

**План
размещения автоматизированных рабочих мест, на которых
осуществляется обработка персональных данных ГБУ КО «Спортивная
школа олимпийского резерва «Юность»
по адресу: Калужская область, г. Калуга, ул. Болдина, д.18**

Размещение автоматизированных рабочих мест, на которых осуществляется обработка персональных данных в рамках автоматизированных информационных систем персональных данных (ИСПДн), отражена в таблице:

| Наименование отдела | Должность сотрудника | Кол-во ПК | Наименование ИСПДн |
|---|---------------------------------|-----------|--|
| Бухгалтерия | Заместитель главного бухгалтера | 1 | ИСПДн «Бухгалтерия (заработная плата)» |
| Кабинет директора | Директор | 1 | ИСПДн «Спортивная подготовка» |
| Подразделение спортивной подготовки | Заместитель директора | 1 | ИСПДн «Спортивная подготовка» |
| | Заместитель директора | 1 | |
| | Методисты | 4 | |
| Отдел кадрового и правового обеспечения | Начальник отдела кадров | 1 | ИСПДн «Кадры» |
| Сервер | | 1 | |
| Итого: | | 10 | |

План-схема размещения автоматизированных рабочих мест и мест хранения персональных данных субъектов в автоматизированных системах учреждения на 1 л..

| | | |
|-----------|---------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Сервер | ИСПДн «Бухгалтерия», ИСПДн «Кадры» |
| 2 | ПЭВМ - директор | ИСПДн «Спортивная подготовка» |
| 3 | ПЭВМ- зам. директора | ИСПДн «Спортивная подготовка» |
| 4 | ПЭВМ- зам. директора | ИСПДн «Спортивная подготовка» |
| 5 | ПЭВМ- методиста | ИСПДн «Спортивная подготовка» |
| 6 | ПЭВМ- методиста | ИСПДн «Спортивная подготовка» |
| 7 | ПЭВМ- методиста | ИСПДн «Спортивная подготовка» |
| 8 | ПЭВМ- методиста | ИСПДн «Спортивная подготовка» |
| 9 | ПЭВМ – начальника отдела кадров | ИСПДн «Кадры» |
| 10 | ПЭВМ зам. главного бухгалтера | ИСПДн «Бухгалтерия» |

**Места хранения материальных носителей персональных данных
в ГБУ КО «СШОР «Юность»**

| № п/п | Наименование помещения | Место хранения | Перечень документов содержащих персональные данные |
|-------|---|---|---|
| 1. | Кабинет директора | Сейф, деревянные шкафы, закрывающиеся на ключ | Документы постоянного срока хранения по личному составу |
| 2. | Кабинет заместителя директора | Деревянные шкафы, закрывающиеся на ключ | Личные дела занимающихся (спортсменов), журналы учета посещения занятий |
| 3. | Кабинет заместителя директора | Деревянные шкафы, закрывающиеся на ключ | Аттестационные листы работников (копии), сведения о повышении квалификации |
| 4. | Кабинет отдела кадрового и правового обеспечения | Сейф | Трудовые книжки, личные дела, карточки формы Т-2 работников, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним, приказы по личному составу, приказы об отпусках, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации, согласия на обработку персональных данных, обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные |
| 5. | Бухгалтерия (заместитель главного бухгалтера) | Сейф, шкафы, закрывающиеся на ключ | Копии паспортов, свидетельств о постановки на налоговый учет, страховых свидетельств, карточки индивидуального персонифицированного учета, приказы по личному составу, штатное расписание, договоры возмездного оказания физкультурно-оздоровительных услуг |
| 6. | Структурное подразделение методического, психологического, медицинского и антидопингового обеспечения | Шкафы, закрывающиеся на ключ | Персональные данные занимающихся (спортсменов) |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 7. | Медицинский кабинет | Шкаф, закрывающийся на ключ | Медицинские книжки работников, справки о состоянии здоровья занимающихся (спортсменов) |
| 8. | Помещение хранения документов с длительным сроком хранения | С ограниченным допуском: (директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера) | Документы длительного и постоянного срока хранения: личные дела занимающихся (спортсменов), ведомости по заработной плате, карточки начисления заработной платы, документы персонифицированного учета застрахованных лиц, приказы по личному составу |
| 9. | Администраторы | Сейф | Информация о номерах телефонов работников, Журнал учета посетителей |

**Перечень мер, обеспечивающих сохранность персональных данных и
исключающих несанкционированный доступ к ним при хранении
материальных носителей персональных данных в ГБУ КО «СШОР «Юность»**

| №п/п | Мероприятия | |
|---|-----------------------------|---|
| | Организационные меры | Обеспечение контроля доступа к информации, содержащей персональные данные субъекта для строго определенного круга сотрудников |
| Контроль исправности функционирования охранной и пожарной сигнализации | | |
| Определение мест хранения персональных данных | | |
| Обеспечение физической охраны информационной системы (технических средств и носителей информации), предусматривающей контроль доступа в помещения информационной системы посторонних лиц, наличие надежных препятствий для несанкционированного проникновения в помещения информационной системы и хранилище носителей информации | | |
| Обеспечение учета всех защищаемых носителей информации | | |
| Обучение и информирование сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных | | |
| Проведение внутренних проверок на предмет: - соблюдения режима обработки персональных данных; - соблюдения режима защиты персональных данных | | |
| Поддержание в актуальном состоянии нормативно-организационных документов | | |
| Утверждение списка лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, а также изменений к нему; | | |
| 2. | Технические меры | Применение электронной цифровой подписи на документах, содержащих персональные данные |
| Использование антивирусных средства защиты информации | | |
| Применение паролей условно-постоянного действия длиной не менее шести буквенно-цифровых символов для идентификация и проверки подлинности пользователя при входе в автоматизированную систему ИСПДн | | |

**Перечень лиц,
ответственных за сохранность персональных данных и исключение
несанкционированного доступа к ним в ГБУ КО «СШОР «Юность»**

| № п/п | Наименование помещения | Ответственный за хранение (ФИО, должность) |
|--------------|---|---|
| 1. | Кабинет директора | Демкин А.Г., директор ГБУ КО «СШОР «Юность» |
| 2. | Кабинет заместителя директора | Глаголева А.Е., заместитель директора ГБУ КО «СШОР «Юность» |
| 3. | Кабинет заместителя директора | Губская С.А., заместитель директора ГБУ КО «СШОР «Юность» |
| 4. | Кабинет отдела кадрового и правового обеспечения | Савенкова Т.Н., специалист по кадрам ГБУ КО «СШОР «Юность» |
| 5. | Бухгалтерия (заместитель главного бухгалтера) | Винтайкина О.И., заместитель главного бухгалтера |
| 6. | Медицинский кабинет | Егорова Л.Т., медицинская сестра |
| 7. | Администраторы | Нафикова Л.С. Становова О.Ю. Мишина М.Н. Беликова Г.А. |
| 8. | Структурное подразделение методического, психологического, медицинского и антидопингового обеспечения | Осипова Э.В., старший инструктор-методист ФСО Залогина А.П., инструктор-методист ФСО Белова Н.Н., инструктор-методист ФСО Горшкова О.А., инструктор-методист ФСО Лопухова И.В., инструктор-методист ФСО Махрова Н.Н., психолог |
| 9. | Помещение хранения документов с длительным сроком хранения | Бондарчук Ю.В. |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом от «30» декабря 2016 года № 250
«Об организации работы по обработке персональных данных субъектов»

| Ф.И.О. | должность | подпись |
|-----------------|---------------------------------|---------|
| Губская С.А. | заместитель директора | |
| Глаголева А | заместитель директора | |
| Бондарчук Ю.В. | заместитель директора | |
| Боброва Т.В. | главный бухгалтер | |
| Винтайкина О.И. | заместитель главного бухгалтера | |
| Рогова Е.В. | ведущий бухгалтер | |
| Крысина А.О. | ведущий бухгалтер | |
| Савенкова Т.Н. | начальник отдела | |
| Осипова Э.В. | старший инструктор-методист ФСО | |
| Залогина А.П. | инструктор-методист ФСО | |
| Горшкова О.А. | инструктор-методист ФСО | |
| Лопухова И.В. | инструктор-методист ФСО | |
| Белова Н.Н. | инструктор-методист ФСО | |
| Мишина М.Н. | администратор | |
| Становова О.Ю. | администратор | |
| Нафикова Л.С. | администратор | |
| Беликова Г.А. | администратор | |