

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
учреждения
образования «Гродненский
областной детский
оздоровительный лагерь



Т.Л.Кейзер

«03» января 2022года

ПОЛОЖЕНИЕ № 4

д.Пышки

О порядке осуществления
внутреннего контроля за
обработкой персональных
данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках выполнения требований закона «О защите персональных данных» от 7 мая 2021 года № 99-З в соответствии с локальными правовыми актами государственного учреждения образования «Гродненский областной детский оздоровительный лагерь "Юность"» (далее ДОЛ "Юность").

1.2. Настоящее положение определяет:

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

соблюдение требований законодательства о персональных данных в ДОЛ "Юность".;

выполнение локальных правовых актов, принятых в целях обеспечения защиты персональных данных (далее – ЛПА), в том числе:

документов, определяющих политику ДОЛ "Юность" в отношении обработки персональных данных;

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

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ

2.1. Целями осуществления контроля в ДОЛ "Юность" 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. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

3.1. Контроль осуществляется лицом, ответственным за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных, главный бухгалтер (далее – специалист) путем проведения мониторинга и внеплановых проверок (далее, если не определено иное, – проверки).

3.2. Мониторинг каждого структурного подразделения ДОЛ "Юность" не реже одного раза в полугодие в соответствии с планом проведения мониторинга на соответствующий год по форме согласно приложению 1.

План проведения мониторингов на предстоящий год разрабатывается специалистом и представляется на утверждение директору учреждения не позднее 20 декабря на последующие годы. В плане проведения мониторинга указываются: структурные подразделения ДОЛ "Юность"; специалисты, ответственные за обработку персональных данных; сроки проведения мониторингов.

3.3. Внеплановые контрольные проверки проводятся по устному поручению директора ДОЛ "Юность" в течение трех рабочих дней с даты поступления соответствующего поручения.

3.4. В ходе подготовки к проведению проверки специалист определяет:

структурное подразделение (работника), деятельность которого подлежит проверке;

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

проверяемый период.

3.5. Проверка включает проведение мероприятий по:

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

анализу ведения работниками 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 ДОЛ "Юность" к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе);

проверке соблюдения сроков обучения работников ДОЛ "Юность" по вопросам защиты персональных данных;

контролю знаний работниками законодательства о персональных данных и локальных правовых актов;

иным вопросам, касающимся обработки персональных данных в ДОЛ "Юность".

3.6. Срок проверки не должен превышать трех рабочих дней.

При необходимости и по устному распоряжению директора ДОЛ "Юность" срок проведения проверки может быть продлен не более чем на два рабочих дня.

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

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

3.8. 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 приказа директора ДОЛ "Юность".

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ

4.1. Специалист при осуществлении проверки имеет право:

4.1.1. рекомендовать руководителю структурного подразделения (работнику), деятельность которого проверяется;

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

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

4.1.4. вносить директору ДОЛ "Юность" (лицу, исполняющему его обязанности) предложения, направленные на упреждение нарушений 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 ДОЛ "Юность";

поручении руководителям структурных подразделений (работникам) о необходимости актуализации реестров защиты персональных данных;

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

Вмешательство иных работников в деятельность специалиста при осуществлении контроля не допускается.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

5.1. 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 ДОЛ "Юность" (лицу, исполняющему его обязанности).

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

5.2. Специалист ежегодно, не позднее 31 января представляет директору ДОЛ "Юность" сводный отчет о проведении проверок за предыдущий год, информация рассматривается на совещании у директора.