



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
« СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА  
имени Олимпийского чемпиона Александра Вячеславовича Голубева»

ПРИКАЗ № 4

«14» 02 2020 г.

г. Кострома

**О перечне мер, необходимых для обеспечения условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию таких мер**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях обеспечения защиты персональных данных работников государственного бюджетного учреждения Костромской области «Спортивная школа олимпийского резерва имени олимпийского чемпиона Александра Вячеславовича Голубева»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый перечень мер, необходимый для обеспечения условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию таких мер.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

О.В. Ченцов

Перечень мер,  
необходимых для обеспечения условий, обеспечивающих сохранность  
персональных данных и исключаящих несанкционированный доступ к ним,  
порядок их принятия, а также перечень лиц,  
ответственных за реализацию таких мер

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях обеспечения защиты персональных данных работников государственного бюджетного учреждения Костромской области «Спортивная школа олимпийского резерва имени олимпийского чемпиона Александра Вячеславовича Голубева» (далее – ГБУ КО «СШОР им. А.В. Голубева») необходимо обеспечить следующие меры:

1. Личные дела, трудовые книжки и другие документы, содержащие персональные данные работников ГБУ КО «СШОР им. А.В. Голубева», находятся в приемной директора в специально отведенном сейфе, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. К

Ключи от сейфа находятся у специалиста по кадрам. Кабинет где находится сейф закрывается на ключ, один ключ находится у директора учреждения, второй у специалиста по кадрам.

После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника об увольнении, приказ о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, подшивается и личное дело передается в архив учреждения на хранение.

Персональные данные работников также хранятся в электронном виде. Доступ к электронным базам данным, содержащим персональные данные работников, обеспечивается паролем. Пароль устанавливает специалист по кадрам учреждения, затем он сообщается индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным. Пароль изменяется не реже одного раза в два месяца.

Ответственный: специалист по кадрам – И.А. Смирнова.

2. Личные дела, и другие документы, содержащие персональные данные спортсменов ГБУ КО «СШОР им. А.В. Голубева» находятся в кабинете 42 в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

В конце рабочего дня кабинет закрывается на ключ, передача ключа посторонним лицам запрещена.

Ответственный: заместитель директора – Е.С. Балакирева.

3. Медицинские книжки, содержащие персональные данные работников ГБУ КО «СШОР им. А.В. Голубева», находятся в кабинете 37 в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от

несанкционированного доступа. В конце рабочего дня кабинет закрывается на ключ, передача ключа посторонним лицам запрещена.

Ответственный: главный инженер – С.Р. Травин.

4. Персональные данные исполнителей по договорам об оказании услуг и другая бухгалтерская документация, содержащая персональные данные работников находятся в кабинете 34, в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня кабинет закрывается на ключ, передача ключа посторонним лицам запрещена.

Ответственный: главный бухгалтер – О.В. Михайлова.

---