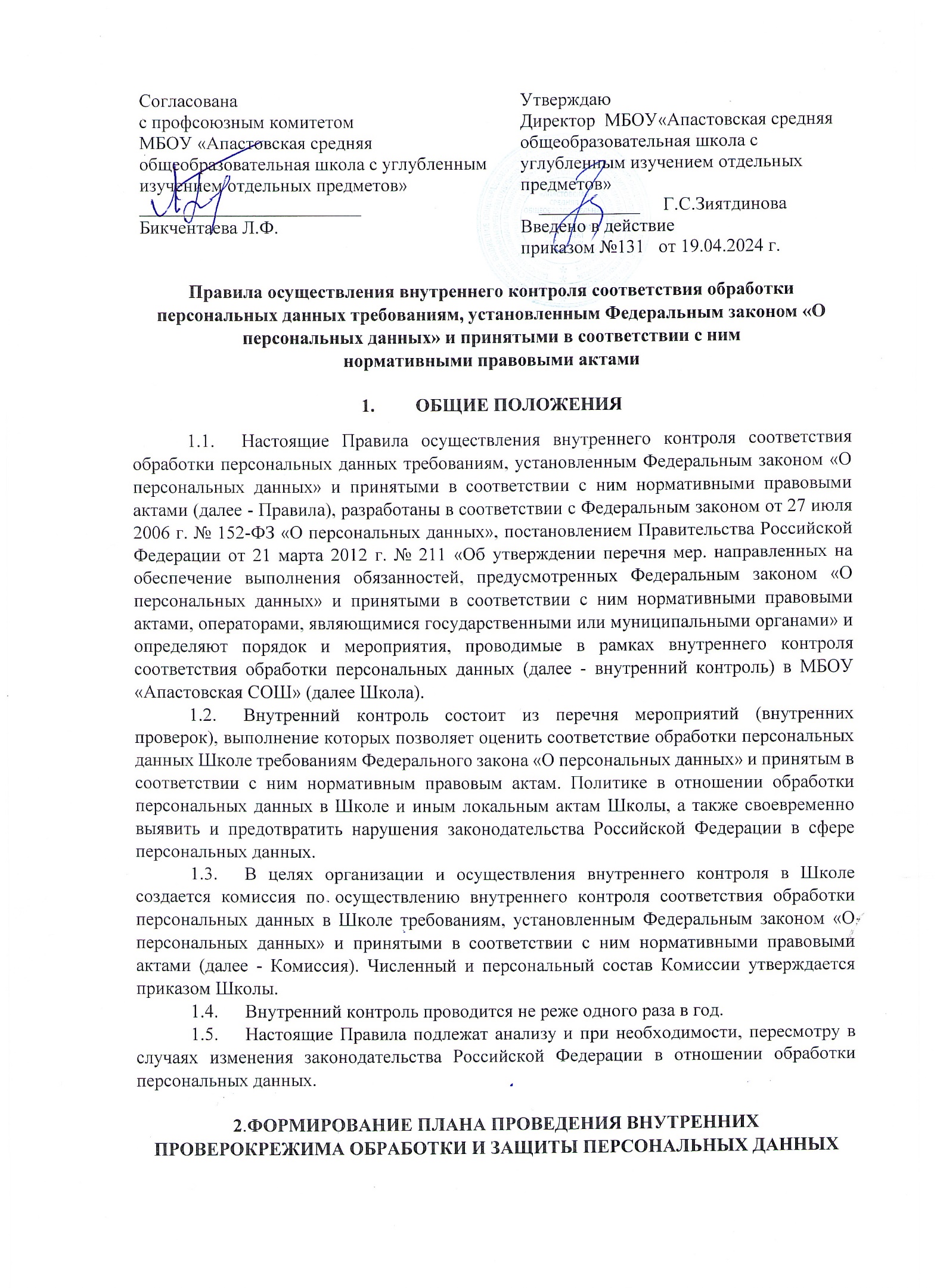
****

2.1. Проверки, осуществляемые в рамках внутреннего контроля, могут быть плановыми и внеплановыми.

2.2. Плановые проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании подготовленного Комиссией ежегодного плана проведения внутренних проверок режима обработки и защиты персональных данных в Школе (далее - План проведения внутренних проверок).

2.3. План проведения внутренних проверок должен содержать следующую информацию:

- наименование мероприятий (внутренних проверок);

- периодичность мероприятий (внутренних проверок);

- планируемые даты мероприятий (внутренних проверок);

- перечень лиц, ответственных за проведение мероприятий (внутренних проверок).

2.4. Ежегодный план проведения внутренних проверок утверждается локальным актом Школы.

2.5. В проведении мероприятий внутреннего контроля не могут участвовать сотрудники Школы, прямо или косвенно заинтересованные в их результатах.

**3.ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК**

**РЕЖИМА ОБРАБОТКИ II ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ II**

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ**

3.1. Внутренние проверки проводятся лицами, ответственными за проведение контрольных мероприятий согласно Плану проведения внутренних проверок, с привлечением при необходимости иных сотрудников Школы (в пределах их компетенции).

3.2. Внутренние проверки проводятся при непосредственном участии сотрудников Школы, осуществляющих обработку персональных данных.

3.3. Контроль соответствия условий обработки персональных данных осуществляется непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников Школы участвующих в процессе обработки персональных данных.

3.4. При проведении внутреннего контроля должны быть установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

- соблюдение мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации;

- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных;

- соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки персональных данных;

- наличие правовых оснований по сбору копий документов, содержащих персональные данные.

