

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.09.2014г. № 440

г. Тейково

**Об утверждении Правил осуществления внутреннего контроля обработки персональных данных**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ

«О персональных данных» администрация Тейковского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля обработки персональных данных в администрации Тейковского муниципального района (далее – Правила).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника отдела муниципальной службы, оргработы и контроля Рыжачкову Ирину Юрьевну.

**Глава администрации**

**Тейковского муниципального района Е.К. Засорина**

Приложение

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от25.09.2014г. № 440

**Правила осуществления внутреннего контроля**

**обработки персональных данных**

 **в администрации Тейковского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Тейковского муниципального района (далее – администрация), разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Постановления 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 порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных и действуют постоянно.

**2. Тематика внутреннего контроля**

2.1. Тематика проверок обработки персональных данных в администрации:

- соблюдение муниципальными служащими, ответственными за обработку персональных данных, правил обработки персональных данных;

- соблюдение муниципальными служащими правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;

- соблюдение муниципальными служащими правил доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

- соблюдение муниципальными служащими, работающими в информационных системах, парольной и антивирусной политики, использование ими средств защиты информации.

**3. Порядок проведения проверок**

3.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, администрация не реже 1 раза в год организует проведение периодических проверок. Срок проведения проверок не должен превышать 30 календарных дней.

3.2. Проверки в администрации проводятся плановые, согласно плану внутренних проверок и внеплановые.

 Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении жалоб и обращений граждан или юридических лиц, по вопросам, связанным с обработкой персональных данных. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации.

 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, не могут служить основанием для проведения проверки.

3.3. Распоряжением администрации образуется комиссия по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных, состоящая из муниципальных служащих, работающих с персональными данными, в количестве не менее трех человек.

3.4. Оператор должен обеспечить необходимые условия для проведения проверки и обязан организовать доступ к оборудованию, в помещения, где осуществляется обработка персональных данных, предоставить необходимую информацию и документацию для достижения целей проверки.

3.5. Оператор при проведении проверки имеет право: непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, знакомиться с результатами проверки.

3.6. По результатам проверки составляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

3.7. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, ответственное лицо докладывает главе администрации.