



государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский государственный профессиональный колледж
имени Никиты Акинфиевича Демидова»
(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»)



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по обеспечению защиты
персональных данных при их обработке
в ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по обеспечению защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в ГАПОУ СО «НТГПК им. НА. Демидова» разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и определяет порядок и организацию работы комиссии по обеспечению защиты персональных данных (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, организационно-распорядительными документами организации и настоящим Положением.

2. Цели и задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- организация и координация действий структурных подразделений организации по вопросам обеспечения безопасности персональных данных;
- обеспечение контроля за выполнением требований по защите персональных данных в колледже.

2.2. Комиссия организует и координирует действия структурных подразделений организации по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

2.3. Комиссия вырабатывает рекомендации по вопросам:

- надежного и эффективного управления системой защиты персональных данных;
- своевременного выявления возможных каналов неправомерного распространения персональных данных;
- совершенствования системы защиты персональных данных.

3. Функции комиссии

3. Основными функциями комиссии являются:

3.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к персональным данным.

3.2. Определение перечня информационных систем персональных данных и перечня персональных данных, подлежащих защите в информационных системах персональных данных.

3.3. Разработка планов мероприятий по обеспечению защиты персональных данных.

3.4. Формирование планов внутренних проверок режима защиты персональных данных.

3.5. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в колледже путем проведения проверок.

3.6. Выработка предложений об изменении и дополнении перечня персональных данных.

3.7. Разработка и внедрение в деятельность организации локальных нормативных актов, регламентирующих обработку персональных данных и устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в этой сфере, а также на устранение последствий таких нарушений.

3.8. Проведение анализа обстоятельств и причин неправомерного распространения персональных данных.

3.9. Подготовка предложений по совершенствованию действующей системы защиты персональных данных.

3.10. Осуществление контроля за устранением недостатков, выявленных в результате внутреннего аудита.

3.11. Доведение до структурных подразделений организации рекомендаций по организации сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных.

3.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Порядок формирования комиссии

4.1. Комиссия является коллегиальным органом, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

4.2. Комиссия создается приказом руководителя организации, в котором определяется ее персональный состав, назначаются председатель комиссии, его заместитель и секретарь комиссии.

4.3. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет основные направления деятельности комиссии, организует ее работу и ведет заседания комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку проверок, оформляет акты внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям защиты персональных данных, контролирует выполнение рекомендаций Комиссии по результатам проверок, готовит отчеты о работе Комиссии.

4.5. Срок полномочий комиссии – 3 года.

5. Организация и порядок работы комиссии

5.1. Деятельность комиссии организуется и проводится в соответствии с планами работы комиссии и планами внутренних проверок. Планы работы комиссии формируются под руководством председателя комиссии.

5.2. Планы утверждаются руководителем организации. При необходимости вопросы, не нашедшие отражения в планах работы комиссии, могут быть внесены на рассмотрение комиссии во внеплановом порядке.

5.3. Решения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, принимаются на заседаниях комиссии.

5.4. Комиссия проводит заседания на основании плана-графика заседаний комиссии, но не реже 2 раз в год. Внеплановые заседания проводятся по решению председателя комиссии.

5.5. Заседание комиссии созывается председателем комиссии.

5.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 4 членов.

5.7. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

5.8. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

5.9. Решения, принимаемые на заседании комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя, и секретарь.

5.10. По результатам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в структурных подразделениях колледжа составляется акт внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в колледже, который подписывается секретарем Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

6. Полномочия комиссии

6.1. Комиссия имеет право:

- знакомиться в установленном порядке 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 соответствующих рекомендаций и заключений;

- проводить проверку непосредственно на рабочих местах работников колледжа;
- вносить директору колледжа предложения об устранении нарушений в деятельности по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

7. Контроль за работой комиссии

7.1. Комиссия подотчетна директору колледжа. Председатель Комиссии периодически, но не реже одного раза в год, отчитывается директору колледжа об итогах работы Комиссии и реализации ее предложений и рекомендаций.

7.2. Итоги работы Комиссии отражаются в годовых отчетах, представляемых директору колледжа.

Разработчик:
Руководитель отдела юридического
и кадрового обеспечения




Е.Б. Шипицына

Согласовано:
Юрисконсульт:

Е.А. Васильева

Рассмотрено и одобрено:
на заседании Совета колледжа
Протокол № 68 от 12 мая 20 24 года.

Место хранения – отдел юридического и кадрового обеспечения.