

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ
«ДОВЕРИЕ»**

ПРИКАЗ

от 11.01.2022г.

№ 01/4-о

д. Алмазово

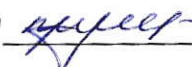
**О назначении ответственных за организацию обработки персональных
данных в учреждении**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) в учреждении: электроника.
2. Наделить ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн следующими правами:
 - 2.1. Требовать от лиц, обеспечивающих применение информационных технологий, выполнение следующих действий, предусмотренных законодательством РФ, а также локальными актами учреждения, но, не ограничиваясь ими:
 - осуществление регулярного обнаружения уязвимостей и угроз безопасности персональных данных;
 - участие в определении актуальных угроз безопасности персональных данных;
 - участие в проведении работ по проработке технических решений по защите персональных данных, внедрению и эксплуатации программных и аппаратных средств защиты, а также инфраструктуры информационной системы персональных данных;
 - участие в разработке и поддержании в актуальном состоянии организационно-распорядительной документации средств защиты персональных данных;
 - участие в реализации разрешительной системы доступа к персональным данным.
 - 2.2. Запрашивать и получать от работников учреждения необходимую информацию для исполнения своих обязанностей.
 - 2.3. Вносить предложения директору учреждения:
 - о внесении изменений в технологические процессы, связанные с обработкой персональных данных, а также в информационные системы персональных данных, если это обусловлено необходимостью обеспечения безопасности персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;
 - необходимости проведения организационных и технических мероприятий с целью обеспечения безопасности персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3. Возложить на ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн следующие обязанности:
 - 3.1. Участие в разработке Модели защиты персональных данных при их обработке в ИСПДн.
 - 3.2. Определение типа актуальных угроз информационной безопасности персональных данных для каждой ИСПДн.
 - 3.3. Определение необходимого уровня защищённости персональных данных при их обработке в ИСПДн.
 - 3.4. Определение требований к созданию средств защиты персональных данных для ИСПДн.
 - 3.5. Участие в выборе средств защиты информации для средств защиты персональных данных в соответствии с Приказом ФСТЭК № 21.
 - 3.6. Участие в создании и вводе в эксплуатацию средств защиты персональных данных.
 - 3.7. Учет применяемых для обеспечения безопасности персональных данных средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов.
 - 3.8. Заполнение отчётных форм.
4. Возложить ответственность за внесение изменений (по необходимости) в имеющуюся документацию на юрисконсульта учреждения.
5. Утвердить список сотрудников, ответственных за обработку персональных данных в ИСПДн в учреждении (*Приложение 1*).
6. Ответственному сотруднику за ведение сайта учреждения опубликовать на официальном сайте учреждения:
 - 6.1. Документы, определяющие политику учреждения в отношении обработки персональных данных.
 - 6.2. Сведения о реализуемых требованиях в учреждении к защите персональных данных.
7. Для проведения уровня защищённости персональных данных при обработке в ИСПДн в учреждении назначить комиссию (в своей работе руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных») в составе:
председатель комиссии: электроник учреждения;
члены комиссии:
 1. Начальник отдела (административно-управленческий персонал и обслуживающий персонал);
 2. Начальник АХП (административно-управленческий персонал и обслуживающий персонал);
 3. Сотрудник ответственный за ведение сайта учреждения.
8. Комиссии обеспечить проведение обследования ИСПДн в период с 11.01.2022 г. по 10.02.2022 г. и по завершении обследования представить на утверждение директору учреждения акты определения уровня защищённости персональных данных при их обработке в ИСПДн в учреждении.
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГКУ СО Московской области "Доверие"  С.Н. Кручинина

к Приказу от 11.01.2022 № 01/4-о

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКУ СО Московской области «Доверие»



С.Н. Кручинина Кручинина С.Н.

