

Утверждено  
приказ от 03.09.2021 №83/3  
Директор\_\_\_\_\_ Н.А.Чернышева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по обработке персональных данных работников**  
**в КОГОАУ «КЭПЛ»**

## Содержание

1.	Общие положения.....	3
1.1.	Назначение.....	3
1.2.	Цель разработки Положения.....	3
1.3.	Область применения.....	3
1.4.	Аудитория.....	3
1.5.	Нормативно-правовые основания.....	3
1.6.	Срок действия и порядок внесения изменений.....	4
1.7.	Используемые сокращения.....	4
2.	Условия обработки персональных данных.....	5
2.1.	Основные сведения.....	5
2.2.	Основные обязанности сотрудников, работающих с персональными данными.....	5
2.3.	Конфиденциальность персональных данных и обязательства сотрудников.....	5
2.4.	Обратная связь при обработке персональных данных.....	5
2.5.	Порядок сбора персональных данных.....	6
2.6.	Согласие на обработку персональных данных и его отзыв.....	7
2.7.	Отказ работника предоставить персональные данные.....	8
2.8.	Общие принципы обработки персональных данных работников.....	8
2.9.	Передача персональных данных.....	8
2.10.	Обработка персональных данных.....	9
2.11.	Доступ к персональным данным.....	9
2.12.	Инструктажи и информирование.....	10
2.13.	Сроки обработки персональных данных.....	12
2.14.	Уничтожение персональных данных работников.....	12
3.	Права и обязанности Работника.....	14
3.1.	Права Работника.....	14
3.2.	Обработка обращений Работника или его представителя.....	14
3.3.	Обязанности Работников по обеспечению достоверности их персональных данных.....	14
4.	Контроль обработки персональных данных.....	16
5.	Ответственность.....	17
	Приложение № 1.....	18
	Приложение № 2.....	19

## **1. Общие положения**

### **1.1. Назначение**

Настоящее Положение содержит процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений по обработке и защите персональных данных работников в Кировском областном государственном общеобразовательном автономном учреждении «Кировский экономико-правовой лицей» (далее – Работодатель).

### **1.2. Цель разработки Положения**

Целью настоящего Положения является:

- обеспечение защиты прав и свобод работников персональных данных при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- обеспечение соответствия условий и порядка обработки персональных требованиям, установленным законодательством РФ;
- установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

### **1.3. Область применения**

Положение применяется:

- к процессам Работодателя, в которых ведется обработка персональных данных работников;
- ко всем офисам и удаленным сотрудникам, независимо от их местоположения.

### **1.4. Аудитория**

Положение предназначено для следующих сотрудников Работодателя и лиц:

- работники;
- третьи лица, которым Работодателем поручено обрабатывать персональные данные.

Под сотрудниками в настоящем положении понимаются лица, состоящие в трудовых или договорных отношениях с Работодателем, а также сотрудники организаций, которым Работодателем поручена обработка персональных данных работников (далее – «Сотрудники»).

Сотрудники должны быть ознакомлены с Положением, а также с документами, на которые оно ссылается, в части их касающейся.

### **1.5. Нормативно-правовые основания**

Положение разработано в целях реализации следующих нормативно-правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

- Постановление Правительства РФ «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01.11.2012 № 1119;
- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15.09.2008 № 687;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных Работником для распространения» от 24.02.2021 № 18;
- Приказ ФСТЭК России «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 18.02.2013 № 21;
- Правила внутреннего трудового распорядка КОГОАУ «КЭПЛ»;
- Политика в отношении обработки персональных данных КОГОАУ «КЭПЛ».

#### **1.6. Срок действия и порядок внесения изменений**

Положение действует с момента утверждения и действует бессрочно до утверждения в новой редакции или принятия документа, его заменяющего.

Положение подлежит актуализации не реже 1 раза в 3 года, а также в случае изменения требований законодательства, изменения оценки рисков информационной безопасности. Изменения в положение вносятся путем издания новой версии и ознакомления с ним сотрудников, а также лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

#### **1.7. Используемые сокращения**

ПДн – персональные данные.

## **2. Условия обработки персональных данных**

### **2.1. Основные сведения**

Перечень Работников персональных данных, перечень обрабатываемых персональных данных, принципы, цели и основания для обработки персональных данных приведены в Политике в отношении обработки персональных данных КОГОАУ «КЭПЛ» (далее - Политика).

В Политике также отражены права работников персональных данных и сведения о порядке направления обращений и обратной связи.

Положение использует понятия и определения в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

В положении детализируются отдельные процедуры и условия обработки персональных данных, а также определяются обязанности сотрудников Работодателя в сфере персональных данных.

