

**Положение**  
**о комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения «Нижнечуманская средняя общеобразовательная школа**  
**Баевского района Алтайского края» по внутреннему контролю**  
**соответствия обработки персональных данных требованиям к контролю**  
**соответствия обработки персональных данных требованиям к защите**  
**персональных данных**

**1. Общие положения**

1.1 Комиссия муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нижнечуманская средняя общеобразовательная школа Баевского района Алтайского края» (далее –ОО) по внутреннему контролю соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – Комиссия) создана в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в ОО требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением 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».

1.2 В своей работе Комиссия руководствуется федеральным законодательством, законодательством Алтайского края, Баевского района и иными нормативными актами Российской Федерации, а так же документами ООи настоящим Положением.

1.3

**2. Основные задачи и функции Комиссии**

2.1 Основными задачами комиссии являются:

- выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных работниками ОО при обработке персональных данных;
- разработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков в организации сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных;

контроль за устранением недостатков, выявленных в результате контроля.

2.2 Основные функции Комиссии являются:

- проведение проверок организации сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных;
- Соблюдение правил доступа к персональным данным субъекта персональных данных;
- Наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер по пресечению несанкционированного доступа к персональным данным;
- Условия применения технических и организационных мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, хранении и передаче;
- Доведение до работников ОО рекомендаций по организации сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных;

2.3 Проверки проводятся на основании ежегодного утверждаемого комиссией плана (плановая проверка) или на основании поступившего письменного обращения о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановая проверка);

2.4 Внеплановые проверки проводятся по решению Комиссии или ответственного за организацию обработки персональных данных в ОО. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 3-х дней с момента поступления обращения. По существу поставленных в обращении вопросов Комиссия в течение 5 дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

2.5 В плане по каждой проверки устанавливается объект контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, руководитель проверки из членов комиссии и ответственные исполнители. Срок проведения проверки не может превышать 15 дней со дня принятия решения о её проведении.

2.6 Лица, получившие доступ к персональным данным в ходе проведения проверки, обеспечивают защиту и конфиденциальность персональных данных.

2.7 В проведении проверки не может участвовать работник, заинтересованный в её результате.

2.8 По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание на котором утверждаются её результаты.

### **3. Порядок работы Комиссии**

3.1 Персональный состав комиссии утверждается приказом ОО.

3.2 Руководство Комиссией осуществляется директором ОО, в его отсутствие – исполняющим обязанности директора ОО, назначенным директором ОО.

3.3 Председатель Комиссии (или по его поручению и. о. председателя комиссии):

- организует работу Комиссии и обеспечивает контроль за исполнением его решений;
- определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- организует разработку ежегодного плана проверок и его утверждение;

- организует перспективное и текущее планирование работы Комиссии.

3.4 Заседание Комиссии проводится один раз в квартал и считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей членов Комиссии. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

3.5 Решения, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а в случае его отсутствия и. о. председателя Комиссии, председательствующего на заседании.

3.6 решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются в течении 5 дней протоколом, который утверждается председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании. Копия протокола рассылается членам Комиссии.

3.7 Член Комиссии несогласный с решением протокола, имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.8 порядок обсуждения материалов и принятий решений по ним:

- председательствующий на Комиссии докладывает мотивированные заключения по рассматриваемым вопросам;
- члены Комиссии высказывают свои мнения, предложения;
- их особое мнение;
- председательствующий выносит на голосование проект решения.

3.9 На заседание могут быть приглашены работники ОО, не являющиеся членами Комиссии.

3.10 в протокол заседания вносится констатирующая и постановляющая часть решения Комиссии, а так же результаты голосования. Решение Комиссии обязательны для исполнения работниками, указанными в протоколе.