



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД № 25
«СЕМИЦВЕТИК»**

628616, Российская Федерация,
Ханты – Мансийский автономный округ – Югра,
г. Нижневартовск, ул. Интернациональная 9 «а»

Телефоны: 8 (3466) 449400
Тел./факс 8 (3466) 448705
Эл. адрес: madou25nv@mail.ru

От 09.02.2021г.

№ 14

ПРИКАЗ

Об утверждении перечня информационных систем и перечня сведений ограниченного доступа, не содержащего сведения, составляющие государственную тайну, обрабатываемых в информационных системах

В целях определения сведений ограниченного доступа, обрабатываемых в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду № 25 «Семицветик» (далее – МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 25 «Семицветик»), обрабатываемых в информационных системах, подлежащих защите

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень информационных систем МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 25 «Семицветик» согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить перечень сведений ограниченного доступа, не содержащий сведения, составляющие государственную тайну, обрабатываемых в информационных системах систем МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 25 «Семицветик», согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить положение о порядке обращения со сведениями ограниченного доступа в МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 25 «Семицветик» согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

4. При обработке сведений ограниченного доступа в МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 25 «Семицветик» руководствоваться положением о порядке обращения со сведениями ограниченного доступа.

5. Признать утратившим силу приказ МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 25 «Семицветик» № 134 от 26 августа 2020 года «Об утверждении перечня информационных систем и перечня сведений ограниченного доступа, не содержащего сведения, составляющие государственную тайну, обрабатываемых в информационных системах муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада № 25 «Семицветик».

6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

В.И. Вечипольская

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города
Нижевартовска детского сада № 25 «Семицветик»

№ п/п	Название информационной системы	Уровень защищенности персональных данных / Класс защищенности информационной системы
1	Информационная система «Электронный документооборот»	УЗ4/К3
2	Информационная система «Регион. Контингент»	УЗ3/К3
3	Информационная система «АС «Удаленное рабочее место»	УЗ4/К3

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА,
обрабатываемых в информационных системах муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада № 25 «Семицветик»

Наименование сведений	Перечень сведений
Защищаемая информация, обрабатываемая в информационной системе «Электронный документооборот»	<p><i>Персональные данные сотрудников Учреждения:</i></p> <ul style="list-style-type: none">– фамилия, имя, отчество;– пол;– данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер, дата и место выдачи, код подразделения, дата регистрации по месту жительства);– сведения документов, подтверждающих право иностранного гражданина на осуществление трудовой деятельности в РФ;– дата и место рождения;– адрес местожительства (регистрации);– контактные номера телефонов (домашний, мобильный);– адрес электронной почты;– гражданство;– сведения о семейном положении (состав семьи, копии свидетельств о заключении/расторжении брака, о рождении детей, а также о лицах, находящихся под опекой и попечительством);– сведения о количестве детей субъекта персональных данных до 18 лет;– сведения о количестве детей субъекта персональных данных до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения;– сведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований);– данные полиса ОМС;– данные полиса ДМС;– идентификационный номер налогоплательщика;– страховой номер индивидуального лицевого счета;– сведения об образовании, профессии, квалификации или наличии специальных знаний;– сведения о стаже работы;– подразделение, должность;– должностной оклад, премия;– основной и дополнительный зарплатные счета (банк, филиал, номер счета, срок действия);– сведения о воинском учете;– наличие и сведения о водительском удостоверении;– информация об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;– сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;– данные о поощрениях и наградах;

Наименование сведений	Перечень сведений
	<ul style="list-style-type: none"> – данные о социальных льготах (номер и дата выдачи документа, основание); – сведения об отпусках, в том числе о выезде за пределы РФ; – табельный номер; – данные о трудовом договоре; – сведения о прекращении трудового договора (увольнении); – сведения о гражданско-правовых договорах сотрудников: дата, общая сумма по договору, сумма выплаты (за месяц, за квартал), порядок оплаты, период этапов выполнения; – иные сведения, предоставленные по собственной инициативе. <p>В ИС также обрабатываются сведения ограниченного доступа (имеющие гриф «ДСП»)</p>
<p>Защищаемая информация, обрабатываемая в информационной системе «Регион. Контингент»</p>	<p><i>Персональные данные воспитанников:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – фамилия; – имя; – отчество; – дата рождения; – сведения документа удостоверяющего личность (данные свидетельства о рождении); – место рождения; – гражданство; – национальность; – пол; – адрес регистрации и фактического места жительства; – откуда прибыл/группа прибытия (группа воспитания); – группа здоровья; – сведения об инвалидности; – сведения о физической группе; – сведения о текущем заболевании; – сведения о наличии льгот; – иные сведения о воспитаннике <p><i>Персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – фамилия; – имя; – отчество; – сведения документа удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер, дата и место выдачи документа, код подразделения); – сведения об образовании; – сведения о трудовой деятельности (место работы, занимаемая должность); – электронная почта; – контактный телефон; – иные сведения, предоставленные законным представителем по собственной инициативе <p><i>Персональные данные сотрудников:</i></p>