В отдельных вопросах Положение ссылается на внешние документы.

### **2.2. Основные обязанности сотрудников, работающих с персональными данными**

Каждый сотрудник, получивший доступ к персональным данным, обязан:

- отличать персональные данные, в том числе обезличенные, и уважать права и интересы их обладателя (работника);
- знать цели обработки персональных данных и уметь обосновать необходимость каждой категории персональных данных;
- иметь основания для сбора, обработки и передачи персональных данных и отличать ситуации, в которых основания отсутствуют;
- защищать персональные данные (принимать установленные меры безопасности).

### **2.3. Конфиденциальность персональных данных и обязательства сотрудников**

2.3.1. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и сохраняют это свойство всё время за исключением ситуаций, в которых работник дал согласие на их распространение.

2.3.2. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2.3.3. Сотрудники, получившие доступ к персональным данным, должны соблюдать в их отношении режим конфиденциальности, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника или иных оснований.

2.3.4. При приёме на работу сотрудников, в обязанности которых входит обработка персональных данных следует оформлять *Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (Приложение № 2 к Положению по обработке персональных данных в Организации)*.

### **2.4. Обратная связь при обработке персональных данных**

2.4.1. Если обработка конкретных персональных данных не предусмотрена обязанностями сотрудника, то он обязан обратиться к своему непосредственному руководителю для принятия решения о продолжения обработки.

2.4.2. Если обработка конкретных персональных данных не предусмотрена целями обработки, установленными Работодателем, то сотрудник или его руководитель обязан обратиться к *сотруднику, ответственному за организацию обработки персональных данных* для принятия решения по конкретной ситуации или корректирующего действия для всех подобных ситуаций.

## **2.5. Порядок сбора персональных данных**

2.5.1. Персональные данные могут быть получены организацией путем:

- предоставления работником оригиналов необходимых документов, изготовления их копий;
- внесения сведений в учетные формы документов или информационных систем;
- назначения работнику (идентификаторы, табельные номера, логины, адреса электронной почты и др.);
- определения (вычисления) в процессе обеспечения гражданско-правовых, трудовых или иных правовых отношений с ним;
- анализа массивов информации (больших данных, при наличии возможности);
- определения сведений о работнике при наблюдении за ним (видеонаблюдение, запись переговоров и др.);
- из общедоступных (публичных) источников информации;
- от третьих лиц.

2.5.2. Работодатель может получать и обрабатывать персональные данные исключительно в объеме, соответствующем заранее установленным целям и при наличии правовых оснований.

2.5.3. Перед началом сбора персональных данных должна быть обеспечена возможность ознакомления работника с целями, источниками и способами сбора персональных данных, а также условиями их обработки (Политикой, договором).

2.5.4. При необходимости получить персональные данные работника от третьей стороны сотрудник должен уведомить об этом работника до даты запроса, сообщив ему о целях, объеме, предполагаемых источниках и способах получения данных и получив письменное согласие.

2.5.5. При получении персональных данных, разрешенных работником для распространения, необходимо получить от работника согласие на их обработку, либо удостовериться, что согласие на распространение персональных данных, ранее данное работником другому Оператору персональных данных, разрешает Работодателю обрабатывать его персональные данные в определенных целях.

2.5.6. Не зависимо от способа получения персональных данных:

- личность работника должна быть подтверждена сотрудниками Оператора в достаточной для конкретных правовых отношений степени;
- правомерность обработки его персональных данных должна быть установлена.
- должна быть проверена их достоверность.

2.5.7. При поступлении информации о работнике от отправителя, личность которого не может быть идентифицирована (по электронной почте, факсу и т.п.), сотрудник обязан:

- при необходимости установления контакта с работником и продолжения работы с ним – пригласить его на территорию предприятия и в последствии при контакте выполнить его идентификацию;
- в отсутствие необходимости продолжения контакта с работником – не реагировать и удалить сообщение.

2.5.8. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Работодатель обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации

## **2.6. Согласие на обработку персональных данных и его отзыв**

2.6.1. Согласие работника на обработку его персональных данных необходимо в случаях, в которых обязанность Оператора обрабатывать персональные данные необходима для его деятельности (целей), но не предусмотрена законодательством Российской Федерации, договором с работником или другими условиями подпунктов 2-11 пункта 1 статьи 6 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.2. Согласие кандидата на трудоустройство на обработку предоставленных им резюме, анкет, сведений для заключения трудового договора, не требуется, если такие данные обрабатываются не более 30 дней.

2.6.3. Согласие работника в письменной форме оформляется в случаях, установленных законодательством РФ, по форме, приведенной в Приложении 3 к Положению по обработке персональных данных в Организации.

