|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ****ШАРАН РАЙОНЫ****МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ****ЕРЕКЛЕ АУЫЛ СОВЕТЫ****АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИӘТЕ БАШЛЫГЫ**452641, Шаран районы, Ерекле ауылы, Дуслык урамы, 2Тел.(34769) 2-54-46, факс (34769) 2-54-45E-mail:zirikss@yandex.ru, http://zirikly. ruИНН 0251000711, ОГРН 1020200612948 |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН****ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **ЗИРИКЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ШАРАНСКИЙ РАЙОН**452641, Шаранский район, с.Зириклы, ул.Дружбы, 2Тел.(34769) 2-54-46, факс (34769) 2-54-45E-mail:zirikss@yandex.ru, [http://zirikly. ru](http://zirikly.sharan-sovet.ru/)ИНН 0251000711, ОГРН 1020200612948 |

 **БОЙОРОК РАСПОРЯЖЕНИЕ**

22.11.2019 й № 51 22.11.2019 г.

**О создании комиссии по приведению обработки и защиты персональных данных в соответствие 152-ФЗ «О персональных данных»:**

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных"

распоряжаюсь:

1. Утвердить состав Комиссии по приведению обработки и защиты персональных данных в соответствие 152-ФЗ «О персональных данных»:

Председатель комиссии:

 Игдеев Роберт Суфиянович- глава сельского поселения

Члены комиссии: Габдрахимова Зиля Миниахметовна- управляющий делами

Идиятуллина Алия Римовна – специалист 1 категории

2. Комиссии разработать План мероприятий по контролю соответствия обработки персональных данных требованиям к обработке и защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним локальными актами Оператора.

3. При проведении мероприятий руководствоваться Правилами проведения мероприятий по контролю процессов обработки и защиты персональных данных.

4.Ответственному за организацию обработки персональных данных организовать выполнение вышеозначенных мероприятий.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения Р.С.Игдеев

**План мероприятий по персональным данным на 2019-2020 гг.**

|  |
| --- |
| Комиссия, назначенная Распоряжением № 51 от 22 ноября 2019г. |
| в составе председателя комиссии: | Игдеев Роберт Суфиянович |
| членов комиссии: | Габдрахимова Зиля Миниахметовна- управляющий деламиИдиятуллина Алия Римовна – специалист 1 категории  |

РЕШИЛА:

Утвердить план мероприятий по персональным данным на 2019-2020 гг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Исполнитель** | **Сроки выполнения** |
| Ежегодный аудит процессов обработки и защиты персональных данных | Комиссия, утверждаемая приказом руководителя | С 01 по 15 августа ежегодно |
| Разработка и утверждение плана мероприятий по персональным данным | Ответственный за организацию обработки персональных данных | С 15 до 30 июня ежегодно |
| Инструктаж работников по вопросам обработки и защиты персональных данных | Ответственный за организацию обработки персональных данных | Ежеквартально, не позднее 20 числа третьего месяца квартала |
| Контроль соблюдения работниками локальных актов Оператора регламентирующих процессы обработки и защиты персональных данных | Ответственный за организацию обработки персональных данных; Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных | Ежеквартально, но не позднее 20 числа второго месяца квартала |
| Проверка знаний работниками локальных актов Оператора регламентирующих процессы обработки и защиты персональных данных | Ответственный за организацию обработки персональных данных | 2 раза в год |
| Контроль соответствия настроек программного обеспечения требованиям локальных актов Оператора | Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных | Ежемесячно |
| Анализ защищенности информационной системы | Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных | Ежемесячно |
| Просмотр и анализ журналов событий безопасности программного обеспечения | Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных | Еженедельно |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: |  |  | Игдеев Р.С. |
| Члены комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Габдрахимова З.МИдиятуллина А.Р. |
|  |  |  |  |
| 22 ноября 2019 г |  |  |  |

Приложение № 1

к распоряжению администрации сельского поселения Зириклинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан

от 22 ноября 2019 г. № 51

**Лист ознакомления:**

1. Ознакомлен со следующими документами по обработке персональных данных Администрации сельского поселения Зириклинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан:
* Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ;
* Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";
* Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
* Постановление Правительства РФ от 21 марта 2012 г. N 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";
* Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21;
* Приказ ФСБ России от 10 июля 2014 г. N 378 "Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности";
* Федеральный закон от 02.05.2006 No 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
* Трудовой кодекс
* Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ

**Лист ознакомления**

| Дата ознакомления | Фамилия И.О. сотрудника, ознакомившегося с документом | Должность сотрудника, ознакомившегося с документом | Подпись |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |