|  |
| --- |
| **Приложение № 15**к постановлению главы Администрации сельского поселения Азяковский сельсовет муниципального района Бураевский район Республики Башкортостанот «07» ноября 2017 г. №132 |

|  |
| --- |
| **ПРАВИЛА** **проведения мероприятий по контролю процессов обработки и защиты персональных данных**  |

**1.  Общие положения**

Правила проведения мероприятий по контролю процессов обработки и защиты персональных данных (далее – Правила) в Администрации сельского поселения Азяковский сельсовет муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан (далее – Оператор) предусматривают осуществление мероприятий по контролю соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним локальными актами Администрации.

1. Проведение мероприятий проводится согласно Плану, утвержденному Комиссией по приведению деятельности Администрации сельского поселения Азяковский сельсовет муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Комиссия).
2. План содержит следующую информацию:
* Наименование мероприятия.
* Исполнитель.
* Сроки выполнения.
1. Факт проведения мероприятия фиксируется исполнителем в Журнале мероприятий по персональным данным (Приложение № 1 к Правилам).
2. Проведение комиссионных мероприятий осуществляется по распоряжению Главы сельского поселения. По факту проведения проверки Оператор подготавливает Отчет и Перечень рекомендаций по внесению изменений в процессы обработки и защиты персональных данных.
3. Мероприятия по периодическому инструктажу работников и контроля их знаний по защите персональных данных оформляются в Журнале инструктажа на рабочем месте (Приложение № 2 к Правилам).
4. В случае обнаружения, в ходе проведения плановых мероприятий, несоответствия обработки персональных данных локальным нормативным актам, исполнитель составляет Отчет в форме Справки о проведенной проверке (Приложение № 3 к Правилам) и направляет его лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, а ответственный передает на утверждение Главе сельского поселения для принятия мер.

Приложение № 1

к Правилам проведения мероприятий по контролю процессов обработки и защиты персональных данных

**ЖУРНАЛ**

учета мероприятий по персональным данным

|  |  |
| --- | --- |
| Начат: |  |
| Окончен: |  |
| Количество листов: |  |
| Срок хранения: | 5 лет |

**ЖУРНАЛ**

учета мероприятий по персональным данным

| Дата | Наименование мероприятия | Предмет проверки (контрольного мероприятия) | Выявленные нарушения | Произведенные действия по устранению нарушения  | Расписка лица проводившего проверку (ФИО, подпись) | Примечание  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Правилам проведения мероприятий по контролю процессов обработки и защиты персональных данных

**ЖУРНАЛ**

учета инструктажа на рабочем месте

|  |  |
| --- | --- |
| Начат: |  |
| Окончен: |  |
| Количество листов: |  |
| Срок хранения: | 5 лет |

**ЖУРНАЛ**

учета инструктажа на рабочем месте

| Дата | Наименование мероприятия / инструктажа | Расписка лица проводившего инструктаж (ФИО, подпись) | Расписка в ознакомлении(ФИО, подпись) | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 4 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Правилам проведения мероприятий по контролю процессов обработки и защиты персональных данных

**Справки о проведенной проверке**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата проверки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Исполнитель: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | *Должность ФИО* |
| Время проверки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Проверяемый: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | *Должность ФИО* |
| Объект проверки |  |
| Выявленные нарушения |  |
| Принятые меры по устранению |  |
| Рекомендации |  |
| Приложения: | 1.2.3. |
| Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Проверяемый: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |