

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных
данных требованиям к защите персональных данных, установленным
Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с
ним нормативными правовыми актами и приказами
МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги**

1. Общие положения

1.1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и приказами МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением 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 правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют цели, сроки и порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям (далее – внутренний контроль) в МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги

2. Цели внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги производится в целях:

1) проверки соблюдения сотрудниками МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных, требований Федерального закона «О персональных данных», принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов и приказов МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги;

2) предотвращения нарушений, связанных с обработкой и защитой персональных данных в МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги;

3) совершенствования системы защиты персональных данных в МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги.

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги осуществляется путём проведения периодических проверок условий обработки персональных данных в МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги, обрабатывающих персональные данные.

3.2. Внутренние проверки проводит должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги, либо комиссия по организации обработки и защиты персональных данных.

3.3. Сроки и периодичность проведения внутренних проверок в МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги определяются ежегодным планом осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных, установленным требованиям, утверждаемым приказом МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги.

3.4. Основания для проведения внеплановых проверок:

3.4.1. решение руководителя МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги (далее – руководитель);

3.4.2. выявление ответственными должностными лицами нарушений правил обработки персональных данных в МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги, которые могут нанести существенный вред субъекту персональных данных, установленных протоколом проведения внутренней проверки, утвержденным руководителем;

3.4.3. письменное заявление субъекта персональных данных о нарушении его прав.

Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4. Порядок проведения внутренних проверок

4.1. Внутренняя проверка условий обработки персональных данных в МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги осуществляется непосредственно на месте обработки персональных данных способом опроса и осмотра рабочих мест сотрудников МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги, осуществляющих обработку персональных данных.

4.2. В ходе проведения внутренней проверки проверяется:

4.2.1. наличие и актуальность документации, связанной с обработкой персональных данных;

4.2.2. выполнение требований Федерального закона «О персональных данных», принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов и приказов МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги, в том числе:

- правил обработки персональных данных в ОИВ, ИРОМР (ГО МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги;

- правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги;

- порядка доступа сотрудников МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

4.2.3. отсутствие нарушений порядка обработки и защиты персональных данных;

4.2.4. соблюдение пользователями информационных систем персональных данных порядка работы со средствами защиты информации;

4.2.5. соблюдение пользователями информационных систем персональных данных правил работы со съемными носителями информации;

4.2.6. соблюдение порядка резервирования информации и хранения резервных копий.

Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении.

5. Порядок оформления результатов внутренних проверок

5.1. Должностные лица, проводившие внутреннюю проверку, составляют протокол по форме, приведенной в приложении к настоящим Правилам.

5.2. Выявленные нарушения соответствия обработки персональных данных установленным требованиям фиксируются в протоколе, а также делается запись о планируемых мероприятиях по устранению нарушений и сроках их исполнения.

5.3. Должностные лица, проводившие внутреннюю проверку, докладывают руководителю о результатах её проведения и мерах, необходимых для устранения нарушений и представляют на утверждение протокол проведения внутренней проверки.

Приложение № 4 к приказу
МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги
от _____ 20__ г. № ____

Порядок доступа сотрудников МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1.

Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлений Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», 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 правовыми актами, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок).

1.2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного или случайного доступа к материальным носителям персональных данных и техническим средствам их обработки, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

1.3. Помещения МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги, в которых обрабатываются персональные данные, оборудуются входными дверями с механическими дверными замками, гарантирующими их надежное закрытие и обеспечивающими защиту от проникновения посторонних лиц.

1.4. Ключи от помещения, в котором ведется обработка персональных данных, имеют право хранить сотрудники, ответственные за обработку персональных данных и во время дежурств сторожа учреждения.

1.5. Ключи от помещения, в котором находятся сервера информационных систем персональных данных МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги, хранятся у ответственных за обработку персональных данных и сторожей.

1.6. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в рабочее время имеют следующие лица:

- директор;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по УВР;
- специалист по кадрам.

- другие сотрудники или посетители МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги, при обязательном присутствии одного из вышеперечисленных лиц.

1.7. Доступ в помещение, в котором находятся сервера информационных систем персональных данных МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги, имеют следующие лица:

- директор;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по УВР;
- специалист по кадрам.

- другие сотрудники или посетители МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги, при обязательном присутствии одного из вышеперечисленных лиц.

1.9. При отсутствии, в том числе временном, в помещении, где ведется обработка персональных данных, всех сотрудников МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги, имеющих право хранить ключи от данного помещения, помещение должно быть закрыто на ключ.

1.10. Уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, допускается только в присутствии сотрудника, имеющего право хранить ключи от данного помещения.

1.11. Для доступа в помещение, в котором ведётся обработка персональных данных, в нерабочее время требуется разрешение руководителя МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги или руководителя соответствующего подразделения, полученное в установленном порядке.