

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о постоянно действующей комиссии по классификации информационных систем персональных данных, проведению внутренних проверок состояния обработки и защиты персональных данных, уничтожению (стиранию) информации на машинных носителях информации (далее - Положение) определяет назначение, состав, полномочия и порядок работ постоянно действующей комиссии по классификации информационных систем персональных данных, проведению внутренних проверок состояния обработки и защиты персональных данных, уничтожению (стиранию) информации на машинных носителях информации (далее - Комиссии) ОГБУ «Многопрофильный центр реабилитации» (далее - Учреждение).

1.2 Все сотрудники Учреждения, назначенные в состав Комиссии, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.3 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до замены его новым Положением.

1.4 Все изменения в Положение вносятся приказом.

2. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1 Состав Комиссии и ее председатель назначаются приказом руководителя Учреждения. В состав Комиссии должны быть включены сотрудники, имеющие доступ к сведениям конфиденциального характера.

2.2 Председатель Комиссии несет ответственность за планирование и организацию работы комиссии.

2.3 Структура, численность и персональный состав Комиссии определяются приказом руководителя Учреждения.

2.4 Из членов Комиссии назначаются заместитель председателя комиссии и его секретарь.

2.5 Секретарь Комиссии отвечает за подготовку заседаний, оформляет необходимые документы (акты, приказы и т.д.), контролирует выполнение решений Комиссии, готовит по необходимости отчеты о работе Комиссии.

2.6 Деятельность Комиссии организуется и проводится в соответствии с перспективными и текущими планами работы комиссии, в которые 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 персональных данных Учреждения и соответствия обработки персональных данных установленным требованиям;

- подготовка рекомендаций, направленных на обеспечение установленного режима безопасности при обработке персональных данных;

- уничтожение (стирание) информации на машинных носителях информации, содержащих персональные данные.

2.7 Планы работы Комиссии формируются под руководством председателя Комиссии и утверждаются руководителем Учреждения. При необходимости вопросы, не нашедшие отражения в планах работы Комиссии, могут быть внесены на рассмотрение Комиссии во внеплановом порядке.

- 2.8 Заседания Комиссии проводятся не реже одного 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 заседаниях Комиссии ограничивается рассмотрением вопросов, для обсуждения которых они приглашены.
- 2.11 Материалы к обсуждению на заседаниях Комиссии готовятся секретарем или по его поручению иными специалистами или консультантами.
- 2.12 По результатам обсуждения на заседании запланированных вопросов Комиссия принимает решения большинством голосов.
- 2.13 По результатам заседаний Комиссии оформляются протоколы, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и другими членами Комиссии.
- 2.14 Председатель комиссии доводит до руководителя Учреждения результаты проведенных проверок и сообщает мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

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 квалифицированной 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 уничтожению;
 - подготовка предложений по совершенствованию действующей в учреждении системы защиты персональных данных;
 - анализ ценности информации, хранящейся на машинном носителе информации;
 - анализ и оценка состояния машинного носителя информации и принятие решения об его дальнейшем использовании;
 - проведение процедуры уничтожения вышедших из строя и подлежащих уничтожению машинных носителей информации.
- 3.2 Комиссия участвует в разработке проектов основных направлений работ по комплексной защите информации.

3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

- 1.1 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 руководителям отделов Учреждения предложения о приостановлении действий, противоречащих законодательству и другим нормативным актам, по направлениям, отнесенным к компетенции комиссии в соответствии с п. 3.1 настоящего Положения.

5. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ КОМИССИИ

5.1 Комиссия подотчетна руководителю Учреждения. Председатель комиссии по необходимости либо периодически, но не реже одного раза в год, должен представлять отчет руководителю об итогах работы комиссии и реализации ее предложений и рекомендаций.

5.2. Отчет о результатах периодического контроля предоставляется руководителю Учреждения в течение 15 рабочих дней после его проведения.

5.3. Отчет об итогах работы комиссии за прошедший год должен быть предоставлен на рассмотрение руководителю не позднее трех месяцев после окончания календарного года.