



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.05.2024 № 167

с. Марёво

Об утверждении Положения о комиссии по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Марёвского муниципального округа и подведомственных учреждениях

В соответствии с требованиями федеральных законов от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных в Администрации Марёвского муниципального округа, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации муниципального округа и подведомственных учреждениях (далее-Положение).

2. Утвердить прилагаемый график осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в структурных подразделениях и подведомственных учреждениях Администрации муниципального округа на 2024 год (далее – график).

3. Утвердить прилагаемую Программу осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите

персональных данных в структурных подразделениях и подведомственных учреждениях Администрации муниципального округа на 2024 год (далее – Программа).

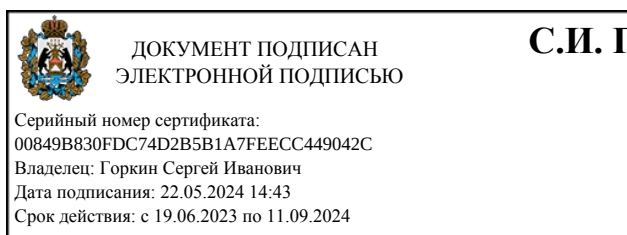
4. Утвердить прилагаемые Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Марёвского муниципального округа.

5. Возложить контроль за исполнением настоящего постановления на управляющего делами Администрации муниципального округа Козлову В.В.

6. Признать утратившим силу постановление от 05.06.2023 №238 «Об утверждении правил осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Марёвского муниципального округа».

7. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа



С.И. Горкин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Марёвского муниципального округа
от 22.05.2024 №167

**Положение
о комиссии по осуществлению внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям к защите персональных
данных в Администрации Марёвского муниципального округа и
подведомственных учреждениях**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Марёвского муниципального округа (далее - Комиссия) создана в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям федеральных законов от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, Администрации Марёвского муниципального округа и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

контроль осуществления обработки персональных данных в Администрации Марёвского муниципального округа и подведомственных учреждениях (далее - Администрация);

разработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков в организации сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных;

контроль устранения недостатков, выявленных в результате контрольных мероприятий;

приём и обработка обращений и запросов субъектов персональных данных или их законных представителей о выполнении их законных прав при

обработке персональных данных в Администрации, осуществление контроля за приёмом и обработкой обращений и запросов в Администрации.

2.2. Основными функциями Комиссии являются:

осуществление проверок организации сбора, учёта, обработки, порядка хранения, передачи и защиты персональных данных;

осуществление проверок соблюдения правил доступа к персональным данным субъекта персональных данных, условий применения средств защиты информации;

осуществление проверок наличия (отсутствия) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер по пресечению несанкционированного доступа к персональным данным;

осуществление проверок состояния учёта съёмных носителей информации, содержащих персональные данные;

осуществление контроля применения технических и организационных мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, хранении и передаче;

доведение до сотрудников Администрации рекомендаций по организации сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных.

2.3. Проверки проводятся на основании графика внутреннего контроля условий обработки и режима защиты персональных данных в Администрации (далее – план внутреннего контроля), утвержденного постановлением Администрации округа от 05.06.2023 года №238. Периодичность плановой проверки - не реже одного раза в год.

Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня принятия решения о её проведении.

2.4. Внеплановые проверки проводятся по решению Комиссии или ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации на основании поступившего обращения о нарушениях правил обработки персональных данных.

Проведение внеплановой проверки организуется в течение трёх дней с момента поступления обращения. Комиссия в течение пяти дней со дня окончания проверки даёт письменное заключение заявителю.

2.5. Лица, получившие доступ к персональным данным в ходе проведения плановых и внеплановых проверок, обеспечивает защиту и конфиденциальность персональных данных.

2.6. Проверки проводятся в соответствии с программой внутренних проверок. Программа проверок планируется сроком на 1 календарный год.

2.6.1. При проведении проверок необходимо учитывать степень доступности сотрудников, задействованных в их проведении.

2.6.2. В отсутствие ресурсов для выполнения программы проверок может быть приглашен внешний аудитор.