2.6.4. Для отдельных случаев письменное согласие допускается оформить с работником в рамках трудового договора или дополнительного соглашения к нему с учетом всех требований, предъявляемых федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» к письменной форме согласия. К таким ситуациям относится обработка персональных данных работника, в рамках условий труда, которые Работодатель предоставляет всем сотрудникам и не может без значительных затрат их выборочно отменить для отдельных сотрудников в случае отзыва ими согласия. Такие условия должны действовать в течение всего срока действия трудового договора или заключаемого с работником дополнительного соглашения к трудовому договору. Также в таких случаях трудовым договором могут быть предусмотрены условия обработки персональных данных в случае расторжения трудового договора.

2.6.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется Организацией для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно;
- 5) по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.6.6. Работник вправе отозвать согласие на обработку персональных данных. При этом Работодатель может продолжить обработку персональных данных, если имеются основания для их обработки без согласия.

2.6.7. При отзыве согласия на распространение персональных данных Работодатель должна прекратить их обработку и распространение.

## **2.7. Отказ работника предоставить персональные данные**

2.7.1. Если работник отказывается предоставить сведения, необходимые и обязательные для целей их обработки, установленных законом, договором, сотрудник, ответственный за сбор

сведений, должен разъяснить ему юридические последствия такого отказа (с указанием законодательных оснований).

2.7.2. Типовая форма разъяснения в письменной форме представлена в Приложении 1 к Положению.

## **2.8. Общие принципы обработки персональных данных работников**

2.8.1. При обработке персональных данных сотрудники Работодателя руководствуются требованиями Трудового кодекса,

2.8.2. В соответствии со статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Работодателя и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

2.8.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.8.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.8.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.8.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

2.8.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

## **2.9. Передача персональных данных**

2.9.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

2.9.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

2.9.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

2.9.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности и обеспечивать безопасность



персональных данных работника. Данный пункт не распространяется на случаи передачи персональных данных работников в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.9.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах организации в соответствии с настоящим Положением.

2.9.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

2.9.1.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

## **2.10. Обработка персональных данных**

2.10.1. Порядок обработки персональных данных определяется:

- внутренними организационно-распорядительными документами Работодателя;
- должностными инструкциями и обязанностями сотрудников;
- документацией на используемые информационные системы и сервисы;
- регламентами рабочих процессов.

2.10.2. Обработка персональных данных на бумажных носителях должна соответствовать требованиям *Инструкции по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в КОГОАУ «КЭПЛ».*

2.10.3. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации допускается только с использованием предназначенных для этого информационных систем персональных данных, предоставленных сотрудникам персональных компьютеров.

2.10.4. *Перечень информационных систем персональных данных, используемых в КОГОАУ «КЭПЛ»*, в которых сотрудниками разрешается обрабатывать персональные данные, а также категории персональных данных, разрешенных к обработке в них, а также уровни защищенности персональных данных, которые требуется обеспечить, утверждается приказом.

2.10.5. Требования к обеспечению сотрудниками Работодателя безопасности персональных данных при автоматизированной обработке определяются *Инструкцией пользователю по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке с использованием средств автоматизации.*

## **2.11. Доступ к персональным данным**

2.11.1. Доступ к персональным данным ограничивается организационно-техническими мерами.

2.11.2. Допуск сотрудника к обработке персональных данных производится путем:

- утверждения перечня должностей, допущенных к обработке соответствующих категорий персональных данных, издания приказов;
- возложения на работника конкретных обязанностей (в соответствии с должностной инструкцией, регламентом процесса иных внутренних документов);
- допуска в помещения (утверждением перечней должностей сотрудников допущенных в помещения);
- допуска к обработке персональных данных без использования средств автоматизации;
- допуска к ресурсам информационных систем персональных данных;

- допуска к работе с средствами криптографической защиты;
- допуска к обязанностям по обезличивают/анонимизации персональных данных (при необходимости и наличии правовой возможности).

2.11.3. К обработке персональных данных Работодателем допускаются сотрудники, должности которых указаны в документе «Перечень должностей сотрудников КОГООАУ «КЭПЛ», допущенных к обработке персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации» (далее – Перечень, форма определена в Приложении 5 к Положению по обработке персональных данных в Организации).

2.11.4. Предоставление допуска к обработке персональных данных сотрудникам, должности которых не включены в Перечень, **запрещено**.

