

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор " ГБУ СО РЦ «Сурдоцентр»**

(А.Б. Шеверева)



05 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЯ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ  
КОМИССИИ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ГБУ СО  
РЦ «Сурдоцентр»**

г. Самара

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии по защите персональных данных (далее- Положение) определяет назначение, состав, полномочия и порядок работ постоянно действующей экспертной комиссии по защите персональных данных (далее - Комиссия) в ГБУ СО РЦ «Сурдоцентр» (далее- Учреждение)
- 1.2. Все сотрудники Учреждения, назначенные в состав Комиссии, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением под роспись.
- 1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до замены новым.
- 1.4. Все изменения в Положение вносятся приказом.

## **2. Состав и порядок работы Комиссии**

- 2.1. Состав Комиссии и ее представитель назначаются приказом директора Учреждения. В состав Комиссии должны быть включены сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, обрабатываемым в Учреждении.
- 2.2. Председатель Комиссии несет ответственность за планирование и организацию работы комиссии.
- 2.3. Структура, численность и персональный состав Комиссии определяется приказом директора Учреждения.
- 2.4. Из членов Комиссии назначается секретарь Комиссии.
- 2.5. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку заседаний, оформляет необходимые документы, контролирует выполнение решений Комиссии, готовит по необходимости отчеты о работе Комиссии.
- 2.6. Деятельность Комиссии организуется и проводится в соответствии с планом работы, в который включаются мероприятия, предусматривающие следующие основные направления деятельности:
  - проведение классификации информационных систем персональных данных Учреждения;
  - анализ деятельности Учреждения по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
  - общий периодический контроль организации защиты информационных систем Учреждения и соответствия обработки персональных данных установленным требованиям;
  - подготовка рекомендаций, направленных на обеспечение установленного режима безопасности при обработке персональных данных;
  - уничтожение (стирание) информации, содержащей персональные данные.
- 2.7. План работы Комиссии формируется под руководством Председателя Комиссии и утверждается директором Учреждения. При необходимости вопросы, не нашедшие

отражения в плане, могут быть вынесены на рассмотрение Комиссии во внеплановом порядке.

2.8. Заседание Комиссии проводится не реже 1 раза в год.

2.9. При необходимости на заседания Комиссии могут приглашаться компетентные специалисты и эксперты по предметным областям.

2.10. Рассмотрение вопросов, выносимых на заседание Комиссии, не должно приводить к необоснованному расширению круга лиц, допускаемых к сведениям по рассматриваемой тематике. Доступ приглашенных компетентных специалистов и экспертов к таким сведениям, осуществляется в соответствии с распоряжением руководителя Учреждения, а их присутствие на заседании Комиссии ограничивается рассмотрением вопросов, для обсуждения которых они приглашены.

2.11. Материалы к обсуждению на заседания Комиссия готовятся секретарем.

2.12. По результатам обсуждения на заседании запланированных вопросов Комиссия принимает решение большинством голосов.

2.13. По результатам заседаний Комиссии оформляются протоколы, которые подписываются председателем и членами Комиссии.

2.14. Председатель Комиссии доводит до руководителя Учреждения результаты проведенных проверок.

### **3. Основные функции Комиссии**

3.1. К основным функциям Комиссии относятся:

- проведение классификации информационных систем персональных данных учреждения;
- согласование организационно-распорядительной документации по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в Учреждении;
- принятие решения о возможной квалификационной поддержке у других организаций в части оказания услуг по технической защите конфиденциальной информации;
- координирование деятельности по обеспечению безопасности персональных данных в Учреждении;
- проведение анализа обстоятельств и причин нарушения конфиденциальности персональных данных, определения актуальности информации и ущерба для организации от ее утраты (разглашения);
- организация и проведение работ по проверке наличия носителей конфиденциальной информации, условий их хранения и уничтожения;
- подготовка предложений по совершенствованию действующей в учреждении системы защиты персональных данных;
- анализ ценности информации, хранящейся на носителях информации;
- анализ и оценка состояния машинного носителя информации и принятие решения об его дальнейшем использовании;

- проведение процедуры уничтожения вышедших из строя и подлежащих уничтожению носителей информации.

3.2. Комиссия участвует в разработке проектов основных направлений работ по комплексной защите информации.

#### **4. Полномочия Комиссии**

4.1. Комиссия имеет право:

-знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на нее задач;

- привлекать в установленном порядке специалистов, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым проблемам, для более детального изучения отдельных вопросов, возникающих в процессе работы комиссии, и выработки обоснованных рекомендаций и заключений;

-вносить директору Учреждения предложения о приостановлении действий, противоречащих законодательству и другим нормативным актам, по направлениям, отнесенным к компетенции комиссии.

#### **5. Контроль за работой Комиссии**

5.1. Комиссия подотчетна директору Учреждения.

5.2. Протоколы заседаний Комиссии предоставляются руководителю Учреждения не реже одного раза в год.

Приложения:

1. Перечень регулярных мероприятий;

2. Образец протокола заседания постоянно действующей комиссии по защите персональных данных.

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕГУЛЯРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Ответственный</b>
Заседание Комиссии	1 раз в год, по мере необходимости	Председатель комиссии
Контроль и оценка эффективности принимаемых мер защиты ПДн и применение СЗИ	1 раз в год	Комиссия
Организация и проведение учебно-методических мероприятий с работниками Учреждения по вопросам защиты ПДн	1 раз в год	Комиссия
Контроль порядка доступа в выделенные помещения	Ежеквартально	Комиссия
Проведение мероприятий по очистке и (или) уничтожению машинных носителей ПДн	1 раз в год	Комиссия
Анализ возможных УБПДн и каналов их утечки	1 раз в год	Комиссия
Контроль соблюдения требований технических условий, правил эксплуатации СЗИ	1 раз в год	Комиссия
Контроль полноты и своевременности выполнения мероприятий по защите ПДн	1 раз в год	Комиссия
Контроль полноты и своевременности выполнения мероприятий по защите ПДн	1 раз в год	Комиссия
Контроль функционирования СЗПДн	1 раз в год	Комиссия

**Образец протокола заседания постоянно действующей комиссии по  
защите персональных данных**

**Государственное бюджетное учреждение Самарской области  
«Реабилитационный центр для инвалидов  
«Сурдоцентр»**

**ПРОТОКОЛ**

**Заседания Комиссии по защите персональных данных**

«   »                      20    г.

№

г. Самара

На организационном собрании присутствовали:

председатель комиссии \_\_\_\_\_  
Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
Член комиссии \_\_\_\_\_  
Директор учреждения \_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

- 1.
- 2.

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

- 1.
- 2.

Председатель	_____	/	/
Секретарь	_____	/	/

МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ ИНВАЛИДОВ  
«СУРДОЦЕНТР»

443074, Самара, ул. Мориса Тореза, 107

**ПРИКАЗ**

от «29» 05 2023 г.

№ 36/3

г. Самара

**Об утверждении положения о постоянно действующей экспертной комиссии по защите персональных данных в ГБУ СО РЦ «Сурдоцентр»**

Во исполнение требований главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»,

**Приказываю:**

1. Утвердить Положение «О постоянно действующей экспертной Комиссии по защите персональных данных» в ГБУ СО РЦ «Сурдоцентр»
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Шеверева А.Б.