**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕБАКАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРЫМСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.11.2018 № 168

ст.Нижнебаканская

**Об утверждении Правил осуществления внутреннего контроля обработки персональных данных в администрации Нижнебаканского сельского поселения Крымского района**

Руководствуясь пунктом 2 части 1 статьи 18.1Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», статьей 46 устава Нижнебаканского сельского поселения Крымского района и во исполнение подпункта «б» пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля обработки персональных данных в администрации Нижнебаканского сельского поселения Крымского района (прилагается)*.*

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Нижнебаканского сельского поселения Крымского района Шахова А.Н.

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Нижнебаканского сельского поселения Крымского района в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Нижнебаканского сельского

поселения Крымского района И.И.Гернеший

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Нижнебаканского сельского поселения Крымского района

от 27.11.2018 года № 168

ПРАВИЛА

 осуществления внутреннего контроля обработки персональных данных в администрации Нижнебаканского сельского поселения Крымского района

 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1. Настоящие Правила регулируют отношения, связанные с осуществлением внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации Нижнебаканского сельского поселения Крымского района (далее – Оператор) Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к защите персональных данных, политике Оператора в отношении обработки персональных данных, нормативным правовым актам Оператора, в том числе контроля за приемом и обработкой запросов и обращений субъектов персональных данных (их представителей) (далее – внутренний контроль).

#### 2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», другими федеральными законами, Перечнем 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования Нижнебаканского сельского поселения Крымского районаи иными нормативными правовыми актами Нижнебаканского сельского поселения Крымского района.

#### 3. Внутренний контроль осуществляется в целях своевременного выявления и предотвращения в Операторе:

1) хищения материальных носителей персональных данных;

2) утраты и искажения персональных данных;

3) несанкционированного доступа к персональным данным, а также уничтожения, модификации, копирования персональных данных в результате такого доступа;

4) нарушения работоспособности информационных систем персональных данных в Операторе.

#### 4. При осуществлении внутреннего контроля проводится проверка:

1) актуальности перечня (перечней) должностей в Операторе, замещение которых предусматривает ответственность за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

2) актуальности перечня (перечней) должностей в Операторе, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

3) актуальности перечня информационных систем персональных данных в Операторе;

4) актуальности сведений, содержащихся в уведомлениях об обработке персональных данных, поданных Оператором в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных;

5) соблюдения в Операторе принципов обработки персональных данных, определенных в статье 5 Федерального закона «О персональных данных», а также исполнения Оператором обязанностей оператора;

6) соблюдения лицами, замещающими должности в Операторе, включенные в перечень (перечни) должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее – уполномоченные должностные лица), требований к защите персональных данных и правил обработки персональных данных в Операторе;

7) соблюдения прав субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в Операторе;

8) правомерности обработки персональных данных в Операторе, в том числе наличия необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации согласий субъектов персональных данных;

9) точности персональных данных, обрабатываемых Оператором;

10) соблюдения иных требований к защите персональных данных, правил обработки персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации.

2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

#### 5. Внутренний контроль осуществляет должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Операторе.

#### Руководители самостоятельных структурных подразделений Оператора осуществляют функции по осуществлению внутреннего контроля в пределах своих полномочий, определенных правовыми актами Оператора.

#### 6. В целях осуществления внутреннего контроля руководитель Оператора, вправе сформировать комиссию по осуществлению внутреннего контроля (далее – комиссия).

#### 7. Комиссия формируется из числа уполномоченных должностных лиц в составе председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии является должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Операторе.

#### Состав комиссии утверждается правовым актом Оператора.

8. При осуществлении внутреннего контроля комиссией в проведении проверки не может участвовать уполномоченное должностное лицо, прямо или косвенно заинтересованное в результатах проверки.

#### 9. Основной формой работы комиссии является заседание. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины лиц, входящих в ее состав.

#### 10. Председательствующим на заседании комиссии является председатель комиссии, а в случае его отсутствия – член комиссии, на которого возложены функции председательствующего на заседании комиссии.

#### 11. Результаты осуществления комиссией внутреннего контроля оформляются в виде акта проверки в соответствии с пунктами 24 – 27 настоящих Правил. Акт проверки принимается на заседании комиссии простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

#### 12. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется специалистом 1 категории администрации Нижнебаканского сельского поселения Крымского района.

 3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

#### 13. Внутренний контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

#### 14. Плановые проверки проводятся на основании плана проверок, утвержденного правовым актом Оператора на календарный год.

#### 15. Внеплановые проверки проводятся по решению должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Операторе, или руководителя самостоятельного структурного подразделения Оператора (далее вместе – ответственное должностное лицо), принимаемому на основании:

1) обращения (запроса) субъекта персональных данных (его представителя);

2) запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;

3) сообщения уполномоченного должностного лица о выявленных им (ставших ему известными) нарушениях законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в Операторе.

#### 16. Проверки проводятся уполномоченным должностным лицом единолично или комиссией (далее вместе – проверяющий). Проверяющий определяется планом проверок или ответственным должностным лицом.

#### 17. Решение ответственного должностного лица о проведении внеплановой проверки и план проверок по каждой проверке должны содержать сведения о:

1) предмете внутреннего контроля в соответствии с пунктом 4 настоящих Правил;

2) дате начала и дате окончания проверки;

3) проверяющем.

#### 18. Срок проведения плановой проверки не должен превышать тридцать рабочих дней.

#### Срок проведения внеплановой проверки не должен превышать двадцать рабочих дней, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Нижнебаканского сельского поселения Крымского района и иными нормативными правовыми актами Нижнебаканского сельского поселения Крымского района.

#### 19. Порядок проведения внеплановых проверок на основании обращений (запросов) субъектов персональных данных (их представителей) и (или) запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о неправомерной обработке персональных данных в Операторе и (или) обработке в Операторе неточных персональных данных, а также внеплановых проверок на основании сообщений уполномоченных должностных лиц об обнаружении несанкционированного доступа (попыток несанкционированного доступа) к персональным данным, обрабатываемым в Операторе без использования средств автоматизации, определяется правилами обработки персональных данных в Операторе, утверждаемыми правовым актом руководителя Оператора.

#### 20. Проверка, предметом которой является актуальность перечней (сведений), предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 4 настоящих Правил, включает в себя следующие процедуры:

1) проведение проверки;

2) оформление акта проверки.

#### 21. Проверка, предметом которой являются обстоятельства, предусмотренные подпунктами 5 – 10 пункта 4 настоящих Правил, включает в себя следующие процедуры:

1) уведомление о начале проверки уполномоченных должностных лиц, деятельность которых является предметом внутреннего контроля, и (или) уполномоченных должностных лиц, осуществляющих обработку персональных данных, являющихся предметом внутреннего контроля;

2) проведение проверки;

3) оформление акта проверки;

4) ознакомление уполномоченных должностных лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, с актом проверки.

#### 22. Уполномоченные должностные лица, указанные в подпункте 1 пункта 21 настоящих Правил, уведомляются о начале плановой проверки не позднее, чем за десять рабочих дней до ее начала, о начале внеплановой проверки – не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Нижнебаканского сельского поселения Крымского района и иными нормативными правовыми актами Нижнебаканского сельского поселения Крымского района.

#### 23. При проведении проверок проверяющий имеет право:

1) запрашивать и получать от уполномоченных должностных лиц в пределах предмета проверки необходимые для осуществления проверки сведения и документы;

2) беспрепятственно посещать для проведения проверки помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных в Операторе;

3) делать запросы информации, необходимой для проведения проверки, в том числе запрашивать информацию у субъекта персональных данных (его представителя);

4) вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в Операторе.

#### 24. По результатам проверки проверяющий составляет акт проверки, в котором указываются следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) об основаниях проведения проверки;

3) о проверяющем:

фамилия, имя, отчество и должность – в случаях, когда проверка проводится уполномоченным должностным лицом единолично;

состав комиссии с указанием реквизитов правового акта Оператора, которым утвержден состав комиссии – в случаях, когда проверка проводится комиссией;

4) о предмете внутреннего контроля;

5) дата начала и дата окончания проверки;

6) о результатах проверки, в том числе:

о неактуальности перечней (сведений), предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 4 настоящих Правил;

об актуальности перечней (сведений), предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 4 настоящих Правил;

о нарушениях законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в Операторе, выявленных при осуществлении внутреннего контроля;

об отсутствии нарушений законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в Операторе.

#### 25. Акт проверки, содержащий сведения, предусмотренные абзацами вторым и четвертым подпункта 6 пункта 24 настоящих Правил, также должен содержать:

1) предложения о мерах по устранению выявленных несоответствий и нарушений;

2) предложения по применению мер ответственности к уполномоченному должностному лицу – в случаях установления фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения таким уполномоченным должностным лицом по его вине возложенных на него обязанностей, в результате которых были допущены (совершены) выявленные несоответствия (нарушения).

#### 26. Акт проверки может содержать предложения о совершенствовании правового, технического и организационного обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в Операторе.

#### 27. Акт проверки подписывается проверяющим (каждым проверяющим).

#### 28. Уполномоченные должностные лица, указанные в подпункте 1 пункта 21 настоящих Правил, подлежат ознакомлению с актом проверки под роспись не позднее трех рабочих дней со дня подписания акта проверки.

#### 29. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней с даты ознакомления с актом проверки вправе представить проверяющему свои возражения в письменном виде. Указанные возражения прилагаются к акту проверки.

#### 30. Акт проверки по истечении семи рабочих дней со дня его подписания направляется ответственному должностному лицу.

#### 31. Рассмотрев акт проверки, ответственное должностное лицо докладывает руководителю Оператора о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, в том числе в случае выявления в деятельности уполномоченного должностного лица признаков дисциплинарного проступка – о предлагаемых мерах по привлечению уполномоченного должностного лица к ответственности.