Наименование сведений	Перечень сведений
	<ul style="list-style-type: none"> – фамилия; – имя; – отчество; – дата рождения; – пол; – сведения документа удостоверяющего личность (паспорт РФ/загранпаспорт/свидетельство о рождении или другой документ); – гражданство; – национальность; – место рождения; – адрес регистрации и фактического места жительства; – идентификационный номер налогоплательщика (дата выдачи); – сведения о государственном пенсионном страховании; – сведения о страховом медицинском полисе обязательного медицинского страхования; – сведения о прохождении флюорографии; – данные страхового свидетельства; – сведения о семейном положении (в том числе составе семьи, сведения о родственниках); – сведения об образовании; – сведения о трудовой деятельности; – номер личного дела; – табельный номер; – сведения об участии в Едином государственном экзамене; – сведения о достижениях, наградах, ученых степенях, почетных званиях; – сведения о наличии социальных льгот; – сведения об условиях проживания; – сведения о доплатах и надбавках; – сведения об аттестации; – сведения о воинском учете; – электронный адрес; – контактный телефон; <p>Иные сведения, предоставленные сотрудником по собственной инициативе</p>
<p>Защищаемая информация, обрабатываемая в муниципальной информационной системе «АС «Удаленное рабочее место»</p>	<p><i>Персональные данные сотрудников:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – фамилия; – имя; – отчество; – сведения о заработной плате <p>А также сведения по организации исполнения бюджета, ведению лицевого счетов, бюджетному учету операций и формированию отчетности, обрабатываемые в программном обеспечении АС «УРМ»</p>

Сведения, раскрывающие применяемые способы и методы защиты информации в информационных системах	Документы по аттестации информационных систем, а также документы, содержащие сведения о расположении систем защиты и настройках используемых средств защиты
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обращения со сведениями ограниченного доступа в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду № 25 «Семицветик»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке обращения со сведениями ограниченного доступа в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду № 25 «Семицветик» (далее – Положение) разработано в целях соблюдения надлежащих правил обращения со сведениями ограниченного доступа, а также защиты прав и интересов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада № 25 «Семицветик» (далее – Учреждение) в случае неправомерного обращения с защищаемой информацией.

1.2 К сведениям ограниченного доступа, не содержащим сведений, составляющих государственную тайну, в Учреждении относятся персональные данные, конфиденциальная информация, информация, отнесенная к категории «Для служебного пользования», иная защищаемая информация, доступ к которой ограничен.

1.3 Руководитель Учреждения принимает меры по защите сведений ограниченного доступа в соответствии с предоставленными ему законодательством правами и обязанностями.

2 ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ СО СВЕДЕНИЯМИ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА

2.1 Сотрудники кадровой службы обязаны ознакомить допускаемых лиц с настоящим Положением и взять обязательство о неразглашении.

2.2 Допущенные лица обязаны знать и выполнять требования настоящего Положения, принимать меры по предотвращению несанкционированного доступа (разглашения), искажения, блокирования или уничтожения используемых им в работе сведений ограниченного доступа, обрабатываемых в Учреждении. За разглашение сведений ограниченного доступа, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

2.3 Руководитель Учреждения в пределах своей компетенции определяет:

- категории должностных лиц, уполномоченных относить сведения ограниченного доступа к разряду информации ограниченного распространения;
- порядок передачи сведений ограниченного доступа другим органам и организациям;
- способы защиты сведений ограниченного доступа;
- порядок снятия пометки «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») с носителей информации ограниченного доступа.

2.4 Хранение сведений ограниченного доступа осуществляется на бумажных и машинных носителях информации, а также в информационных системах Учреждения, обеспечивающих сохранность сведений ограниченного доступа и их защиту от несанкционированного доступа.

2.5 Сотрудник при работе со сведениями ограниченного доступа, обязан:

- соблюдать режим конфиденциальности и доступа в помещения, в которых осуществляется обработка сведений ограниченного доступа;

- выполнять требования инструкций, регламентирующих процессы обработки и защиты сведений ограниченного доступа;
- обеспечивать надежное хранение носителей сведений ограниченного доступа;
- своевременно сообщать непосредственному руководителю о ставших известными попытках посторонних лиц получить доступ к сведениям ограниченного доступа;
- немедленно уведомлять непосредственного руководителя и принимать меры по предотвращению утечки сведений ограниченного доступа при выявлении фактов утраты или недостачи ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений;
- сдать носители сведений ограниченного доступа в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением, при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с обработкой защищаемых сведений.

2.6 Сотруднику, осуществляющему обработку сведений ограниченного доступа, запрещается:

- принимать и передавать носители сведений ограниченного доступа без соответствующего разрешения и оформления в установленном порядке;
- хранить носители сведений ограниченного доступа на рабочих столах либо оставлять их без присмотра.

2.7 Ответственные лица должны пресекать действия сотрудников и других лиц, которые могут привести к хищению или разрушению носителей сведений ограниченного доступа, и сообщать о фактах таких действий вышестоящему руководству.

3 ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ С ПОМЕТКОЙ «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»

3.1 Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, содержащих сведения ограниченного доступа, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам. На первой странице документа делается отметка о номере экземпляра.

3.2 Прием и учет (регистрация) документов, содержащих сведения ограниченного доступа, осуществляются структурными подразделениями или должностным лицом, которым поручен прием и учет такой документации.

3.3 Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- печатаются на устройствах печати из состава технических средств аттестованных информационных систем. На последнем листе каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печати документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации сотруднику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим сотрудником с отражением факта уничтожения в учетных формах;

- учитываются, как правило, отдельно от неконфиденциальной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими неконфиденциальными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;

- передаются сотрудникам под расписку;
- пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, либо нарочным;

– размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя Учреждения. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

– хранятся в надежно запираемых или опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах индивидуального пользования).

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

3.5 Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел конфиденциального делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

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

3.7 Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного сотрудника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя с пометкой в журнале учета документов «Для служебного пользования».

3.8 При смене сотрудника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

3.9 Проводится периодическая проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» комиссиями, назначаемыми руководителем Учреждения. В состав таких комиссий включаются сотрудники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

3.10 О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих сведения ограниченного доступа, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель Учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю Учреждения. На утраченные документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в журнале учета документов «Для служебного пользования».

3.11 При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.