

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ ДС № 15 «Золотой ключик» а. Агуй -Шапсуг

М. С. Крайтор

02 сентября 2020 года



ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБДОУ ДС № 15 «Золотой ключик» а. Агуй -Шапсуг

1. Общие положения

Настоящие правила разработаны в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" и требованиями по соблюдению 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, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211, и определяют порядок организации и осуществления контроля выполнения соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в структурных подразделениях МБДОУ ДС № 15 «Золотой ключик» а. Агуй -Шапсуг (далее – Учреждение).

Правила обязательны для исполнения всеми должностными лицами Учреждения, осуществляющими контроль состояния защиты персональных данных.

Контроль выполнения соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в структурных подразделениях Учреждения осуществляется с целью определения наличия несоответствий между требуемым уровнем защиты персональных данных и его фактическим состоянием, правильности обработки персональных данных ответственными лицами в структурных подразделениях, а также выработать меры по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Контроль осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

Контроль проводится в форме плановых и внеплановых проверок. Внеплановые проверки могут быть контрольными и по частным вопросам.

Контрольные проверки проводятся для установления полноты выполнения рекомендаций плановых проверок.

Проверки по частным вопросам охватывают отдельные направления по защите персональных данных и могут проводиться в случаях, когда стали известны факты несанкционированного доступа, утечки либо утраты персональных данных субъектов министерства или нарушения требований по обработке и защите персональных данных.

Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении либо комиссией, образуемой Заведующим Учреждения.

Сроки проведения контрольных проверок доводятся руководителям проверяемых структурных подразделений не позднее, чем за 24 часа до начала проверки.

Проверки по частным вопросам могут проводиться без уведомления руководителей проверяемых подразделений (отделов).

Периодичность и сроки проведения плановых проверок подразделений Учреждения

устанавливаются планом, утверждаемым Заведующим Учреждения. Сроки проведения плановых проверок доводятся руководителям проверяемых структурных подразделений (отделов) не позднее, чем за 10 суток до начала проверки.

2. Порядок подготовки к проверке

Проверка проводится на основании приказа Заведующего Учреждения. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении подготавливает предложения по составу комиссии. Проект приказа о проверке подготавливает ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

Проверяющие лица обязаны получить у руководителей проверяемых структурных подразделений информацию об условиях обработки персональных данных, необходимую для достижения целей проверки. Перед началом проверки они должны изучить материалы предыдущих проверок данного структурного подразделения.

3. Порядок проведения проверки

По прибытию в структурное подразделение для проведения проверки председатель комиссии прибывает к руководителю проверяемого структурного подразделения Учреждения, представляется ему и представляет других прибывших на проверку лиц.

Руководитель проверяемого структурного подразделения обязан оказывать содействие комиссии по проверке и в случае необходимости определяет должностное лицо, ответственное за сопровождение проверки.

На период проведения контрольных мероприятий обработку персональных данных необходимо по возможности прекращать. Допуск проверяющих лиц к конкретным информационным ресурсам, защищаемым сведениям и техническим средствам должен исключать ознакомление проверяющих лиц с конкретными персональными данными.

Общий порядок проведения проверки включает следующее:

1) получение документов о распределении обязанностей по обработке и защите персональных данных, выявление ответственных за обработку и защиту персональных данных и установление факта ознакомления субъектов проверяемого структурного подразделения со своей ответственностью;

2) получение при содействии субъектов проверяемого структурного подразделения документов, касающихся обработки и защиты персональных данных в данном структурном подразделении;

3) анализ полученной документации;

4) непосредственная проверка выполнения установленного порядка обработки и защиты персональных данных и требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

При этом согласовываются конкретные вопросы по объёму, содержанию, срокам проведения проверки, а также каких должностных лиц структурного подразделения необходимо привлечь к проверке и какие объекты следует посетить.

