Рекомендовано к принятию
Общим собранием работников
Протокол от «28» июля 2017 г.
№ 5

Мотивированное мнение выборного органа
Первичной профсоюзной организации учтено
Протокол от «28» июля 2017 г.
№ 8

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ от «31» июля 2017 г.
№ 15-ОД

ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №4»

г. Новомосковск, 2017 г.

1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – Правила) определяют порядок организации и осуществления внутреннего контроля в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №4» (далее – Организация).

1.2. Правила разработаны в соответствии с частью 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Настоящие Правила утверждаются и вводятся в действие руководителем Организации и являются обязательными для исполнения всеми работниками Организации, имеющими доступ к персональным данным.

1.4. Контроль за выполнением требований к защите персональных данных при их обработки в информационных системах персональных данных Организации организуется и проводится самостоятельно и (или) с привлечением на договорной основе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации. Указанный контроль проводится один раз в три года.

2. ЦЕЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Целью организации и осуществления внутреннего контроля в Организации является соблюдение требований федеральных законов, регулирующих обработку персональных данных, в том числе:

- предотвращение нарушений, связанных с обработкой персональных данных;
- выполнение установленных законодательными актами Российской Федерации требований к защите персональных данных;
- выполнение локальных нормативных актов Организации, регламентирующих порядок обработки персональных данных;
- выполнение установленных законодательными актами Российской Федерации требований по настройке средств защиты информации;
- соблюдение правил разграничения прав доступа к информации, содержащей персональные данные;
- контроль защищённости информационных систем персональных данных;

- контроль за соблюдением режима обработки персональных данных;
- контроль за выполнением антивирусной защиты;
- выявление изменений в режиме обработки и защиты персональных данных;
- выполнение контроля обновления программного обеспечения;
- контроль за обеспечением резервного копирования;
- контроль актуальности локальных нормативных актов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. Функцию контроля в Организации выполняют:

3.1.1. Ответственный за обработку персональных данных, который проводит проверку по следующим направлениям:

- поддержание в актуальном состоянии локальных нормативных актов;
- проведение проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты персональных данных;
- повышение квалификации работников в области защиты персональных данных.

3.1.2. Администратор информационной системы персональных данных, который проводит проверку по следующим направлениям:

- управление правами доступа к персональным данным;
- контроль за обновлениями программного обеспечения.

3.1.3. Администратор безопасности информационной системы персональных данных, который проводит проверку по следующим направлениям:

- контроль прав доступа к персональным данным;
- контроль защищённости информационных систем персональных данных;
- контроль за соблюдением режима обработки персональных данных;
- контроль за выполнением антивирусной защиты;
- контроль за функционированием и правильностью настройки средств защиты информации.

3.2. Ответственный за обработку персональных данных, администратор информационной системы персональных данных, администратор безопасности информационной системы персональных данных назначаются приказом руководителя Организации.

4. ФУНКЦИИ ЛИЦ, ПРОВОДЯЩИХ ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

4.1. В соответствии с поставленными целями лица, осуществляющие внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных:

4.1.1 Обеспечивают соблюдение выполнения настоящих Правил;

4.1.2 Контролируют соблюдение работниками Организации требований федеральных законов, регулирующих обработку персональных данных, в том числе:

- достоверность представляемой информации о деятельности Организации уполномоченному органу по защите прав субъектов персональных;
- соблюдение правил обработки информации, содержащей персональные данные;
- соблюдение порядка и сроков ответов на запросы субъектов персональных данных;
- соответствие правильного и своевременного ведения журналов учета;
- исполнение предписаний уполномоченного органа по защите персональных данных;
- соблюдение мер, направленных на предотвращение распространения персональных данных.

4.1.3 Рассматривают поступающие в адрес Организации запросы от субъектов персональных данных, связанных с осуществлением Организацией обработки персональных данных субъекта.

4.1.4 Контролируют устранение выявленных нарушений в области обработки персональных данных и соблюдение мер по предупреждению аналогичных нарушений в дальнейшем.

4.1.5 Предоставляют руководителю Организации отчёты по внутреннему контролю.

5. МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДИМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

5.1 При исполнении своих функций лица, проводящие внутренний контроль, руководствуются планом мероприятий по защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, утвержденным руководителем Организации.

6. СПОСОБЫ (МЕТОДЫ) ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

6.1 С учётом целей и задач, характера проверяемой деятельности лица, ответственные за проведение внутреннего контроля, вправе самостоятельно определять способы (методы) его осуществления.

6.2 Основными способами (методами) осуществления внутреннего контроля являются:

- проверка актуальности документации, связанной с обработкой персональных данных;
- проверка соблюдения законодательных актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Организации, регламентирующих порядок обработки персональных данных;

- проверка с целью оценки соответствия систем, процессов и их достаточности для выполнения функций, связанных с обработкой и защитой персональных данных.

7. ПРАВА ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

7.1 Лица, осуществляющие внутренний контроль, имеют право:

7.1.1. Принимать участие в подготовке проектов локальных нормативных актов Организации, связанных с обработкой персональных данных.

7.1.2. Получать доступ к необходимой для осуществления проверки правовой и нормативной документации, а так же к локальным нормативным актам и документации по обеспечению безопасности персональных данных.

8. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

8.1 Лица, осуществляющие внутренний контроль, обязаны:

8.1.1. Соблюдать требования федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

8.1.2. Соблюдать правила осуществления внутреннего контроля Организации.

8.1.3. Проводить разъяснительную работу с работниками Организации по вопросам, связанным с осуществлением внутреннего контроля.

8.1.4. Информировать о выявленных нарушениях руководителя Организации.

9. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЁТА О ПРОВЕДЁННОМ ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ

9.1 По результатам внутреннего контроля лица, ответственные за его проведение, в срок не превышающий 7 рабочих дней с даты окончания проверки, предоставляют отчёт руководителю Организации.

9.2 Отчёт должен содержать:

- описание целей проверки;
- сроки проведения проверки;
- перечень проведённых мероприятий;
- перечень выявленных нарушений;
- рекомендации по устранению выявленных нарушений.

9.3 Отчёт о проведенном внутреннем контроле утверждается руководителем Организации и возвращается лицу, ответственному за его проведение.

10. ПОРЯДОК И СРОКИ УСТРАНЕНИЯ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

10.1 Руководитель Организации организует в течение 10 рабочих дней со дня получения отчёта о проведенном внутреннем контроле разработку плана мероприятий по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных в ходе проверки нарушений.

10.2 План мероприятий должен содержать конкретные действия по устранению и дальнейшему недопущению нарушений, указанных в отчёте, сроки и ответственных за их исполнение.

10.3 План мероприятий утверждается руководителем Организации.

10.4 Информация об устранении нарушений представляется руководителю Организации в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения отчёта.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛИЦ, ПРОВОДЯЩИХ ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

11.1 Ответственные лица, осуществляющие проведение внутреннего контроля, несут ответственность за:

11.1.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами и должностными инструкциями ответственных лиц.

11.1.2. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

	Фамилия, Имя, Отчество	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1BA9EBE4219C314DD11218CCED6DB543F3DD5B4D
Владелец: Александрова Наталья Анатольевна
Действителен: с 04.10.2021 до 04.01.2023