

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Свияжская СОШ ЗМР РТ»

Вавилова Н.А.

Введено в действие приказом  
№ 224 от 10.08.2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите персональных данных МБОУ «Свияжской СОШ ЗМР РТ» при работе  
в государственной информационной системе Республики Татарстан  
«Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики  
Татарстан и подведомственных им учреждений»**

## СОДЕРЖАНИЕ

Перечень сокращений .....	3
Термины и определения .....	4
1. Общие положения .....	5
2. Понятие и состав конфиденциальной информации .....	6
3. Порядок обработки конфиденциальной информации .....	7
4. Хранение и передача конфиденциальной информации.....	8
5. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации.....	9
Приложение.....	10

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе используются следующие термины и определения:

- 1) **Автоматизированная информационная система** – совокупность программно-аппаратных средств, предназначенных для автоматизации деятельности, связанной с хранением, передачей и обработкой информации;
- 2) **Администратор безопасности Системы** – сотрудник, работающий в Системе, в обязанности которого входит обеспечение штатного функционирования средств и системы защиты от несанкционированного доступа к защищаемой информации;
- 3) **Защита информации** – это деятельность, направленная на предотвращение утечки защищаемой информации, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на защищаемую информацию;
- 4) **Информационная безопасность** – комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации;
- 5) **Конфиденциальность информации** – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.
- 6) **Носитель информации** – любой материальный объект, используемый для хранения и передачи электронной информации;
- 7) **Оператор** – Государственный заказчик, Функциональный оператор, Функциональный пользователь, организующий и осуществляющий обработку, а также определяющее цели и содержание обработки конфиденциальной информации в Системе;
- 8) **Пользователь Системы** – сотрудник, работающий в Системе, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах обработки информации и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты;
- 9) **Правила разграничения доступа** – совокупность правил, регламентирующих права доступа субъектов доступа к объектам доступа;
- 10) **Средства защиты информации** – технические, криптографические, программные и другие средства, предназначенные для защиты информации.
- 11) **Орган** – орган государственной власти Республики Татарстан, а также орган местного самоуправления Республики Татарстан.

## 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

2.1. К информации конфиденциального характера относится несекретная информация, касающаяся деятельности ведения бухгалтерского учета и расчета заработной платы в Системе.

2.2. К конфиденциальной информации, обрабатываемой в Системе, относятся:

- 1) сведения по общим вопросам организационной деятельности Органов в Системе.
- 2) сведения по вопросам технической защиты информации:
- 3) сведения по бухгалтерским и кадровым вопросам:
- 4) сведения о персональных данных сотрудников Органа: фамилия, имя, отчество; прежние фамилия, имя отчество; дата и место рождения; пол; гражданство; владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование; ученая степень; ученое звание; дополнительное профессиональное образование; профессия (специальность); стаж работы; наличие классного чина (воинского или специального звания); наличие государственных наград и иных наград, знаков отличия (кем награжден и когда); сведения о приеме, перемещениях, назначениях и увольнении; сведения о командировках, отпусках, о временной нетрудоспособности; семейное положение (в том числе: состав семьи, степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения близких родственников, их место работы или учебы); паспортные данные; свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния; адрес места жительства и проживания; номер контактного телефона; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения о воинском учете; идентификационный номер налогоплательщика; наличие (отсутствие) судимости; допуск к государственной тайне, оформленный за период работы; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; фотографическое изображение; заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, а также иные персональные данные, относящиеся к вопросам исполнения служебной деятельности и необходимые для выполнения работы в рамках Системы;

#### **4. ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

4.1. Хранение КИ должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки КИ, если срок хранения КИ не установлен федеральным законом.

4.2. КИ хранится в архиве базы данных Системе, к которому имеют доступ сотрудники, включенные в Перечень лиц, допущенных к работе с Системой.

4.3. На носителях информации, содержащих сведения конфиденциального характера, проставляется пометка «Для служебного пользования».

4.4. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного специалиста другому осуществляется с разрешения ответственного за информационную безопасность Системы.

4.5. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором по адресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

4.6. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утратившие свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