2.6.3. Программа проверок должна быть составлена таким образом, чтобы за проверяемый период были охвачены:

все процессы обработки персональных данных;

все подразделения;
все географические расположения;
все сервисы и информационные системы Администрации.

2.7. По итогам проведения плановых проверок результаты проверок фиксируются в Журнале проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации.

2.8. По результатам проведённых плановых и внеплановых проверок оформляется Акт внутреннего контроля соответствия условий обработки требованиям к защите персональных данных (приложение №2), который подписывает не менее трёх человек членов Комиссии и утверждается председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя комиссии.

2.9. Обращения, поступившие от субъектов персональных данных, фиксируются в Журнале учёта обращений субъектов персональных данных, оформленного по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

3. Перечень проводимых проверок

3.1. Проверка соблюдения принципов обработки персональных данных

В ходе проверки соблюдения принципов обработки персональных данных осуществляются следующие мероприятия:

проверка актуальности документов, определяющих политику Администрации и подведомственных учреждений в отношении обработки персональных данных;

проверка процессов обработки персональных данных на предмет обработки избыточных персональных данных, а также на предмет превышения установленных сроков хранения персональных данных;

проверка обоснованности установленных целей обработки персональных данных.

3.2. Проверка правовых оснований для обработки персональных данных

В ходе проверки правовых оснований для обработки персональных данных осуществляются мероприятия:

проверка договоров с субъектами персональных данных;

проверка договоров с лицами, которым Администрацией поручена обработка персональных данных;

проверка договоров с лицами, которые поручают Администрации обработку персональных данных;

проверка наличия согласий в ситуациях, когда такое основание необходимо;

проверка наличия согласий в письменной форме, если такие согласия необходимы;

проверка наличия законных и иных оснований для обработки персональных данных;

проверка сроков обработки персональных данных и наличия правовых оснований.

3.3. Проверка соблюдения Правил предоставления доступа к обработке персональных данных

В ходе проверки соблюдения Порядка предоставления допуска к персональным данным осуществляются следующие мероприятия:

- проверка актуальности документа «Перечень должностей сотрудников, допущенных к обработке персональных данных в автоматизированной форме и без использования средств автоматизации»;

- проверка наличия заполненных листов (журналов) ознакомления сотрудника под роспись с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Администрации и подведомственных учреждений в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных;

- проверка ведения журнала инструктажей по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

- проверка наличия подписанных обязательств о неразглашении конфиденциальной информации;

- проверка наличия заявок на предоставление (изменение/прекращение) доступа к информационным системам персональных данных;

- проверка наличия учетных записей пользователей;

- проверка соответствия прав доступа пользователей в информационных системах персональных данных ранее поданным заявкам на предоставление доступа.

3.4. Проверка соблюдения порядка взаимодействия с субъектами персональных данных

В ходе проверки соблюдения Положения о порядке взаимодействия с субъектами персональных данных и их представителями по вопросам обработки персональных данных осуществляются следующие мероприятия:

- проверка порядка принятия и обработки обращений и вопросов субъектов персональных данных;

- проверка времени реагирования на обращения субъектов персональных данных согласно требованиям ст.14, 20, 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- проверка факта размещения политики обработки персональных данных в открытом доступе;

- проверка ведения журнала учета обращений субъектов;

- проверка осведомленности работников о порядке взаимодействия с субъектами персональных данных, в том числе о правах субъектов персональных данных;

проверка осведомленности сотрудников по вопросам разъяснения юридических последствий отказа субъекта в предоставлении персональных данных.

3.5. Проверка порядка обращения с машинными носителями персональных данных

В ходе проверки порядка обращения с машинными носителями персональных данных осуществляются следующие мероприятия:

- проверка ведения Журнала учета съемных носителей;
- проверка условий хранения съемных носителей, выданных работникам;
- проверка ведения Журнала учета несъемных машинных носителей;
- проверка порядка уничтожения машинных носителей персональных данных, в том числе наличие Актов уничтожения;
- проверка осведомленности работников о порядке использования съемных машинных носителей персональных данных.

