|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование  образовательного учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |
| **ЖУРНАЛ**  **учета пользователей информационной системы персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, используемой в**  (название ИСПДн)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**  (наименование образовательного учреждения)  **прошедших обучение правилам работы со средствами систем защиты информации** | |
| Дата начала:  Дата окончания: | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Хранить: \_\_\_ лет. **Ответственный за заполнение**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_  (город) | |

**АННОТАЦИЯ**

Журнал учета пользователей информационной системы персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошедших обучение правилам

(название ИСПДн)

работы со средствами систем защиты информации (СЗИ), содержит перечень сотрудников учреждения, прошедших обучение правилам работы со средствами СЗИ.

# Журнал учета пользователей ИСПДн разработан в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

# **ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА**

# Журнал учета заполняется шариковой ручкой синего цвета.

# Не допускается написания более одной строки текста в строке журнала, т.е. текст переносится на следующую строку журнала.

# № пункта, номера – необходимо проставлять арабскими цифрами без точки на конце.

# Табельный номер писать полностью без сокращений.

# Формат даты: ЧЧ. ММ. ГГ.

# Для исправления ошибок необходимо перечеркнуть (одной чертой) неправильное написание, вписать правильное и поставить подпись должностного лица организации, заверив ее печатью организации, с указанием даты исправления. Не допускается исправления ошибок с помощью корректирующего средства.

# **ЖУРНАЛ**

# **учета пользователей, прошедших обучение правилам работы со средствами СЗИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата проведения обучения** | **Табельный номер** |  |  |  |  |
| **ФИО сотрудника, прошедшего обучение** | **Подпись сотрудника, прошедшего обучение** | **ФИО сотрудника, проводившего обучение** | **Подпись сотрудника, проводившего обучение** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Пронумеровано и прошнуровано*

*\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)* ***лист****\_\_*

# **Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (наименование

# образовательного учреждения)

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО)

М.П.