«11» января 2022 года

Список сотрудников, ответственных за обработку персональных данных в ИСПДн в учреждении

ФИО, должность	Персональные данные	Документы
Специалист по кадрам, делопроизводитель	персональные данные сотрудников	<ul style="list-style-type: none"> • личные дела сотрудников; • паспортные и анкетные данные сотрудников; • электронная база данных по сотрудникам (СМЕТА); • трудовые договора; • приказы по личному составу; • приказы по основной деятельности; • карточка унифицированной формы Т-2; • трудовые книжки; • межведомственная система электронного документооборота (МСЭД).
Заведующий СКПД (стационарная форма обслуживания); ответственный сотрудник за ведение сайта учреждения	персональные данные воспитанников и педагогов	<ul style="list-style-type: none"> • документы по тарификации педагогических сотрудников; • документы по аттестации педагогических сотрудников; • приказы по движению воспитанников; • классные журналы; • электронные журналы; • статистические отчеты; • официальный сайт учреждения; • организация процедур итоговой аттестации; • электронная база данных воспитанников (АИС); • документы по работе МОУ

Заместитель директора (по ВР)	персональные данные воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> • электронная база данных воспитанников (АИС); • документы по работе МОВ
Библиотекарь	персональные данные воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> • карточки учета выданной литературы
Заместитель директора (по безопасности)	персональные данные сотрудников и воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> • статистическая отчетность по комплексной безопасности; • документы воинского учета; • документы учета больничных листов сотрудников; • межведомственная система электронного документооборота (МСЭД); • ведомственная отчетность ЦИОГВ, ГО Московской области (ГАС «Управление» МО).
Электроник	персональные данные сотрудников и воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> • обеспечение информационной безопасности обработки и хранения персональных данных сотрудников и воспитанников; • ФИС ФРДО.
Врач-педиатр; Медицинские сестры	персональные данные сотрудников и воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> • медицинские книжки сотрудников; • медицинские карты воспитанников; • электронная база данных воспитанников (АИС).
Начальник АХП	персональные данные сотрудников	<ul style="list-style-type: none"> • паспортные данные технического персонала; • документы по материально-техническому обеспечению.
Заведущий ССЗС, педагоги-психологи ССЗС	персональные данные воспитанников, их родственников (законных представителей), кандидатов в приемные родители, слушателей ШПР	<ul style="list-style-type: none"> • паспортные и анкетные данные кандидатов, слушателей ШПР; • данные, выявленные в ходе психологической диагностики; • индивидуальные карты социально-психологического сопровождения; • база данных по семьям находящимся в трудной жизненной ситуации; • электронная база данных воспитанников (АИС); • ведомственная отчетность ЦИОГВ, ГО Московской области (ГАС «Управление» МО).
Заведующий СССД; Социальный педагог СССД; педагоги-психологи СССД	персональные данные воспитанников, их родственников (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> • паспортные и анкетные данные родственников (законных представителей) воспитанников; • электронная база данных воспитанников (АИС); • копии личных дел воспитанников. •

Заведующий СПСВ; педагоги-психологи СПСВ, социальные педагоги СПСВ	персональные данные воспитанников, студентов (выпускников), наставников	<ul style="list-style-type: none"> • паспортные и анкетные данные студентов (выпускников); • электронная база данных воспитанников (АИС); • паспортные и анкетные данные внешних и внутренних наставников.
Заведующий УСС; психологи УСС; Специалисты по работе с семьей УСС; Специалисты по социальной работе УСС	персональные данные воспитанников, их родственников (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> • паспортные и анкетные данные родственников (законных представителей) воспитанников; • электронная база данных воспитанников • копии личных дел воспитанников • данные, выявленные в ходе психологической диагностики
Начальник отдела АУП, Ведущие бухгалтера Ведущие экономисты, Специалисты в сфере закупок	персональные данные сотрудников	<ul style="list-style-type: none"> • паспортные и анкетные данные сотрудников; • электронная база данных по сотрудникам; • финансовая документация учреждения; • межведомственная система электронного документооборота (МСЭД); • ведомственная отчетность ЦИОГВ, ГО Московской области (ГАС «Управление» МО); • ПИК ЕАСУЗ.
Учителя- дефектологи, логопеды	персональные данные воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> • классные журналы; • электронные журналы; • электронная база данных воспитанников (АИС).
Воспитатели	персональные данные воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> • электронная база данных воспитанников (АИС)
Педагоги доп. Образования, педагоги- организаторы	персональные данные воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> • электронная база данных воспитанников (АИС)
Юрисконсульт	персональные данные сотрудников	<ul style="list-style-type: none"> • личные дела сотрудников; • паспортные и анкетные данные сотрудников; • электронная база данных по сотрудникам (СМЕТА); • трудовые договора; • приказы по личному составу; • приказы по основной деятельности; • карточка унифицированной формы Т-2; • трудовые книжки; • межведомственная система электронного документооборота (МСЭД).