



**Профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

109316, г. Москва, Волгоградский пр-т, д.42, кор.7, тел. (495) 640 64 36, тел./факс (495) 640 64 60

СОГЛАСОВАНО

на заседании
Педагогического совета
протокол № 1
« 28 » февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Профессионального
образовательного учреждения
**«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО
УПРАВЛЕНИЯ»**

И. Ю. Чаев

28 февраля 2023 года



ПРАВИЛА

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных
данных требованиям защиты персональных данных**

Москва 2023 г.

Документ подписан электронной подписью
ЧАЕВ ИВАН ЮРЬЕВИЧ

0159D9A30051AF3F8546BE6D6E5D0321DB
Срок действия с 18.11.2022 до 18.02.2024

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям защиты персональных данных в КОЛЛЕДЖЕ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в КОЛЛЕДЖЕ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ (далее- Правила) устанавливают основания, порядок и формы проведения внутреннего контроля соответствия обработки и защиты персональных данных (далее - ПД) требованиям, установленным в КОЛЛЕДЖЕ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ (далее - Колледж).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты ПД и иными правовыми актами, принимаемыми в соответствии с данным законодательством (далее -законодательство в сфере персональных данных).

1.3. Целями осуществления внутреннего контроля являются:

- оценка общего состояния выполнения в процессах Колледжа требований по обработке и защите ПД, закрепленных законодательно, а также в локальных актах Колледжа;
- выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных.

1.4. Проверки проводятся Комиссией по обеспечению безопасности ПД, создаваемой приказом Колледжа (далее- Комиссией) из числа сотрудников Колледжа или представителей аудиторской компании.

1.5. Члены Комиссии, получившие доступ к ПД субъектов ПД в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность ПД субъектов ПД, не раскрывают третьим лицам и не распространяют ПД без согласия субъекта ПД.

2. Порядок осуществления внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль соответствия обработки ПД установленным требованиям (далее - внутренний контроль) осуществляется Колледжем путем проведения проверок соблюдения требований законодательства в сфере ПД.

2.2. Проверки разделяются на:

- плановые;

- внеплановые.

2.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

2.4. Непосредственно перед началом проведения плановой проверки, за 10 (десять) рабочих дней, ответственным за организацию обработки ПД направляются уведомления руководителям подразделений, в которых планируется проведение внутреннего контроля.

2.5. Внеплановые внутренние проверки могут проводиться в следующих случаях:

- по результатам расследования выявленных нарушений требований законодательства в сфере ПД;

- по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД.

2.6. Проверка представляет собой комплекс мероприятий, который состоит из следующих этапов:

- подготовка к проведению проверки;

- сбор свидетельств проверки;

- анализ соответствия контрольным параметрам;

- подготовка заключения по проверке.

2.7. В ходе подготовки к проведению проверки Комиссия определяет:

- границы и описание области, подвергающейся проверке;

- перечень контрольных параметров;

- объекты контроля (процессы, подразделения, информационные системы ПД и т.п.);

- состав участников, привлекаемых для проведения проверки;

- сроки и этапы проведения проверки.

2.8. Сбор свидетельств проверки включает:

- анализ организационно-распорядительных и регламентирующих документов по обработке и защите ПД;

- опрос персонала, участвующего в процессах обработки ПД, обслуживании и эксплуатации информационных систем ПД.

2.9. Проверки проводятся Комиссией непосредственно на месте обработки ПД путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки ПД.

2.10. Свидетельства проверки сопоставляются с контрольными параметрами для формирования заключения по проверке.

2.11. Общий срок проверки не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней. При

необходимости срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.

3. Права Комиссии при проведении проверки

3.1. Комиссия для реализации своих полномочий имеет право:

- привлекать к проведению проверок служащих Колледжа;
- запрашивать у сотрудников Колледжа необходимую информацию;
- принимать меры по устранению выявленных нарушений выполнения требований к защите ПД в Колледже;
- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности ПД при их обработке;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки ПД.

3.2. Проверки могут проводиться с привлечением на договорной основе

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.

4. Порядок фиксирования результатов проверки

4.1. Факт проведения проверок и результаты проверки фиксируются в журнале проведения проверок.

4.2. По результатам проверки Комиссией, при необходимости, проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

4.3. В целях контроля устранения выявленных нарушений Комиссия проводит повторную проверку.