3.6. Проверка соблюдения Порядка неавтоматизированной обработки персональных данных

В ходе проверки соблюдения Инструкции по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации осуществляются следующие мероприятия:

- проверка актуальности и соблюдения сотрудниками документа «Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных»;
- проверка сохранности бумажных носителей персональных данных;
- проверка осведомленности работников о порядке неавтоматизированной обработки персональных данных;
- проверка избыточности хранения документов;
- проверка типовых форм документов, с использованием которых ведется сбор персональных данных;
- проверка актов уничтожения документов.

3.7. Проверка условий эксплуатации средств криптографической защиты информации

В ходе проверки условий эксплуатации средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) осуществляются следующие мероприятия:

- проверка оснащения серверных помещений техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии (либо проверка опечатывания серверных помещений);
- проверка актуальности утвержденного перечня лиц, имеющих право доступа в серверные помещения;
- проверка назначения администратора СКЗИ, пользователей СКЗИ;
- проверка наличия и порядка хранения инструкции по эксплуатации СКЗИ, инструкции пользователя СКЗИ, дистрибутивов СКЗИ, формуляра СКЗИ;
- проверка соблюдения требований инструкции по эксплуатации СКЗИ, правил пользования СКЗИ.

4. Состав комиссии

4.1. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации.

В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

Руководство Комиссией осуществляется председателем.

4.2. Председатель Комиссии:

организует работу Комиссии и обеспечивает контроль исполнения ее решений;

определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

организует разработку плана внутреннего контроля на очередной год;

организует перспективное и текущее планирование работы Комиссии;

запрашивает необходимую информацию для реализации полномочий;

принимает меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемых с нарушением законодательства Российской Федерации;

представляет Главе Администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования безопасности обработки персональных данных;

представляет Главе Администрации предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении обработки персональных данных.

Заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие.

4.3. Секретарь Комиссии осуществляет следующие полномочия:

формирует план работы на очередной год и предоставляет его на утверждение главе сельского поселения;

формирует повестку заседаний Комиссии;

информирует членов Комиссии о сроках проведения заседаний;

ведёт протокол заседаний Комиссии;

готовит отчёт о работе Комиссии за год.

4.4. В состав Комиссии входят специалисты Администрации.

Члены Комиссии участвуют в заседаниях, выполняя основные задачи и функции Комиссии.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже один раз в год и считается правомочным, если на нём присутствовало не менее двух третей членов комиссии. По решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

5.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.3. Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются в течении пяти дней протоколом, который утверждается председателем Комиссии.

5.4. Член Комиссии несогласный с её решением, имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.5. На заседание могут быть приглашены представители организаций, сотрудники Администрации, не являющиеся членами Комиссии.

5.6. В протокол заседания Комиссии, а также результаты голосования, решение Комиссии обязательны для исполнения.

5.7. Документирование деятельности Комиссии и формирование дел в результате её деятельности, возлагается на секретаря Комиссии.

6. Права комиссии при проведении проверки

6.1. Комиссия для реализации своих полномочий имеет право:

привлекать к проведению проверок служащих Администрации округа и работников подведомственных Администрации округа учреждений;

запрашивать у сотрудников Администрации округа и подведомственных Администрации округа учреждений необходимую информацию;

принимать меры по устранению выявленных нарушений выполнения требований к защите ПД в Администрации округа;

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

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

6.2. Проверки могут проводиться с привлечением на договорной основе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.

ФОРМА

Администрация Марёвского муниципального округа

Журнал

**учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их
законных прав при обработке персональных данных в Администрации
Марёвского муниципального округа**

Начат:_____

Окончен:_____

1. Общие положения

Субъект персональных данных вправе требовать от оператора персональных данных уточнение его персональных данных, их блокирование или уточнения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

[illegible]

Акт
внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных
требованиям к защите персональных данных

1. Результаты рассмотрения вопросов по предметам контроля:

Предмет контроля	Результат рассмотрения	Примечание
Документы, определяющие основания обработки персональных данных		
Приказ о назначении ответственного лица за организацию обработки персональных данных работников		
Представление актуальной информации в уполномоченный орган		
Соответствие установленных в перечне персональных данных категорий персональных данных фактически обрабатываемым		
Соответствие законных целей и оснований обработки всех категорий персональных данных		
Наличие утвержденного списка должностных лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения ими трудовых обязанностей		
Соответствие установленных прав доступа к персональным данным полномочиям в рамках трудовых обязанностей работников		
Наличие обязательств о неразглашении персональных данных работников		
Перечень информационных систем, эксплуатируемых при обработке персональных данных		
Ознакомление работников с локальными актами в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных		
Наличие в договорах с третьими лицами положений,		

касающихся обеспечения		
конфиденциальности и безопасности персональных данных		
Проверка знаний у работников организационно распорядительных документов в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных		
Доступ в здание, помещение		
Перечень информационных систем персональных данных, эксплуатируемых в структурных подразделениях		
Мероприятия по уничтожению либо обезличиванию персональных данных, обрабатываемых, в связи с достижением целей обработки или утраты необходимости в достижении этих целей		
Условия хранения и состояние учета на бумажных носителях персональных данных		
Условия хранения и состояние учета машинных носителей персональных данных		
Порядок и условия применения средств защиты информации при наличии таковых		
Соблюдение требований к паролям доступа		
Размещение персональных данных работников в закрепленных за структурными подразделениями разделах официального сайта		

2. Заключение комиссии:

Подписи членов комиссии:

_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Марёвского муниципального округа
от 22.05.2024 № 167

График осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в структурных подразделениях и подведомственных учреждениях Администрации Марёвского муниципального округа на 2024 год

№ п/ п	Наименование отдела	Период проведения внутреннего контроля
1.	Структурные подразделения Администрации Марёвского муниципального округа	сентябрь
2.	Комитет финансов	октябрь
3.	Социальный комитет	октябрь
4.	МБУ «Отдел по хозяйственному и транспортному обеспечению Администрации муниципального округа»	ноябрь

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
Марёвского муниципального округа
от 22.05.2024 № 167

**Программа осуществления внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям к защите персональных
данных в структурных подразделениях и подведомственных учреждениях
Администрации Марёвского муниципального округа на 2024 год**

Сроки проведения	Наименование мероприятия	Ответственный за проведение
Структурные подразделения Администрации Марёвского муниципального округа		
с 15.09.24. по 25.09.24	Проверка соблюдения принципов обработки персональных данных	Быстревская Н.В.
с 15.09.24. по 25.09.24	Проверка соблюдения порядка предоставления доступа к обработке персональных данных	Быстревская Н.В.
с 15.09.24. по 25.09.24	Проверка правовых оснований для обработки персональных данных	Ючайко С.А.
с 15.09.24. по 25.09.24	Проверка соблюдения порядка взаимодействия с субъектами персональных данных	Быстревская Н.В.
с 15.09.24. по 25.09.24	Проверка порядка обращения с машинными носителями персональных данных	Мосягин Н.В.
с 15.09.24. по 25.09.24	Проверка порядка эксплуатации персональных компьютеров при доступе к сервисам и информационным системам	Мосягин Н.В.
с 15.09.24. по 25.09.24	Проверка соблюдения порядка неавтоматизированной обработки персональных данных	Быстревская Н.В.
с 15.09.24. по 25.09.24	Проверка условий эксплуатации средств криптографической защиты информации	Мосягин Н.В.
с 15.09.24. по 25.09.24	Подготовка ежегодного отчета по результатам внутренних проверок порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных	Быстревская Н.В.

Сроки проведения	Наименование мероприятия	Ответственный за проведение
Комитет финансов Администрации Марёвского муниципального округа		
с 14.10.24. по 18.10.24	Проверка соблюдения принципов обработки персональных данных	Быстревская Н.В.
с 14.10.24. по 18.10.24	Проверка соблюдения порядка предоставления доступа к обработке персональных данных	Быстревская Н.В.
с 14.10.24. по 18.10.24	Проверка правовых оснований для обработки персональных данных	Ючайко С.А.
с 14.10.24. по 18.10.24	Проверка соблюдения порядка взаимодействия с субъектами персональных данных	Быстревская Н.В.
с 14.10.24. по 18.10.24	Проверка порядка обращения с машинными носителями персональных данных	Мосягин Н.В.
с 14.10.24. по 18.10.24	Проверка порядка эксплуатации персональных компьютеров при доступе к сервисам и информационным системам	Мосягин Н.В.
с 14.10.24. по 18.10.24	Проверка соблюдения порядка неавтоматизированной обработки персональных данных	Быстревская Н.В.
с 14.10.24. по 18.10.24	Проверка условий эксплуатации средств криптографической защиты информации	Мосягин Н.В.
с 14.10.24. по 18.10.24	Подготовка ежегодного отчета по результатам внутренних проверок порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных	Быстревская Н.В.
Социальный комитет Администрации Марёвского муниципального округа		
с 21.10.24. по 25.10.24	Проверка соблюдения принципов обработки персональных данных	Быстревская Н.В.
с 21.10.24. по 25.10.24	Проверка соблюдения порядка предоставления доступа к обработке персональных данных	Быстревская Н.В.

Сроки проведения	Наименование мероприятия	Ответственный за проведение
с 21.10.24. по 25.10.24	Проверка правовых оснований для обработки персональных данных	Ючайко С.А.
с 21.10.24. по 25.10.24	Проверка соблюдения порядка взаимодействия с субъектами персональных данных	Быстревская Н.В.
с 21.10.24. по 25.10.24	Проверка порядка обращения с машинными носителями персональных данных	Мосягин Н.В.
с 21.10.24. по 25.10.24	Проверка порядка эксплуатации персональных компьютеров при доступе к сервисам и информационным системам персональных данных	Мосягин Н.В.
с 21.10.24. по 25.10.24	Проверка соблюдения порядка неавтоматизированной обработки персональных данных	Быстревская Н.В.
с 21.10.24. по 25.10.24	Проверка условий эксплуатации средств криптографической защиты информации	Мосягин Н.В.
с 21.10.24. по 25.10.24	Подготовка ежегодного отчета по результатам внутренних проверок порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных	Быстревская Н.В.
МБУ «Отдел по хозяйственному и транспортному обеспечению Администрации муниципального округа»		
с 11.11.24 по 15.11.24	Проверка соблюдения принципов обработки персональных данных	Быстревская Н.В.
с 11.11.24 по 15.11.24	Проверка соблюдения порядка предоставления доступа к обработке персональных данных	Быстревская Н.В.
с 11.11.24 по 15.11.24	Проверка правовых оснований для обработки персональных данных	Ючайко С.А.
с 11.11.24 по 15.11.24	Проверка соблюдения порядка взаимодействия с субъектами персональных данных	Быстревская Н.В.

Сроки проведения	Наименование мероприятия	Ответственный за проведение
с 11.11.24 по 15.11.24	Проверка порядка обращения с машинными носителями персональных данных	Мосягин Н.В.
с 11.11.24 по 15.11.24	Проверка порядка эксплуатации персональных компьютеров при доступе к сервисам и информационным системам	Мосягин Н.В.
с 11.11.24 по 15.11.24	Проверка соблюдения порядка неавтоматизированной обработки персональных данных	Быстревская Н.В.
с 11.11.24 по 15.11.24	Проверка условий эксплуатации средств криптографической защиты информации	Мосягин Н.В.
с 11.11.24 по 15.11.24	Подготовка ежегодного отчета по результатам внутренних проверок порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных	Быстревская Н.В.

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных
данных в Администрации Марёвского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Марёвского муниципального округа (далее - Правила) устанавливают основания, порядок и формы проведения внутреннего контроля соответствия обработки и защиты персональных данных (далее - ПД) требованиям, установленным в Администрации Марёвского муниципального округа (далее - Администрации округа).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты ПД и иными правовыми актами, принимаемыми в соответствии с данным законодательством (далее - законодательство в сфере персональных данных). Целями осуществления внутреннего контроля являются:

оценка общего состояния выполнения в процессах Администрации округа требований по обработке и защите ПД, закрепленных законодательно, а также в локальных актах Администрации округа;

выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных.

1.3. Проверки проводятся Комиссией по обеспечению безопасности ПД, состав которой утверждается постановлением Администрации округа (далее - Комиссией).

