

УТВЕРЖДЕНО

приказ директора

УП «УКС Мингорисполкома»
от « 12 » 12 202 3 г. № 745

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления внутреннего контроля за обработкой персональных данных

I Положение:

1.1. разработано в соответствии с Конституцией Республики Беларусь Трудовым кодексом Республики Беларусь, Указом Президента Республики Беларусь от 28 октября 2021 г. № 422 «О мерах по совершенствованию защиты персональных данных», Законом Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-«О защите персональных данных», Законом Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-3 «Об информации, информатизации и защите информации», Законом Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-3 «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь», Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143 «Об утверждении Правил работы архивов государственных органов и иных организаций», Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 «Об утверждении инструкции по делопроизводству государственных органов и иных организаций» (главы 12 и 16), Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20 «Об утверждении Правил работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций», Приказом Оперативного аналитического центра при Президенте Республики Беларусь от 20 февраля 2019 г. № 66 «О мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 9 декабря 2019 г. № 449» (пункт 24 Положение о порядке технической криптографической защиты информации в информационных системах предназначенных для обработки информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено), иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь и локальными правовыми актами Коммунального унитарного предприятия «Управление капитального строительства Мингорисполкома» (далее – Предприятие).

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

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

документов, определяющих политику Предприятия в отношении обработки персональных данных;
порядка доступа на Предприятии к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе).

2. Целями осуществления контроля на Предприятии 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;
оказание методической помощи работникам по вопросам обработки персональных данных.

3. Контроль осуществляется лицами, ответственными за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных (далее – специалисты), путем проведения мониторинга и внеплановых проверок (далее, если не определено иное, – проверки).

4. Мониторинг каждого структурного подразделения Предприятия 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 специалистами и представляется на утверждение директору Предприятия (лицу, исполняющему его обязанности) на первое полугодие следующего года не позднее 20 декабря текущего года, на второе полугодие следующего года не позднее 20 июня следующего года. В плане проведения мониторинга определяются структурные подразделения Предприятия и сроки проведения мониторинга.

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

6. В ходе подготовки к проведению проверки специалисты определяют: 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 Предприятия 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 на Предприятии к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе);
проверке соблюдения сроков обучения работников Предприятия по вопросам защиты персональных данных;
контролю знаний работников Предприятия законодательства о персональных данных и локальных правовых актов;
иным вопросам, касающимся обработки персональных данных на Предприятии.

8. Срок проверки не должен превышать трех рабочих дней.

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

9. Специалисты не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения мониторинга уведомляют руководителя проверяемого структурного подразделения и представляют 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 письменного или устного поручения директора Предприятия (лица, исполняющего его обязанности).

В случае отсутствия работника, проверка осуществляется только по указанию директора Предприятия (лица, исполняющего его обязанности) в присутствии непосредственного руководителя отсутствующего работника и только при наличии экстренных (обоснованно необходимых) случаев.

11. Специалисты при осуществлении проверки имеют 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 Предприятия (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 на Предприятии;
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 специалистов при осуществлении контроля.

12. По итогам проведения проверки специалистами 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 специалисты проводят повторную проверку (при необходимости).

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

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

13. Специалисты ежегодно не позднее 1 февраля представляют директору Предприятия сводный отчет о проведении проверок за предыдущий год.