

УТВЕРЖДЕНО
приказом
УК «Гродненский государственный
историко-археологический музей»
№96-в от 30.12.2022

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБРАБОТКОЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Настоящее Положение:

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

требований законодательства о персональных данных в УК «Гродненский государственный историко-археологический музей»;

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

документов, определяющих политику УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» в отношении обработки персональных данных;

порядка доступа в УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе).

2. Целями осуществления контроля в УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» 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, (далее – специалист) путем проведения мониторинга и внеплановых проверок (далее, если не определено иное, – проверки).

4. Мониторинг каждого структурного подразделения УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» проводится не реже одного раза в полугодие 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 УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» (лицу, исполняющему его обязанности). В плане проведения мониторинга определяются структурные подразделения УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» и сроки проведения мониторинга.

5. Внеплановые проверки проводятся по устному поручению директора УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» (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 УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» 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 УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе);

проверке соблюдения сроков обучения работников УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» по вопросам защиты персональных данных;

контролю знаний работников УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» законодательства о персональных данных и локальных правовых актов;

иным вопросам, касающимся обработки персональных данных в УК «Гродненский государственный историко-археологический музей».

8. Срок проверки не должен превышать трех рабочих дней.

При необходимости и по устному распоряжению директора УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» (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 и представляет ему для ознакомления план проведения мониторинга.

При проведении внеплановой проверки уведомление руководителя проверяемого структурного подразделения 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 распоряжения директора УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» (лица, исполняющего 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 УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» (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 УК «Гродненский государственный историко-археологический музей»;

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 УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» (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 УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» сводный отчет о проведении проверок за предыдущий год.

Юрисконсульт 1 категории		А.В.Кононович
--------------------------	--	---------------

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

ПЛАН
проведения мониторинга
обработки персональных данных
на _____ ГОД

Структурное подразделение (лицо)	Объект контроля (Мероприятие)	Проверяемый период

Мероприятие	Исполнитель
А.КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-РЕЖИМНЫХ ТРЕБОВАНИЙ В ПОМЕЩЕНИЯХ, В КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОБРАБОТКА ПДн	
1.Проверка актуальности перечня должностных лиц, имеющих право самостоятельного доступа в помещения, где обрабатываются или хранятся ПДн	Юрисконсульт Администратор системный
2.Соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем персональных данных	Юрисконсульт
3.Доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными	Юрисконсульт
4.Установка дополнительных запирающих устройств на места хранения документов с ПДн	Юрисконсульт Администратор системный
5.Проверка исполнения режима доступа в серверное помещение	Администратор системный
Б.КОНТРОЛЬ ПОРЯДКА ОБРАЩЕНИЯ С НОСИТЕЛЯМИ ПДн	
1.Проверка наличия съемных носителей ПДн и соблюдения пользователями ИСПДн правил работы с ними	Администратор системный
2.Своевременность проведения мероприятий по уничтожению персональных данных	Юрисконсульт Администратор системный
3. Контроль отсутствия конфиденциальных документов, содержащих ПДн, без присмотра на рабочих столах работников	Юрисконсульт
В. ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	
1.Контроль актуальности ведения журнала учета обращений субъектов ПДн по вопросам обработки их ПДн	Юрисконсульт
2.Наличие необходимых согласий субъектов персональных данных, чьи ПДн обрабатываются	Юрисконсульт Администратор системный
Г.ПОДДЕРЖАНИЕ В АКТУАЛЬНОМ СОСТОЯНИИ НОРМАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПДн	
1. Актуализация локальных нормативных актов по вопросам обеспечения безопасности ПДн	Юрисконсульт

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)

_____ (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

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

_____ (дата)

