|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №18 к распоряжению администрациимуниципального образования Первомайский поссоветОренбургского района Оренбургской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**Инструкция**

**о порядке** **проведения разбирательств по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных**

1. Внутреннее расследование (разбирательство) – деятельность Комиссии, назначенной настоящим распоряжением, направленная на сбор, анализ и оценку информации и документов в целях установления причин и виновных лиц в совершении деяния, повлекшего неблагоприятные последствия для администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района (далее – Администрация), ее подразделений или отдельных сотрудников. Внутреннее расследование проводится при получении сведений о фактах нарушения режима конфиденциальности информации (персональных данных), либо о фактах приготовления или попыток к его нарушению.
2. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, решает вопросы взаимодействия Комиссии с руководителями и сотрудниками структурных подразделений Администрации, готовит и ведёт заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний. По окончании работы Комиссии готовится заключение по результатам проведённого внутреннего расследования, которое передается на рассмотрение руководителю.
3. При проведении внутреннего расследования устанавливаются:
	1. наличие самого факта совершения деяния, служащего основанием для вынесения соответствующего решения;
	2. время, место и обстоятельства совершения противоправного деяния, а также оценка его последствий;
	3. конкретный сотрудник, совершивший установленное деяние;
	4. наличие и степень вины сотрудника в совершении деяния;
	5. цели и мотивы совершения деяния и их оценки, оценки обстоятельств, смягчающих или отягчающих ответственность, в том числе причин и условий, способствовавших совершению данного деяния.
4. В целях внутреннего расследования все сотрудники обязаны по первому требованию членов Комиссии предъявить для проверки все числящиеся за ними материалы и документы, дать устные или письменные объяснения об известных им фактах по существу заданных им вопросов.
5. Сотрудник, совершивший установленное деяние, нарушивший режим коммерческой тайны или делавший попытки (приготовления) к его нарушению, обязан по требованию Комиссии представить объяснения в письменной форме не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего требования. Комиссия вправе поставить перед сотрудником перечень вопросов, на которые сотрудник обязан ответить. В случае отказа сотрудника от письменных объяснений Комиссией составляется Акт проведения внутреннего расследования по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных (далее – Акт) (приложение № 35 к настоящему распоряжению).
6. Сотрудник имеет право, по согласованию с председателем Комиссии, знакомиться с материалами расследования, касающимися лично его, и давать по поводу них свои комментарии, предоставлять дополнительную информацию и документы. По окончании расследования сотруднику для ознакомления предоставляется итоговый Акт с выводами Комиссии.
7. В случае давления на сотрудника со стороны других лиц (не из состава Комиссии) в виде просьб, угроз, шантажа по вопросам, связанным с проведением внутреннего расследования, сотрудник обязан сообщить об этом председателю Комиссии.
8. До окончания работы Комиссии и вынесения решения членам Комиссии запрещается разглашать сведения о ходе проведения внутреннего расследования и ставшие известные им обстоятельства.
9. В процессе проведения внутреннего расследования Комиссией выясняются:
	1. перечень разглашенных документов и сведений, составляющих конфиденциальную информацию (персональные данные);
	2. причины разглашения информации, содержащей конфиденциальную информацию (персональные данные);
	3. лица, виновные в разглашении;
	4. размер (экспертную оценку) причиненного ущерба;
	5. недостатки и нарушения, допущенные сотрудниками при работе с информацией, содержащей конфиденциальную информацию (персональные данные);
	6. иные обстоятельства, необходимые для определения причин разглашения конфиденциальной информации (персональных данных), степени виновности отдельных лиц, возможности применения к ним мер воздействия.
10. По завершении внутреннего расследования Комиссией составляется Акт. В Акте указываются:
	1. основание для проведения внутреннего расследования;
	2. состав Комиссии и время проведения внутреннего расследования;
	3. сведения о времени, месте и обстоятельствах совершения противоправного деяния;
	4. сведения о сотруднике, совершившем противоправное деяние (должность, фамилия, имя, отчество, год рождения, время работы в учреждении, а также в занимаемой должности);
	5. мотивы и цели совершения сотрудником противоправного деяния;
	6. причины и условия совершения деяния;
	7. данные о характере и размерах причиненного в результате противоправного деяния ущерба, причинную связь деяния и причиненного ущерба;
	8. предложения о мере ответственности сотрудника, совершившего противоправное деяние.
11. На основании Акта выносится решение о применении мер ответственности к сотруднику или обучающемуся, виновному в разглашении информации, содержащей конфиденциальную информацию (персональные данные), также о возмещении ущерба виновным сотрудником (или его законным представителем), которое доводится до указанного сотрудника в письменной форме под расписку.
12. Все материалы внутренних расследований относятся к конфиденциальным сведениям и хранятся в течение пяти лет. Копии Актов и распоряжений по результатам внутреннего расследования приобщаются к личному делу сотрудника, в отношении которого оно проводилось.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_