

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора
государственного
учреждения образования
«Мостовский районный
центр творчества детей и
молодежи»

01.09.2022 № 157

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления
внутреннего контроля
за обработкой
персональных данных

1. Настоящее Положение:

1.1. разработано в соответствии Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь 19.01.2009 № 4;

1.2. разработано в соответствии с локальными правовыми актами государственного учреждения образования «Мостовский районный центр творчества детей и молодежи» (далее – МРЦТДМ), в том числе:

Положением о политике в отношении обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности и при осуществлении административных процедур, утвержденным приказом директора государственного учреждения образования «Мостовский районный центр творчества детей и молодежи» от 01.06.2022 № 127;

Политикой оператора в отношении обработки персональных данных, утвержденной приказом директора государственного учреждения образования «Мостовский районный центр творчества детей и молодежи» от 01.06.2022 № 127;

Положением о порядке доступа к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе), утвержденным приказом директора государственного учреждения образования «Мостовский районный центр творчества детей и молодежи» от 01.06.2022 № 127;

перечнем информационных ресурсов (систем), содержащих персональные данные и категории персональных данных, подлежащих включению в них, установленным приказом директора государственного учреждения образования «Мостовский районный центр творчества детей и молодежи» от 01.06.2022 № 127;

1.3. определяет порядок проведения внутреннего контроля за обработкой персональных данных (далее – контроль), направленного на выявление и упреждение нарушений:

требований законодательства о персональных данных в МРЦТДМ; локальных правовых актов, принятых в целях обеспечения защиты персональных данных (далее – локальные правовые акты), в том числе:

документов, определяющих политику МРЦТДМ в отношении обработки персональных данных;

порядка доступа в МРЦТДМ к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе).

2. Целями осуществления контроля в МРЦТДМ являются:

проверка выполнения работниками требований законодательства о персональных данных и локальных правовых актов;

оценка уровня осведомленности и знаний работников в области обработки и защиты персональных данных;

оценка необходимости и достаточности применяемых мер по обеспечению защиты персональных данных;

выявление и упреждение нарушений законодательства о персональных данных;

оказание методической помощи работникам по вопросам обработки персональных данных.

3. Контроль осуществляется лицом, ответственным за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных, – заместителем директора по учебно-методической работе (далее – специалист) путем проведения мониторинга и внеплановых проверок (далее, если не определено иное, – проверки).

4. Мониторинг каждого структурного подразделения (отдела) проводится не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения мониторинга на соответствующий год по форме согласно приложению 1.

План проведения мониторинга на предстоящий год готовится специалистом и представляется на утверждение директору (лицу, исполняющему его обязанности) не позднее 20 декабря текущего года. В плане проведения мониторинга определяются структурные подразделения (отделы) и сроки проведения мониторинга.

5. Внеплановые проверки проводятся по устному поручению директора (лица, исполняющего его обязанности) в течение трех рабочих дней с даты поступления соответствующего поручения.

6. В ходе подготовки к проведению проверки специалист определяет:

структурное подразделение (работника), деятельность которого подлежит проверке;

объекты контроля (процессы обработки персональных данных; информационные ресурсы и системы, содержащие персональные данные);

проверяемый период.

7. Проверка включает проведение мероприятий по:

анализу полноты выполнения работниками требований законодательства о персональных данных и локальных правовых актов;

анализу ведения работниками МРЦТДМ реестра обработки персональных данных (далее – реестр), его своевременной актуализации;

проверке соответствия сроков хранения персональных данных срокам, указанным в реестре согласно требованиям законодательства;

анализу реализации порядка доступа в МРЦТДМ к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе);

проверке соблюдения сроков обучения работников МРЦТДМ по вопросам защиты персональных данных;

контролю знаний работников МРЦТДМ законодательства о персональных данных и локальных правовых актов;

иным вопросам, касающимся обработки персональных данных в МРЦТДМ.

