

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ**  
**ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К**  
**ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая инструкция осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – Инструкция) управления образования администрации г. Белгорода (далее - Оператора) разработана с учетом Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящая Инструкция определяет порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

1.3. Настоящая Инструкция утверждается руководителем управления образования администрации г. Белгорода.

**2. ТЕМАТИКА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

2.1.1. Соответствие полномочий пользователя матрице доступа.

2.1.2. Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных парольной политики.

2.1.3. Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных антивирусной политики.

2.1.4. Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных правил работы со съемными носителями персональных данных.

2.1.5. Соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем персональных данных.

2.1.6. Соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий.

2.1.7. Соблюдение порядка работы со средствами защиты информации.

2.1.8. Знание пользователями информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях.

2.2. Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

2.2.1. Хранение бумажных носителей с персональными данными.

2.2.2. Доступ к бумажным носителям с персональными данными.

2.2.3. Доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

### **3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК**

3.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям Оператор организует проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

3.2. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных (далее - Ответственный) либо комиссией, назначаемой руководителем управления образования администрации г. Белгорода.

3.3. Внутренние проверки проводятся в соответствии с Планом внутренних проверок, составленным Ответственным либо Председателем комиссии и утвержденным руководителем управления образования администрации г. Белгорода.

3.4. План внутренних проверок составляется в декабре текущего года на следующий год.

3.5. Очередность и объем проверок определяется Ответственным либо Председателем комиссии.

3.6. По результатам каждой проверки составляется протокол проведения внутренней проверки (приложение 1).

3.7. При выявлении в ходе проверки нарушений Ответственным либо Председателем комиссии в протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

3.8. Протоколы хранятся у Ответственного либо Председателя комиссии. Срок хранения протокола – 1 год.

3.9. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, докладывает руководителю управления образования администрации г. Белгорода Ответственный либо Председатель комиссии.