

Как подготовиться к проверке работы с персональными данными

ПАМЯТКА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

ПОДГОТОВКА К ПРОВЕРКЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

- 1** Проведите инструктажи с работниками. Напомните значения основных терминов, требования инструкций и правил обработки персданных.
- 2** Установите для персонала четкие правила поведения с инспекторами. Для этого отработайте с ними тактику «пяти НЕ» – не говорить ничего лишнего, не задавать ревизорам вопросы, не отвлекаться от предмета проверки, не жаловаться и не просить советы по работе.
- 3** Проверьте, как ответственные работники хранят документы с персданными. Объясните, что на рабочих столах должен быть порядок, документы с персональными данными должны лежать в местах хранения, компьютер должен быть заблокирован, если работника нет на рабочем месте.
- 4** Выясните, все ли меры по защите персданных приняты. Проверьте наличие антивирусов на компьютерах, а также материально-технического оснащения у мест хранения, например установлены ли сейфы и замки на помещениях.
- 5** Выделите для инспектора отдельное помещение, чтобы максимально ограничить контакты работников с проверяющими.
- 6** Поручите юристу и ответственному за организацию обработки персданных оценить наличие и соответствие документов требованиям законодательства о персональных данных. Организуйте разработку документов, если какой-либо документ отсутствует или в нем есть нарушения.
- 7** Заранее подготовьте копии документов, которые ведомство указало в уведомлении о проверке. Так вы сэкономите время в день проверки, не будете отвлекаться от хода ее проведения.
- 8** Привлеките к проверке юриста и ответственного за организацию обработки персданных. Они смогут сопровождать ход проверки и в случае необходимости ответить на каверзные вопросы инспектора.
- 9** Изучите права и обязанности инспекторов, руководителя образовательной организации при проверке работы с персональными данными.