1.4. В проведении проверки не может участвовать сотрудник Администрации округа, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

1.5. Члены Комиссии, получившие доступ к ПД субъектов ПД в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность ПД субъектов ПД, не раскрывают третьим лицам и не распространяют ПД без согласия субъекта ПД.

2. Порядок осуществления внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль соответствия обработки ПД установленным

требованиям (далее - внутренний контроль) осуществляется Администрации округа путем проведения проверок соблюдения требований законодательства в сфере ПД.

2.2. Проверки разделяются на плановые и внеплановые.

2.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, согласно утвержденного графика проведения проверок структурных подразделений и подведомственных учреждений.

2.4. Непосредственно перед началом проведения плановой проверки, за 10 (десять) рабочих дней, ответственным за организацию обработки ПД направляются уведомления руководителям структурных подразделений, в которых планируется проведение внутреннего контроля.

2.5. Внеплановые внутренние проверки могут проводиться в следующих случаях:

по результатам расследования выявленных нарушений требований законодательства в сфере ПД;

по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД.

2.6. Проверка представляет собой комплекс мероприятий, который состоит из следующих этапов:

подготовка к проведению проверки;

сбор свидетельств проверки;

анализ соответствия контрольным параметрам;

подготовка заключения по проверке.

2.7. В ходе подготовки к проведению проверки Комиссия определяет:

границы и описание области, подвергающейся проверке;

перечень контрольных параметров;

объекты контроля (процессы, подразделения, информационные системы ПД);

состав участников, привлекаемых для проведения проверки;

сроки и этапы проведения проверки.

2.8. Перечень контрольных параметров приведен в приложении к настоящим Правилам (Приложение 1).

2.9. Сбор свидетельств проверки включает:

анализ организационно-распорядительных и регламентирующих документов по обработке и защите ПД;

опрос персонала, участвующего в процессах обработки ПД,

обслуживании и эксплуатации информационных систем ПД.

2.10. Проверки проводятся Комиссией непосредственно на месте обработки ПД путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки ПД.

2.11. Свидетельства проверки сопоставляются с контрольными параметрами для формирования заключения по проверке.

2.12. Общий срок проверки не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней. При необходимости срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.

3. Права комиссии при проведении проверок

3.1. Комиссия для реализации своих полномочий имеет право:

привлекать к проведению проверок служащих Администрации округа и работников подведомственных Администрации округа организаций;

запрашивать у сотрудников Администрации округа и подведомственных Администрации округа организаций необходимую информацию;

принимать меры по устранению выявленных нарушений выполнения требований к защите ПД в Администрации округа;

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

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

3.2. Проверки могут проводиться с привлечением на договорной основе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.

4. Порядок фиксирования результатов проверки

4.1. Факт проведения проверок и результаты проверки фиксируются в журнале проведения проверок (Приложение 2).

4.2. По результатам проверки Комиссией, при необходимости, проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

4.3. В целях контроля устранения выявленных нарушений Комиссия проводит повторную проверку

**Перечень
контрольных параметров проверок в области обработки и обеспечения
безопасности персональных данных**

№ п/п	Контрольные параметры и объекты проверок
1.	Соответствие установленных в перечне персональных данных категорий персональных данных фактически обрабатываемым в Администрации округа
2.	Соответствие установленных прав доступа к персональным данным полномочиям в рамках трудовых обязанностей работников
3.	Подтверждение факта ознакомления с локальными актами Администрации округа в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных
4.	Наличие в договорах с третьими лицами положений, касающихся обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных
5.	Наличие законных целей и оснований обработки всех категорий персональных данных
6.	Выборочные проверки сотрудников на предмет знания организационно распорядительных документов в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных
7.	Соблюдение сроков хранения и порядка уничтожения персональных данных
8.	Соблюдение процедур и сроков подготовки ответов на обращения субъектов персональных данных
9.	Необходимость актуализации Уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных
10.	Соблюдение требований по информационной безопасности на автоматизированном рабочем месте (АРМ)

Приложение 2

ЖУРНАЛ **проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите** **персональных данных**

№	Дата проведения проверки	Основание проверки	Заключение по проверке (кратко)	Подпись председателя Комиссии	Примечание