

## ПРИЛОЖЕНИЕ №2

### УТВЕРЖДЕН

приказом заведующего  
МАДОУ д/с №5 «Морячок»  
от 09.01.2020г. №22/6 о/с

### ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик требованиям к защите персональных данных

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик требованиям к защите персональных данных (далее - Комиссия) определяет функции, состав, полномочия и порядок функционирования комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад №5 «Морячок» (далее – МАДОУ д/с №5 «Морячок») муниципального образования город-курорт Геленджик требованиям к защите персональных данных.

1.2. Комиссия вносит заведующему МАДОУ д/с №5 «Морячок» предложения по вопросам обработки персональных данных в МАДОУ д/с №5 «Морячок».

#### 2. Основные функции Комиссии

2.1. Комиссия изучает вопросы деятельности структурных подразделений МАДОУ д/с №5 «Морячок», связанных с обработкой персональных данных и их защитой.

2.2. Комиссия осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в структурных подразделениях МАДОУ д/с №5 «Морячок» требованиям к защите персональных данных путем проведения проверок.

#### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основной формой работы Комиссии является проверка.

3.2. Заведующий МАДОУ д/с №5 «Морячок» утверждает план проверки.

3.3. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку проверок, оформляет акты внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям защиты персональных данных, контролирует выполнение рекомендаций Комиссии по результатам проверок, готовит отчеты о работе Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.5. Материалы к обсуждению на заседаниях Комиссии готовятся секретарем Комиссии.

3.6. По результатам заседаний Комиссии оформляются протоколы заседаний Комиссии, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

3.7. По результатам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МАДОУ д/с №5 «Морячок» требованиям к защите персональных данных составляется акт внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МАДОУ д/с №5 «Морячок», который подписывается членами Комиссии в количестве не менее трёх человек и утверждается председателем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии.

#### 4. Полномочия Комиссии

Комиссия имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на нее задач;

- привлекать в установленном порядке специалистов, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым проблемам, для более детального изучения отдельных вопросов, возникающих в процессе работы Комиссии, и выработки соответствующих рекомендаций и заключений;

- проводить проверку непосредственно на рабочих местах работников МАДОУ д/с №5 «Морячок»;

- вносить заведующему МАДОУ д/с №5 «Морячок» предложения об устранении нарушений в деятельности МАДОУ д/с №5 «Морячок» по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

#### 5. Контроль за работой Комиссии

5.1. Комиссия подотчетна заведующему МАДОУ д/с №5 «Морячок».

Председатель Комиссии периодически, но не реже одного раза в год, отчитывается главе муниципального образования города-курорта Геленджик об итогах работы Комиссии и реализации её предложений и рекомендаций.

Заведующий



Е.А.Судакова