

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по
аттестации и сопровождению автоматизированной
системы обработки персональных данных
Администрации Новгородского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок формирования комиссии по сопровождению аттестации автоматизированной системы обработки персональных данных Администрации Новгородского муниципального района (далее - аттестационная комиссия), а также определяет ее функции и полномочия.

2. Аттестационная комиссия, являющаяся постоянно действующим коллегиальным органом, создается Распоряжением Главы Новгородского муниципального района, которым определяется персональный состав комиссии.

3. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Новгородского муниципального района, а также настоящим Положением

4. Информация о деятельности аттестационной комиссии размещается на официальном сайте Администрации Новгородского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в подразделе "Действующие комиссии".

II. Порядок формирования аттестационной комиссии

5. Аттестационная комиссия создается для проведения обследования и аттестации информационной системы обработки персональных данных Администрации Новгородского муниципального района (далее –ИСПДн Администрации). по требованиям безопасности информации, а также контролем за состоянием и эксплуатацией аттестованных этим органом объектов информатизации

6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии и члены комиссии назначаются из числа муниципальных служащих Администрации Новгородского муниципального района..

III. Деятельность аттестационной комиссии

7. Аттестационная комиссия определяет перечень защищаемой информации обрабатываемой в ИСПДн Администрации. Проводит комплексную оценку защищенности объекта информатизации (ИСПДн Администрации) по требованиям безопасности информации. Определяет перечень необходимых мер для реализации средств и способов защиты информации в ИСПДн. Организует реализацию выбранных методов, средств и способов защиты информации в ИСПДн. Дает заключение о соответствии мер по защите информации требованиям Руководящих документов, по требованиям безопасности информации. Сопровождает систему ПДн, контролирует обеспечение безопасности персональных данных в организационной и технической части.

8. Аттестационная комиссия реализует следующие полномочия:

а) Проводит комплексную оценку защищенности объекта информатизации в

- соответствии с действующим законодательством в области защиты информации;
- б) утверждает протокол заседания аттестационной комиссии.
9. Председатель аттестационной комиссии:
- а) руководит аттестационной комиссией;
- б) определяет текущую повестку заседания комиссии;
- в) определяет дату, место и время проведения заседаний аттестационной комиссии;
- г) дает поручения членам аттестационной комиссии, связанные с ее деятельностью;
- д) из числа членов аттестационной комиссии определяет лиц, ответственных за проведение соответствующих этапов аттестации и сопровождения с учетом области (областей) деятельности;
- е) утверждает распорядок работы аттестационной комиссии
- ж) подготавливает предложения Главе Новгородского муниципального района о внесении изменений в состав аттестационной комиссии;
- з) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- и) подготавливает проекты распоряжений Администрации Новгородского муниципального района о результатах деятельности комиссии;
- к) организует работу по внесению изменений в организационные документы по защите информации ИСПДн Администрации;
10. в отсутствие председателя, комиссию возглавляет заместитель
11. Секретарь аттестационной комиссии:
- а) формирует, ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии с соблюдением законодательства Российской Федерации в части обработки и сохранения персональных данных и обеспечивает их сохранность;
- б) оповещает членов аттестационной комиссии не позднее, чем за 15 календарных дней о дате, времени и месте заседания комиссии;
- в) готовит протоколы заседания аттестационной комиссии на основании результатов работы комиссии и направляет председателю аттестационной комиссии;

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его обязанности по поручению председателя аттестационной комиссии исполняет один из членов комиссии.

IV. Заседания аттестационной комиссии

12. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в пол года

13. Аттестационная комиссия принимает решение большинством голосов из расчета один член аттестационной комиссии - один голос.

При равенстве голосов голос председателя аттестационной комиссии является решающим.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины членов аттестационной комиссии.