

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Школа №124 с углубленным изучением отдельных  
предметов» городского округа Самара**

443125, г. Самара, ул. Ново-Садовая, 377  
т/факс 20 124 20 [school124sam@mail.ru](mailto:school124sam@mail.ru)

**П Р И К А З**

**по основной  
деятельности**

**№ 333- од  
от «28» сентября 2019г.**

г. Самара

**«Об утверждении правил осуществления внутреннего контроля  
соответствия обработки персональных данных в структурных  
подразделениях»**

В целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в МБОУ Школе №124 г.о. Самара

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

- Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МБОУ Школе №124 г.о. Самара требованиям к защите персональных данных согласно *Приложению 1*;

- состав комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МБОУ Школе №124 г.о. Самара требованиям к защите персональных данных согласно *приложению 2*;

- Положение о комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в в МБОУ Школе №124 г.о. Самара требованиям к защите персональных данных согласно *приложению 3*.

2. Секретарю Клименковой В.И. ознакомить всех сотрудников школы с настоящим приказом в течение 10 дней после его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор  
МБОУ Школа №124 г.



Т.П. Железникова

**Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МБОУ Школе №124 г.о. Самара требованиям к защите персональных данных**

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МБОУ Школе №124 г.о. Самара требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Федеральный закон «О персональных данных»), принятыми в соответствии с ним правовыми актами.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия в значениях, определенных статьей 3 Федерального закона «О персональных данных».

4. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в МБОУ Школе №124 г.о. Самара требованиям к защите персональных данных (далее — внутренний контроль) осуществляется комиссией по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МБОУ Школе №124 г.о. Самара требованиям к защите персональных данных (далее — комиссия) путем проведения проверок. Состав комиссии утверждается приказом.

5. Проверки по предметам контроля, указанным в акте внутреннего контроля, согласно приложению к настоящим Правилам, могут осуществляться как непосредственно на рабочих местах исполнителей, участвующих в обработке персональных данных, так и путем направления запросов и рассмотрения документов, необходимых для осуществления внутреннего контроля.

6. Проверки соответствия обработки персональных данных, установленных требованиям, проводятся один раз в год.

7. План проведения внутреннего контроля на очередной год формируется ответственным за организацию работы по обработке персональных данных и утверждается директором.

8. Утвержденный план очередности проведения внутреннего контроля доводится до сведения сотрудников, имеющих доступ к персональным данным.

9. Проведение внеплановой проверки организуется председателем комиссии, а в его отсутствие — заместителем председателя комиссии в течение 3-х рабочих дней с даты поступления письменного заявления субъекта персональных данных о нарушении правил обработки персональных данных.

10. Комиссия при проверке имеет право:

- запрашивать у заместителей директора информацию и (или) документы, необходимые для осуществления внутреннего контроля;

- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных.

11. В отношении персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность.

12. Проверка должна быть завершена не позднее чем через 15 дней с даты начала проверки.

13. Результаты проведенных проверок оформляются секретарем комиссии в виде акта внутреннего контроля, составленного по форме согласно Приложению к настоящим Правилам, который подписывается членами комиссии в количестве не менее 3-х человек и утверждается председателем комиссии, а в его отсутствие — заместителем председателя комиссии.

14. О результатах внутреннего контроля и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, по мере необходимости председатель комиссии докладывает на очередном совещании при директоре.

Приложение к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МБОУ Школе №124 г.о. Самара требованиям к защите персональных данных

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_ (должность председателя комиссии)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт  
внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в  
МБОУ Школе №124 г.о. Самара требованиям к защите персональных  
данных**

**1. Результаты рассмотрения вопросов по предметам контроля:**

<b>Предмет контроля</b>	<b>Результат рассмотрения</b>	<b>Примечание</b>
Документы, определяющие основания обработки персональных данных в структурном подразделении		
Утвержденные списки должностных лиц структурных подразделений _____, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения ими трудовых обязанностей		
Утвержденные перечни информационных систем персональных данных, эксплуатируемых в структурных подразделениях		
Своевременность мероприятий по уничтожению либо обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в структурных подразделениях _____, в связи с достижением целей обработки или утраты необходимости в достижении этих целей		
Условия хранения и состояние учета машинных носителей персональных данных		
Порядок и условия применения средств защиты информации при наличии таковых		
Соблюдение требований к паролям доступа		

Отсутствие неправомерно размещенных персональных данных граждан в закрепленных за структурными подразделениями		
разделах официального сайта		

2. Предложения комиссии:

---

---

Подписи членов комиссии:

---

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

---

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

---

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

**Положение о комиссии  
по проведению внутреннего контроля  
соответствия обработки персональных данных  
в МБОУ Школе №124 г.о. Самара  
требованиям к защите персональных данных**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МБОУ Школе №124 г.о. Самара требованиям к защите персональных данных (далее - Комиссия) определяет функции, состав, полномочия и порядок функционирования комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МБОУ Школе №124 г.о. Самара требованиям к защите персональных данных.

1.2. Комиссия вносит директору предложения по вопросам обработки персональных данных в МБОУ Школе №124 г.о. Самара.

**II. Основные функции Комиссии**

2.1. Комиссия изучает вопросы деятельности сотрудников школы, связанных с обработкой персональных данных и их защитой.

2.2. Комиссия осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в МБОУ Школе №124 г.о. Самара требованиям к защите персональных данных путем проведения проверок.

**III. Порядок работы Комиссии**

3.1. Основной формой работы Комиссии является проверка.

3.2. Директор МБОУ Школы №124 г.о. Самара утверждает план проверки.

3.3. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку проверок, оформляет акты внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям защиты персональных данных, контролирует выполнение рекомендаций Комиссии по результатам проверок, готовит отчеты о работе Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.5. Материалы к обсуждению на заседаниях Комиссии готовятся секретарем Комиссии.

3.6. По результатам заседаний Комиссии оформляются протоколы заседаний Комиссии, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

3.7. По результатам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МБОУ Школе №124 г.о. Самара требованиям к защите персональных данных составляется акт внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МБОУ Школе №124 г.о. Самара, который подписывается членами Комиссии в количестве не менее 3-х человек и утверждается председателем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии.

#### **IV. Полномочия Комиссии**

Комиссия имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на нее задач;
- привлекать в установленном порядке специалистов, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым проблемам, для более детального изучения отдельных вопросов, возникающих в процессе работы Комиссии, и выработки соответствующих рекомендаций и заключений;
- проводить проверку непосредственно на рабочих местах работников,
- вносить директору предложения об устранении нарушений в деятельности МБОУ Школы №124 г.о. Самара по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

#### **V. Контроль за работой Комиссии**

5.1. Комиссия подотчетна директору. Председатель Комиссии периодически, но не реже одного раза в год, отчитывается директору об итогах работы Комиссии и реализации ее предложений и рекомендаций.

– Итоги работы Комиссии отражаются в годовых отчетах, представляемых директору.