В ходе осуществления контроля выполнения требований по обработке и защите персональных данных в проверяемом структурном подразделении Учреждения рассматриваются в частности следующие показатели:

1) в части общей организации работ по обработке персональных данных:

а) соответствие информации, указанной в уведомлении об обработке персональных данных и в положении о порядке обработки персональных данных Учреждения, реальному положению дел;

б) соответствие обрабатываемой и собираемой информации (персональных данных), их полнота, в соответствии с нормативными правовыми актами и локальными актами, принятыми в Учреждении;

- в) наличие нормативных документов по защите персональных данных;
 - г) знание нормативных документов работниками (служащими), имеющими доступ к персональным данным;
 - д) полнота и правильность выполнения требований нормативных документов Учреждения работниками (служащими), имеющими доступ к персональным данным;
 - е) наличие документов, определяющих составов, ответственных за организацию защиты персональных данных в подразделении, соответствие этих документов реальному штатному составу подразделения, а также подтверждение факта ознакомления ответственных работников с данными документами;
 - ж) уровень подготовки работников, ответственных за организацию защиты персональных данных в подразделении;
 - з) наличие согласий на обработку персональных данных субъектов персональных данных. Соответствие объёма персональных данных и сроков обработки целям обработки персональных данных.
- 2) в части защиты персональных данных в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн):
- а) соответствие средств вычислительной техники ИСПДн показателям, указанным в документации на ИСПДн;
 - б) структура и состав локальных вычислительных сетей, организация разграничения доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, порядок защиты охраняемых сведений при передаче (обмене) персональных данных в сети передачи данных;
 - в) соблюдение установленного порядка использования средств вычислительной техники ИСПДн;
 - г) наличие и эффективность применения средств и методов защиты персональных данных, обрабатываемых на средствах вычислительной техники;
 - д) соблюдение требований, предъявляемых к паролям на информационные ресурсы;
 - е) соблюдение требований и правил антивирусной защиты средств вычислительной техники;
 - ж) контроль журналов учёта носителей персональных данных. Сверка основного журнала с дублирующим (если требуется ведение дублирующего учёта носителей);
 - з) тестирование реализации правил фильтрации межсетевых экранов, процесса регистрации, процесса идентификации и аутентификации запросов, процесса идентификации и аутентификации администратора межсетевых экранов, процесса регистрации действий администратора межсетевых экранов, процесса контроля за целостностью программной и информационной части, процедуры восстановления настроек межсетевых экранов.
- 3) в части защиты информационных ресурсов и помещений:
- а) правильность отнесения обрабатываемой информации к персональным данным;
 - б) правильность установления уровня защищённости персональных данных в информационной системе;
 - в) закрепление гражданско-правовой ответственности в сфере информационной безопасности и соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в правилах внутреннего трудового распорядка, положениях о структурных подразделениях Учреждения, должностных инструкциях (служащих) и трудовых договорах;
 - г) порядок передачи персональных данных органам государственной власти, местного самоуправления и сторонним организациям (контрагентам);
 - д) действенность принимаемых мер по защите охраняемых сведений в ходе подготовки материалов к открытому опубликованию и при изготовлении рекламной продукции;
 - е) состояние конфиденциального делопроизводства, соблюдение установленного порядка подготовки, учёта, использования, хранения и уничтожения документов, содержащих персональные данные;
 - ж) выполнение требований по правильному оборудованию защищаемых помещений и предотвращению утечки охраняемых сведений при проведении мероприятий конфиденциального

характера;

з) соответствие защищаемых помещений их техническим паспортам.

Более подробно вопросы, подлежащие проверке, могут раскрываться в отдельных документах (методических рекомендациях, технологических картах, памятках и т.п.).

Во время проведения проверки, выявленные нарушения требований по обработке и защите персональных данных должны быть по возможности устранены. Проверяющие лица могут дать рекомендации по устранению на месте отмечаемых нарушений и недостатков.

Недостатки, которые не могут быть устранены на месте, включаются в итоговый документ по результатам проверки.

4. Оформление результатов проверки

Результаты проверки оформляются:

1) актом - при проведении проверки комиссией;

2) служебной запиской - при проведении проверки назначенными специалистами.

Акт и/или служебная записка составляется в двух экземплярах и подписывается членами комиссии.

Один экземпляр хранится у ответственного за организацию обработки персональных данных Учреждения. Второй экземпляр хранится в Учреждении в установленном порядке. Копия акта о проверке остается в проверяемом структурном подразделении.

Результаты проверок структурных подразделений периодически обобщаются ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении и доводятся до руководителей структурных подразделений. При необходимости принятия решений по результатам проверок структурных подразделений на имя Заведующего Учреждения готовятся соответствующие служебные записки.

Заведующий
МБДОУ ДС № 15 «Золотой ключик»
а. Агуй -Шапсуг



М. С. Крайтор