2.11.5. Допуск к обработке персональных данных предоставляется сотруднику Работодателя исключительно после выполнения следующих мероприятий:

- подписания сотрудником *Обязательства сотрудника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, об обеспечении конфиденциальности персональных данных* (Приложение 2 к Положению по обработке персональных данных в Организации);
- ознакомления сотрудника под роспись с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Работодателя в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных сотрудников;
- прохождения работником инструктажа по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных с внесением соответствующей записи в *Журнал учёта инструктажей по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных* (далее – Журнал учета инструктажей, форма приведена в Приложении 6 к Положению по обработке персональных данных в Организации).

2.11.6. Ознакомление сотрудников с Перечнем означает информирование их о факте допуска к обработке персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации.

## **2.12. Инструктажи и информирование**

2.12.1. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.12.2. Работодателем проводятся первичные и периодические инструктажи по порядку обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2.12.3. Первичный инструктаж проводится при приеме (переводе) Сотрудника на должность, предполагающую допуск к обработке персональных данных, перед началом рабочей деятельности.

2.12.4. Периодический инструктаж проводится:

- при внедрении новых процессов, подходов и практик обработки персональных данных;
- по результатам мониторинга законодательства, нормативных правовых документов;
- по итогам проведения внутренних проверок состояния обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

- по итогам проведения внешних аудитов, а также контроля со стороны надзорных органов.

2.12.5. Организацию инструктажей осуществляет *Сотрудник, ответственный за организацию обработки, обеспечение безопасности персональных данных.*

2.12.6. Программа инструктажа по порядку обработки и обеспечения безопасности персональных данных формируется для каждого подразделения индивидуально и в зависимости от обязанностей сотрудника может включать следующие темы:

- сведения о процессах обработки персональных данных;
- правовые вопросы обработки персональных данных, цели, основания, права, обязанности Работника, оператора;
- общие требования к порядку обработки персональных данных;
- правила обработки персональных данных в сервисах и информационных системах;
- правила неавтоматизированной обработки персональных данных (обработки бумажных носителей);
- правила использования средств антивирусной и парольной защиты, применяемых в организации;
- порядок действий при возникновении внештатных ситуаций;
- ответственность за нарушение правил обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2.12.7. Запись о проведенном инструктаже заносится в *Журнал учёта инструктажей*. В журнале учитываются две темы инструктажа:

- ознакомление сотрудника под роспись с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Работодателя в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных сотрудников;
- прохождения работником инструктажа по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

2.12.8. Запись в журнале должна содержать:

- дата проведения инструктажа;
- Ф.И.О. лица, прошедшего инструктаж.
- Подпись об ознакомлении с документами (тема 1);
- Подпись об инструктаже (тема 2).
- Ф.И.О. и подпись лица, проводившего инструктаж.

2.12.9. Типовая форма *Журнала учёта инструктажей* приведена в Приложении № 6 к Положению по обработке персональных данных в Организации.

2.12.10. Инструктажи по вопросам, указанным в пункте 2.12.6, а также по другим вопросам, могут проводиться в электронной форме с использованием внутреннего портала или системы документооборота. Такая система должна быть обеспечена:

- реализацией механизма простой электронной подписи для фиксации факта ознакомления;
- регламентом применения электронной подписи;
- соглашениями с сотрудниками, в соответствии с которыми применяется простая электронная подпись.

2.12.11. Помимо инструктажей для достижения результативности мероприятий по защите прав Работников персональных данных *Сотрудником, ответственным за организацию обработки персональных данных*, организуется **информирование** сотрудников по актуальным темам и практикам обработки персональных данных.

### **2.13. Сроки обработки персональных данных**

2.13.1. Обработка персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить Работника, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Работник.

2.13.2. Обработка персональных данных в целях заключения договора с Работником производится в срок не более 30 дней. В этом случае основанием для обработки Работодателем таких данных является предстоящее заключение договора, стороной которого или выгодоприобретателем по которому является Работник.

2.13.3. Сроки обработки персональных данных, обрабатываемых на бумажных носителях, определяются в соответствии с *Инструкцией по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в КОГОАУ «КЭПЛ»*, в утверждаемом *Перечне мест хранения материальных носителей персональных данных, обрабатываемых в КОГОАУ «КЭПЛ»*.

2.13.4. При определении сроков обработки персональных данных, обрабатываемых в сервисах и информационных системах персональных данных, следует руководствоваться сроками, определенными в *Перечне мест хранения материальных носителей персональных данных, обрабатываемых в КОГОАУ «КЭПЛ»*.

2.13.5. Работодатель может продолжать хранение и обработку персональных данных, если это необходимо для соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

### **2.14. Уничтожение персональных данных работников**

2.14.1. Работодатель обязан:

2.14.1.1. Прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в случае отзыва согласия на обработку персональных данных в срок, не превышающий тридцати календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если обработка осуществлялась на основании согласия и продолжение такой обработки не требуется для осуществления прав и законных интересов Работодателя или третьих лиц, а также для осуществления и выполнения возложенных на Работодателя законодательством Российской Федерации обязанностей.

