



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДШИ «Форте»

 / В.В. Кочетов

Приказ № 53/1-ОД «31» августа 2022 г.

**ПРАВИЛА**  
**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки**  
**персональных данных требованиям к защите персональных**  
**данных в МБУ ДО ДШИ «Форте»**

Рассмотрено на Общем собрании работников Учреждения

Протокол № 3 от «31» августа 2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБУ ДО ДШИ «Форте» (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Уставом МБУ ДО ДШИ «Форте» и определяют порядок проведения процедур внутреннего контроля исполнения требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в МБУ ДО ДШИ «Форте» (далее - учреждение).

1.2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных (далее - внутренний контроль) в учреждении организовывается проведение периодических проверок.

1.3. Задачами проведения периодических проверок являются:

- оценка общего состояния выполнения требований по защите персональных данных в учреждении;

- выявление и предотвращение нарушений законодательства в отношении защиты персональных данных в учреждении;

- совершенствование локальной нормативной базы учреждения в отношении защиты персональных данных.

1.4. Периодические проверки проводятся комиссией по обеспечению безопасности персональных данных (далее - комиссия), создаваемой приказом руководителя учреждения.

1.5. Члены комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

1.6. Комиссия может привлекать к проведению периодических проверок на договорной основе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите информации.

## 2. Осуществление внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в форме проведения периодических проверок, которые могут быть:

- плановые;

- внеплановые.

2.2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

2.3. Непосредственно перед началом проведения плановой проверки, за 10 (десять) рабочих дней, ответственным за организацию обработки

персональных данных направляются уведомления работникам, имеющим доступ к персональным данным, у которых планируется проведение проверки.

2.4. Внеплановые проверки могут проводиться в следующих случаях:

- по результатам расследования выявленных нарушений требований законодательства в сфере персональных данных;
- по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

2.5. Периодические проверки представляют собой комплекс мероприятий, которые состоят из следующих этапов:

- подготовки к проведению проверки;
- сбор свидетельств проверки;
- анализа соответствия контрольным параметрам;
- подготовки заключения (акта) по проверке.

2.6. Перечень контрольных параметров проверок в области обработки и защиты персональных данных приведен в Приложении №1 к положению.

### **3. Порядок формирования и работы комиссии**

3.1. Состав комиссии формируется из числа работников учреждения.

3.2. Комиссию возглавляет руководитель учреждения или лицо, его замещающее.

3.3. В состав комиссии входит не менее трех человек.

3.4. Секретарь комиссии выбирается из членов комиссии.

3.5. Заседание комиссии ведет председатель.

3.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее  $\frac{2}{3}$  ее членов.

3.7. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принимается решение, за которое голосовал председатель комиссии.

3.8. Члены комиссии, не согласные с принятым решением, могут выразить особое мнение. Особое мнение члена комиссии оформляется в письменном виде и прилагается к решению комиссии.

3.9. Решения, принятые на заседаниях комиссии, оформляются протоколом. Протокол заседания комиссии подписывается председателем комиссии и секретарем комиссии.

3.10. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в год.

### **4. Права и обязанности комиссии**

4.1. Комиссия для реализации своих полномочий имеет право:

- привлекать к проведению проверок работников учреждения;
- запрашивать у работников необходимую информацию;
- принимать меры по устранению выявленных нарушений выполнения требований к защите персональных данных;
- 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 и защиты персональных данных.

#### 4.2. Комиссия обязана:

- собирать необходимый для работы объем информации;
- анализировать полученные данные;
- подготовить акт по результатам проведенной проверки.

4.3. В целях контроля устранения выявленных нарушений комиссия вправе провести повторную проверку.

### **5. Порядок фиксирования результатов проверки**

5.1. Факт проведения комиссией проверки и результаты проверки фиксируются секретарем комиссии в журнале проведения проверок (Приложение № 2).

5.2. Акт о проведенной проверке подписывается всеми членами комиссии.

5.3. Журнал проверок и акты проверок хранятся у секретаря комиссии.

**Перечень  
контрольных параметров проверок в области  
обработки и защиты персональных данных**

№ п/п	Контрольные мероприятия и объекты проверок
1	Соответствие установленных в перечне персональных данных категорий персональных данных фактически обрабатываемым в учреждении
2	Соответствие установленных прав доступа к персональным данным полномочиям в рамках трудовых обязанностей работников
3	Подтверждение факта ознакомления с локальными актами учреждения 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

Приложение 2

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Директор МБУ ДО ДШИ «Форте»

\_\_\_\_\_ / В.В. Кочетов

«31» августа 2022 г.

## **ЖУРНАЛ**

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

Начат: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

