

**ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН ҮЛДЧН СЕЛӘНӘ МУНИЦИПАЛЬН БҮРДӘЦИН АДМИНИСТРАЦ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬДЮЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

359032, Республика Калмыкия, Приютненский район, с. Ульдючины, ул. Северная, 23 (84736) 9-7-1-82, 9-71-20, e-mail: smo.Ulduchiny@mail.ru

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 22**

«29» сентября 2016 г

**Об утверждении Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации
Ульдючинского сельского муниципального образования**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (прилагаются).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Приютненского района в сети Интернет: <http://priutnoe.rk08.ru> и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Приютненского РМО РК».

Глава СМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.И. Санзыров

Приложение к постановлению

От 28.09.2016 г № 22

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации** **Ульдючинского сельского муниципального образования**

* + - 1. **Общие положения**
	1. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации сфере персональных данных, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним правовыми актами администрации Ульдючинского сельского муниципального образования (далее - внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, администрация).
	2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона № 152-ФЗ.
	3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Васильевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки).
		1. **Тематика внутреннего контроля**

2.1. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

соответствие полномочий пользователя матрице доступа;

соблюдение пользователями информационных систем персональных данных структурных подразделений администрации Ульдючинского сельского муниципального образования парольной политики;

соблюдение пользователями информационных систем персональных данных структурных подразделений администрации Ульдючинского сельского муниципального образования антивирусной политики;

соблюдение пользователями информационных систем персональных данных структурных подразделений администрации Ульдючинского сельского муниципального образования правил работы со съемными носителями персональных данных;

соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними;

соблюдение порядка доступа в помещения структурных подразделений администрации Ульдючинского сельского муниципального образования, где расположены элементы информационных систем персональных данных;

соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

знание пользователей информационных систем персональных данных о

своих действиях во внештатных ситуациях.

2.2. Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

хранение бумажных носителей с персональными данными;

доступ к бумажным носителям с персональными данными;

доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

* 1. **Порядок проведения внутренних проверок**
1. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации Ульдючинского сельского муниципального образования (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных), либо комиссией, образуемой правовым актом главы Ульдючинского сельского муниципального образования.
2. В проведении проверки не может участвовать сотрудник администрации Ульдючинского сельского муниципального образования прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.
3. Проверки проводятся на основании утвержденного администрацией ежегодного Плана (Приложение № 1 к настоящим Правилам) осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).
4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в полгода.
5. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.
6. План внутренних проверок включает в себя все тематики проверок.
7. Проверки осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.
8. Ответственный за организацию обработки персональных данных или комиссия имеет право:

запрашивать у сотрудников администрации Ульдючинского сельского муниципального образования области информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц администрации Ульдючинского сельского муниципального образования уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

1. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных либо комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.
2. Для каждой проверки составляется Протокол проведения внутренней проверки (Приложение № 2 к настоящим Правилам).
3. При выявлении в ходе проверки нарушений, в Протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.
4. Протоколы хранятся в течение текущего года. Уничтожение Протоколов проводится в январе следующего за проверочным годом.
5. О результатах проверок и мерах, необходимых для устранения нарушений докладывается главе Ульдючинского сельского муниципального образования.

**Приложение 1 к Правилам**

**План проведения внутренних проверок условий обработки персональных данных**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема проверки** | **Нормативный документ, предъявляющий требования** | **Срок проведения** | **Исполнитель**  |
| 1 | Хранение бумажных носителей с персональными данными  | Инструкция по обработке персональных данных без использования средств автоматизации оператора  |  |  |
| 2 | Доступ к бумажным носителям с персональными данными | Инструкция по обработке персональных данных без использования средств автоматизации оператора |  |  |
| 3 | Доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными | Инструкция по обработке персональных данных без использования средств автоматизации оператора; Список помещений оператора, в которых обрабатываются персональные данные, и доступ к ним |  |  |
| 4 | Защита помещений, где обрабатываются персональные данные | Наличие опечатывающих устройств и охранной сигнализации |  |  |

Приложение № 2 к Правилам

**Протокол проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных**

Настоящий Протокол составлен в том, что \_\_.\_\_.201\_\_\_г. ответственным за организацию обработки персональных данных/ комиссией по внутреннему контролю проведена проверка

*(тема проверки)*

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название документа)*

В ходе проверки проверено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выявленные нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Меры по устранению нарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



Срок устранения нарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность Ответственного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

либо

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

Должность руководителя

Проверяемого подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия