|  |
| --- |
|  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**

1. Журнал учета заполняется шариковой ручкой синего цвета.
2. Не допускается написания более одной строки текста в строке журнала, т.е. текст переносится на следующую строку журнала.
3. № пункта, номера – необходимо проставлять арабскими цифрами без точки на конце.
4. Табельный номер писать полностью без сокращений.
5. Формат даты: ЧЧ. ММ. ГГ.
6. 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.