8. Срок проверки не должен превышать трех рабочих дней.

При необходимости и по устному распоряжению директора МРЦТДМ (лица, исполняющего его обязанности) срок проведения проверки может быть продлен не более чем на два рабочих дня.

9. Специалист не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения мониторинга уведомляет руководителя проверяемого структурного подразделения (отдела) и представляет ему для ознакомления план проведения мониторинга.

При проведении внеплановой проверки уведомление руководителя проверяемого структурного подразделения(отдела) об этом не производится и план проведения проверки не составляется.

10. Проверки проводятся специалистом непосредственно на рабочем месте соответствующих работников, осуществляющих обработку персональных данных, в их присутствии.

При проведении проверки работник обязан предоставить специалисту доступ к своим документам, рабочему месту и компьютеру.

В случае отсутствия работника в период проведения проверки (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) решение о переносе срока проведения проверки или проведении проверки в отсутствие такого работника принимается на основании устного поручения директора

МРЦТДМ (лица, исполняющее его обязанности).

В случае проведения проверки в отсутствие работника осмотр документов, рабочего места и компьютера осуществляется в присутствии его непосредственного руководителя (лица, исполняющего его обязанности).

11. Специалист при осуществлении проверки имеет право:

11.1. рекомендовать руководителю структурного подразделения (работнику), деятельность которого проверяется:

принять меры по устранению выявленных недостатков обработки персональных данных исходя из требований законодательства о персональных данных и локальных правовых актов;

актуализировать реестр, в том числе привести в соответствие его записи фактически складывающимся действиям по обработке персональных данных.

11.2. вносить директору МРЦТДМ (лицу, исполняющему его обязанности) предложения, направленные на упреждение нарушения законодательства о персональных данных и локальных правовых актов, в том числе о:

совершенствовании правового, организационного и технического обеспечения защиты персональных данных при их обработке в МРЦТДМ;

поручении руководителям соответствующих структурных подразделений (работникам) актуализировать реестр;

привлечении к дисциплинарной ответственности работников, нарушивших законодательство о персональных данных или локальные правовые акты.

Не допускается вмешательство в деятельность специалиста при осуществлении контроля.

12. По итогам проведения проверки специалистом в течение трех рабочих дней после ее завершения готовится отчет по форме согласно приложению 2, в котором указываются:

сроки проведения проверки, форма проведения проверки (мониторинг, внеплановая проверка), наименование структурного подразделения (работника), деятельность которого проверена;

проведенные мероприятия;

выявленные недостатки (при их наличии);

предложения по совершенствованию обработки персональных данных и сроки устранения выявленных недостатков (при их наличии).

По истечению сроков устранения выявленных недостатков специалист проводит повторную проверку (при необходимости).

Отчет представляется директору МРЦТДМ (лицу, исполняющему его обязанности).

Отчеты хранятся у специалиста до полного устранения недостатков, но не более трех лет.

13. Специалист ежегодно не позднее 31 января представляет директору МРЦТДМ сводный отчет о проведении проверок за предыдущий год.

Приложение 1
к Положению о порядке
осуществления внутреннего
контроля за обработкой
персональных данных

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(дата)

ПЛАН
проведения мониторинга
обработки персональных данных
на _____ ГОД

Структурное подразделение (лицо)	Объект контроля	Проверяемый период

Приложение 2
к Положению о порядке
осуществления внутреннего
контроля за обработкой
персональных данных

ОТЧЕТ № _____
о проведении проверки

Настоящий отчет составлен о том, что в период с _____ по _____
(дата) (дата)

(должность, Ф.И.О. работника, проводившего проверку)
проведена проверка _____.
(форма проверки) (наименование структурного подразделения)

В ходе проверки осуществлены следующие мероприятия:

Выявленные недостатки (при наличии):

Предложения по совершенствованию обработки персональных
данных:

Срок устранения выявленных недостатков (при их наличии):

Специалист

(дата)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

