****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЕВЕРСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.01.2019 года № 3

станица Григорьевская

**О Правилах осуществления внутреннего контроля обработки персональных данных в администрации Григорьевского сельского поселения Северского района**

Руководствуясь пунктом 2 части 1 статьи 18Федерального закона от
27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Григорьевского сельскогопоселения Северского 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, постановляю:

1.Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля обработки персональных данных в администрации Григорьевского сельскогопоселения Северского района (приложение).

2. Общему отделу (Любецкой Т.В.) обнародовать настоящее постановление в соответствии с утвержденным порядком обнародования муниципальных правовых актов Григорьевского сельскогопоселения Северского района и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Григорьевского сельскогопоселения Северского района в сети Интернет..

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Григорьевского сельского поселения Северского района.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Григорьевского сельского поселения

Северского района С.В.Ливенцев

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Проект подготовлен и внесен:

Начальник общего отдела администрации Т.В. Любецкая

Проект согласован:

Начальник финансового отдела администрации М.В. Святова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Григорьевского сельского поселения

Северского района

от 18.01.2019 года № 3

 **Правила осуществления внутреннего контроля обработки персональных данных в администрации Григорьевского сельского поселения Северского района**

**Глава 1. Общие положения**

#### 1. Настоящие Правила регулируют отношения, связанные с осуществлением внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации Григорьевского сельского поселения Северского района в соответствии с Уставом Григорьевского сельского поселения Северского района (далее – Администрация) Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к защите персональных данных, политике Администрации в отношении обработки персональных данных, нормативным правовым актам Администрации, 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 Григорьевского сельского поселения Северского района и иными нормативными правовыми актами администрации Григорьевского сельского поселения Северского района.

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

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 Администрации.

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

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

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

3) актуальности перечня информационных систем персональных данных в Администрации;

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

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

6) соблюдения лицами, замещающими должности в Администрации, 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 Администрации;

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

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

9) точности персональных данных, обрабатываемых Администрацией;

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

**Глава 2. Организационные основы осуществления внутреннего контроля**

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

6. В целях осуществления внутреннего контроля глава Григорьевского сельского поселения Северского района, 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 Администрации.

#### Состав комиссии утверждается правовым актом Администрации.

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 отделом по предупреждению чрезвычайных ситуаций и гражданской защите населения администрации Григорьевского сельского поселения Северского района.

**Глава 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 Администрации на календарный год.

#### 15. Внеплановые проверки проводятся по решению должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации (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 Администрации.

#### 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 Григорьевского сельского поселения Северского района и иными нормативными правовыми актами администрации Григорьевского сельского поселения Северского 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 Администрации и (или) обработке в Администрации 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 Администрации без использования средств автоматизации, определяется правилами обработки персональных данных в Администрации, утверждаемыми правовым актом Администрации.

#### 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 Григорьевского сельскогопоселения Северского района и иными нормативными правовыми актами администрации Григорьевского сельскогопоселения Северского 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 Администрации;

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 Администрации.

#### 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 Администрации, 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 Администрации, выявленных при осуществлении внутреннего контроля;

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

#### 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 Администрации.

#### 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 главе Григорьевского сельского поселения Северского района 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.

Начальник общего отдела администрации Т.В. Любецкая