2.14.1.2. Уничтожить персональные данные в случае невозможности устранения нарушений, допущенных при обработке персональных данных, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления таких нарушений.

2.14.1.3. Уведомить Работника об уничтожении персональных данных по основаниям, указанным в пунктах 2.13.1 и 2.13.2 настоящего Положения в срок, не превышающий тридцати календарных дней.

2.14.2. Уничтожение персональных данных выполняется в соответствии с *Порядком уничтожения персональных данных в КОГОАУ «КЭПЛ» с учетом Инструкции по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в КОГОАУ «КЭПЛ»*.

### **3. Права и обязанности Работника**

#### **3.1. Права Работника**

3.1.1. Работник имеет право:

3.1.1.1. получить информацию, касающуюся обработки его персональных данных Оператором, в том числе информацию:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для Работника может повлечь за собой обработка его персональных данных.

3.1.1.2. получить доступ к своим персональным данным;

3.1.1.3. просить уточнения, блокирования и уничтожения своих персональных данных при условии подтверждения факта неточности данных либо неправомерности их обработки;

3.1.1.4. требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

3.1.1.5. отозвать свое согласие на обработку персональных данных, если обработка осуществлялась исключительно на его основании, и прекращение обработки не нарушает законных прав и интересов Оператора;

3.1.1.6. получить разъяснение основания обработки его персональных данных без его согласия в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, трудовым, гражданско-правовым договором;

3.1.1.7. на защиту своих прав и интересов в отношении персональных данных;

3.1.1.8. на обжалование в уполномоченный орган по защите прав Работников персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных;

3.1.1.9. на внесение предложений и рекомендаций по организации защиты прав Работников персональных данных.

3.1.2. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях в рамках установленных рабочих процессов, согласованных с *лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.*

#### **3.2. Обработка обращений Работника или его представителя**

3.2.1. Работодатель ведет работу с обращениями и вопросами Работников персональных данных по вопросам обработки их персональных данных в соответствии с *Положением о порядке взаимодействия с субъектами персональных данных и их представителями по вопросам обработки персональных данных.*

#### **3.3. Обязанности Работников по обеспечению достоверности их персональных данных**

3.3.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны предоставлять сведения о себе в случае их изменения в срок не более 14 дней с момента изменения.

Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.3.2. В случае изменения сведений, Работник обязан сообщить об этом секретарю, делопроизводителю.

#### **4. Контроль обработки персональных данных**

4.1. Работодатель организует внутренние и внешние аудиты условий и процессов обработки персональных данных в соответствии с *Порядком проведения периодических проверок (аудитов) в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных, утвержденным в организации.*

4.2. При необходимости для проведения аудита процессов обработки персональных данных Работодатель может привлечь внешнего подрядчика (внешний аудит). В таком случае Работодатель обеспечивает мероприятия по исключению доступа подрядчика к персональным данным.

4.3. Проведение внешнего аудита организовывается *Сотрудником, ответственным за организацию обработки персональных данных и Сотрудником, ответственным за информационную безопасность.*

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается на сотрудников Работодателя, имеющих доступ и обрабатывающих персональные данные в рамках их должностных обязанностей.

5.2. Сотрудники несут ответственность за соблюдение условий обработки персональных данных, правил и требований к обработке персональных данных, определенных законодательством, нормативно-правовыми документами, а также организационно-распорядительными документами Работодателя, в соответствии с действующим Законодательством РФ.

---

**ТИПОВАЯ ФОРМА  
разъяснения Работнику юридических последствий отказа  
предоставить свои персональные данные**

Мне, \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в  
КОГОАУ «КЭПЛ».

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(статья закона, на основании которых Работник

\_\_\_\_\_  
персональных данных должен предоставить персональные данные)

Работник обязан предоставить определенный перечень документов и информации о себе.  
Без предоставления Работником обязательных для

\_\_\_\_\_ (цель предоставления персональных данных)

\_\_\_\_\_ (последствие отказа непредставления персональных данных)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Положению

**Журнал учета запросов и обращений Работников**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Запрашивающее лицо</b>	<b>Состав запрашиваемых данных</b>	<b>Цель запроса</b>	<b>Отметка об удовлетворении запроса либо отказе</b>	<b>Дата удовлетворения или отказа</b>	<b>Причина отказа</b>	<b>Подпись запрашивающего лица</b>	<b>Подпись ответственного сотрудника</b>	<b>Примечание</b>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11