3.5. По результатам проведения внутренней проверки лицом, ответственным за проведение мероприятия согласно Плану проведения внутренних проверок, оформляется Отчет о результатах проведения внутренней проверки режима обработки и зашиты персональных данных в ведомстве (далее - Отчет о результатах проведения внутренней проверки). Форма Отчета о результатах проведения внутренней проверки приведена в Приложение № 1 к настоящим Правилам.

3.6. В случае выявления нарушений соответствия обработки персональных данных установленным требованиям сведения о выявленных нарушениях фиксируются в Отчете о результатах проведения внутренней проверки.

3.7. Отчет о результатах проведения внутренней проверки предоставляется Комиссии лицом, ответственным за проведение мероприятия согласно Плану проведения внутренних проверок.

3.8. Для устранения нарушений, выявленных по результатам внутренних проверок Комиссия формирует План мероприятий по устранению нарушений, выявленных в результате проведения внутренней проверки режима обработки и защиты персональных данных в ведомстве (далее - План мероприятий по устранению нарушений). Форма Плана мероприятий по устранению нарушений приведена в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

3.9. Комиссия определяет срок устранения каждого нарушения, выявленного в процессе проведения внутренней проверки.

3.10. По результатам определения мероприятий, необходимых для устранения выявленных нарушений, и сроков их выполнения, лица, причастные к выявленному нарушению, приступают к их устранению.

3.11. По результатам проведения мероприятий, включенных в ежегодный План проведения внутренних проверок. Комиссия ежегодно или по запросу директора Школы формирует Отчет о выполнении плана проведения внутренних проверок режима обработки и защиты персональных данных в Школе (далее - Отчет о выполнении плана проведения внутренних проверок). Форма Отчета о выполнении плана проведения внутренних проверок приведена в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

3.12. Отчет по результатам внутреннего контроля Комиссия направляет руководителю Школы.

3.13. При необходимости в Школе дополнительно может вестись Журнал проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства, а также локальным актам ведомствШколы (далее - Журнал проведения внутреннего контроля). Форма Журнала проведения внутреннего контроля приведена в Приложении № 4 к настоящим Правилам.

3.14. Ответственность за своевременное ведение Журнала проведения внутреннего контроля возлагается на Комиссию.

**4.ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК РЕЖИМА ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Внеплановые проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании поступившей информации о нарушении правил обработки персональных данных в Школе. Проведение внеплановой проверки организуется Комиссией в течение трех рабочих дней со дня поступления информации о нарушениях правит обработки персональных данных.

4.2. По результатам проведения внеплановой проверки также составляется Отчет о результатах проведения внутренней проверки.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Члены Комиссии и лица, ответственные за проведение мероприятий согласно Плану проведения внутренних проверок, обеспечивают конфиденциальность персональных данных, ставших известными им в ходе мероприятий внутреннего контроля.

5.2. Члены Комиссии и лица, ответственные за проведение мероприятий согласно Плану проведения внутренних проверок, несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение пли неисполнение положений настоящих Правил.

Приложение № 1

к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, установленным Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами от 19.04.2024 г. ., утвержденный приказом №131

**Отчет о результатах проведения внутренней проверки режима обработки и защиты персональных данных**

**в МБОУ «Апастовская СОШ»**

Внутренняя проверка проведена на основании приказа «Об утверждении плана внутренних проверок режима обработки и запиты персональных данных в МБОУ «Апастовская СОШ» от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Проверка проводилась « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе проверки было проведено следующее мероприятие:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат проведения мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лица, ответственные за проведение мероприятии (внутренних проверок):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, установленным Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами

от 19.04.2024 г., утвержденный приказом №131

**План мероприятий по устранению нарушений, выявленных в результате проведения внутренней проверки режима обработки и зашиты персональных данных в МБОУ «Апастовская СОШ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятие по устранению нарушений** | **Мероприятие, при выполнении которого выявлены нарушения** | **Запланированная дата проведения** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 3

к Правилам осуществления внутреннего

контроля соответствия обработки персональных

данных требованиям, установленным

Федеральным законом «О персональных данных»

и принятыми в соответствии с ним

нормативными правовыми актами

от 19.04.2024 г., утвержденный приказом №131

**Отчет о выполнении плана проведения внутренних проверок режима  
обработки и зашиты персональных данных**

**в МБОУ «Апастовская СОШ»**

В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г №152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. №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» комиссией по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МБОУ «Апастовская СОШ» (далее Школа) требованиям, установленным Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (далее - Комиссия) было организовано проведение мероприятий (внутренних проверок), выполнение которых позволяет оценить соответствие обработки персональных данных в Школе требованиям Федерального закона «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам. Политике в отношении обработки персональных данных в Школе и иным локальным актам Школы, а также своевременно выявить и предотвратить нарушения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

Мероприятия проводились в соответствии с планом проведения внутренних проверок режима обработки и зашиты персональных данных в Школе, утвержденным приказом «Об утверждении плана внутренних проверок режима обработки и зашиты персональных данных в Школе от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Результаты проведения контрольных мероприятий согласно утвержденномуплану представлены в таблице №1.

Председатель Комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя Комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Таблица №1 – Результаты проведения контрольных мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Периодичность** | **Планируемая дата** | **Фактическая дата** | **Исполнитель** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Правилам осуществления внутреннего

контроля соответствия обработки персональных

данных требованиям, установленным

Федеральным законом «О персональных данных»

и принятыми в соответствии с ним

нормативными правовыми актами

от 19.04.2024 г.,

утвержденный приказом №131

**Журнал проведения внутреннего контроля соответствия обработки  
персональных данных требованиям законодательства, а также локальным актам МБОУ «Апастовская СОШ»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Дата проведения** | **Краткий результат** | **Отметка об устранении нарушений *(заполняется в случае выявления нарушений)*** | **ФИО и подпись сотрудника, сделавшего запись** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, установленным Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |