перечень сведений	Порядок хранения
1	Производственная деятельность	
1.1	Сведения о структуре МАОУДО «ЦДТ», структурных подразделений	В папке, оборудованный шкаф, кабинет директора
1.2	Сведения о детальной структуре автоматизированной системы МАОУДО «ЦДТ»	В папке, оборудованный шкаф, бухгалтерия
2	Управление	
2.1	Сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства по организационным, производственным и иным вопросам.	В папке, оборудованный шкаф, кабинет директора
2.2	Сведения о фактах проведения, целях, предмете и результатах совещаний, заседаний и переговоров органов управления.	В папке, оборудованный шкаф, кабинет директора
3	Финансы	
3.1	Сведения о бухгалтерском учете	В папке, оборудованный шкаф, бухгалтерия
3.2	Сведения о финансовых операциях	В папке, оборудованный шкаф, бухгалтерия
3.3	Сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностях (за исключением годового баланса)	В папке, оборудованный шкаф, бухгалтерия
4	Партнеры	
4.1	Систематизированные сведения о внутренних заказчиках, подрядчиках, поставщиках, потребителях, покупателях, спонсорах, посредниках, клиентах и других партнерах деловых отношений МАОУДО «ЦДТ»	В папке, оборудованный шкаф, бухгалтерия
5	Контракты	
5.1	Сведения, условия конфиденциальности которых установлены в договорах, контрактах, соглашениях и других обязательствах МАОУДО «ЦДТ»	В папке, в сейфе, кабинет охраны труда
6	Наука и техника	
6.1	Сведения о состоянии программного и компьютерного обеспечения	В папке, компьютерный класс

6.2	Конфиденциальная информация, хранящаяся на переносных носителях	В сейфе, бухгалтерия
7	Безопасность	
7.1	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации	В папке, в сейфе, кабинет охраны труда
7.2	Сведения об охране организации, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом	В папке, оборудованный шкаф, кабинет директора



ПОРЯДОК

защиты помещений, предназначенных для хранения,
обработки персональных данных и документов содержащих конфиденциальную
информацию в МАОУДО «ЦДТ»

№ п/п	Перечень сведений	Место хранения	Защита помещения
1	Производственная деятельность		
1.1	Сведения о структуре МАОУДО «ЦДТ», структурных подразделений	Кабинет директора, сейф	Сигнализация, пульт ФГКУ ОВО ВНГ России по ЕАО
1.2	Сведения о детальной структуре автоматизированной системы МАОУДО «ЦДТ»	Бухгалтерия, оборудованный шкаф	Сигнализация, пульт ФГКУ ОВО ВНГ России по ЕАО
2	Управление		
2.1	Сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства по организационным, производственным и иным вопросам.	кабинет директора, оборудованный шкаф	Сигнализация, пульт ФГКУ ОВО ВНГ России по ЕАО
2.2	Сведения о фактах проведения, целях, предмете и результатах совещаний, заседаний и переговоров органов управления.	кабинет директора, оборудованный шкаф	Сигнализация, пульт ФГКУ ОВО ВНГ России по ЕАО
3	Финансы		
3.1	Сведения о бухгалтерском учете	Бухгалтерия, оборудованный шкаф	Сигнализация, пульт ФГКУ ОВО ВНГ России по ЕАО
3.2	Сведения о финансовых операциях	Бухгалтерия, оборудованный шкаф	Сигнализация, пульт ФГКУ ОВО ВНГ России по ЕАО
3.3	Сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностях (за исключением годового баланса)	Бухгалтерия, оборудованный шкаф	Сигнализация, пульт ФГКУ ОВО ВНГ России по ЕАО
4	Партнеры		
4.1	Систематизированные сведения о внутренних заказчиках, подрядчиках, поставщиках, потребителях, покупателях, спонсорах, посредниках, клиентах и других партнерах деловых отношений МАОУДО «ЦДТ»	Бухгалтерия, оборудованный шкаф	Сигнализация, пульт ФГКУ ОВО ВНГ России по ЕАО
5	Партнеры		
5.1	Сведения, условия конфиденциальности которых	кабинет охраны труда, в сейфе	Сигнализация, пульт ФГКУ ОВО ВНГ

	установлены в договорах, контрактах, соглашениях и других обязательствах МАОУДО «ЦДТ»		России по ЕАО
6	Наука и техника		
6.1	Сведения о состоянии программного и компьютерного обеспечения	Компьютерный класс	Сигнализация, пульт ФГКУ ОВО ВНГ России по ЕАО
6.2	Конфиденциальная информация, хранящаяся на переносных носителях	Бухгалтерия, сейф	Сигнализация, пульт ФГКУ ОВО ВНГ России по ЕАО
7	Наука и техника		
7.1	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации	кабинет охраны труда, в сейфе	Сигнализация, пульт ФГКУ ОВО ВНГ России по ЕАО
7.2	Сведения об охране организации, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом	кабинет директора, оборудованный шкаф	Сигнализация, пульт ФГКУ ОВО ВНГ России по ЕАО

Приложение № 5 к Положению
«О порядке организации и проведении работ
по защите персональных данных и сведениях
конфиденциального характера в муниципальном
автономном образовательном учреждении
дополнительного образования «Центр детского творчества»,
утвержденному приказом по МАОУДО «ЦДТ»
от 04.04.2018г. № 55/1-2

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей МАОУДО «ЦДТ», имеющих доступ и осуществляющих работу с
персональными данными и конфиденциальной информацией

№ п/п	Должность	Структурное подразделение
1.	Директор	
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	
4.	Заместитель директора по учебно-методической работе	
5.	Заместитель директора по АХЧ	
6.	Главный бухгалтер	
7.	Бухгалтер	Бухгалтерия
8.	Экономист	
9.	Секретарь руководителя	
10.	Начальник отдела кадров	Отдел кадров
11.	Инспектор по кадрам	Отдел кадров
12.	Специалист по охране труда	
13.	Системный администратор*	
14.	Оператор ЭВМ	

*В связи с уточнением названия должности (без существенных изменения должностных обязанностей) и изменением названия должности «программист» на «системный администратор», с 01.01.2020г.