|  |
| --- |
| Приложение № 12 к постановлению Администрации сельского поселения Дурасовский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан от «02» апреля 2020 года № 14 |

|  |
| --- |
| **ПРАВИЛА**  **проведения мероприятий по контролю процессов обработки и защиты персональных данных** |

**1.  Общие положения**

Правила проведения мероприятий по контролю процессов обработки и защиты персональных данных (далее – Правила) в Администрации сельского поселения Дурасовский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан (далее – Оператор) предусматривают осуществление мероприятий по контролю соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним локальными актами Совета.

1. Проведение мероприятий проводится согласно Плану, утвержденному Комиссией по приведению деятельности Совета сельского поселения Дурасовский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2008 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Комиссия).
2. План содержит следующую информацию:

* Наименование мероприятия.
* Исполнитель.
* Сроки выполнения.

1. Факт проведения мероприятия фиксируется исполнителем в Журнале мероприятий по персональным данным (Приложение № 1 к Правилам).
2. Проведение комиссионных мероприятий осуществляется по распоряжению главы Администрации. По факту проведения проверки Оператор подготавливает Отчет и Перечень рекомендаций по внесению изменений в процессы обработки и защиты персональных данных.
3. Мероприятия по периодическому инструктажу работников и контроля их знаний по защите персональных данных оформляются в Журнале инструктажа на рабочем месте (Приложение № 2 к Правилам).
4. В случае обнаружения, в ходе проведения плановых мероприятий, несоответствия обработки персональных данных локальным нормативным актам, исполнитель составляет Отчет в форме Справки о проведенной проверке (Приложение № 3 к Правилам) и направляет его лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, а ответственный передает на утверждение главе Администрации для принятия мер.

Приложение № 1

к Правилам проведения мероприятий по контролю процессов обработки и защиты персональных данных

**ЖУРНАЛ**

учета мероприятий по персональным данным

|  |  |
| --- | --- |
| Начат: |  |
| Окончен: |  |
| Количество листов: |  |
| Срок хранения: | 5 лет |

**ЖУРНАЛ**

учета мероприятий по персональным данным

| Дата | Наименование мероприятия | Предмет проверки (контрольного мероприятия) | Выявленные нарушения | Произведенные действия по устранению нарушения | Расписка лица проводившего проверку (ФИО, подпись) | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Правилам проведения мероприятий по контролю процессов обработки и защиты персональных данных

**ЖУРНАЛ**

учета инструктажа на рабочем месте

|  |  |
| --- | --- |
| Начат: |  |
| Окончен: |  |
| Количество листов: |  |
| Срок хранения: | 5 лет |

**ЖУРНАЛ**

учета инструктажа на рабочем месте

| Дата | Наименование мероприятия / инструктажа | Расписка лица проводившего инструктаж (ФИО, подпись) | Расписка в ознакомлении  (ФИО, подпись) | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 4 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Правилам проведения мероприятий по контролю процессов обработки и защиты персональных данных

**Справки о проведенной проверке**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата проверки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Исполнитель: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | *Должность ФИО* |
| Время проверки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Проверяемый: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | *Должность ФИО* |
| Объект проверки | |  | |
| Выявленные нарушения | |  | |
| Принятые меры по устранению | |  | |
| Рекомендации | |  | |
| Приложения: | | 1.  2.  3. | |
| Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Проверяемый: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Приложение № 4

к Правилам проведения мероприятий по контролю процессов обработки и защиты персональных данных

**План мероприятий по персональным данным**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Исполнитель** | **Сроки выполнения** |
| Ежегодный аудит процессов обработки и защиты персональных данных | Комиссия, утверждаемая приказом руководителя | С 01 по 15 августа ежегодно |
| Разработка и утверждение плана мероприятий по персональным данным на 2018-2019 гг | Ответственный за организацию обработки персональных данных | С 15 до 30 августа ежегодно |
| Инструктаж работников по вопросам обработки и защиты персональных данных | Ответственный за организацию обработки персональных данных | Ежеквартально, не позднее 20 числа третьего месяца квартала |
| Контроль соблюдения работниками локальных актов Оператора регламентирующих процессы обработки и защиты персональных данных | Ответственный за организацию обработки персональных данных; Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных | Ежеквартально, но не позднее 20 числа второго месяца квартала |
| Проверка знаний работниками локальных актов Оператора регламентирующих процессы обработки и защиты персональных данных | Ответственный за организацию обработки персональных данных | 2 раза в год |
| Контроль соответствия настроек программного обеспечения требованиям локальных актов Оператора | Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных | Ежемесячно |
| Анализ защищенности информационной системы | Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных | Ежемесячно |
| Просмотр и анализ журналов событий безопасности программного обеспечения | Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных | Еженедельно |
| Проверка и приведение в актуальное состояние нормативно-организационных документов по персональным данным | Ответственный за организацию обработки персональных данных | 2 раза в год |