**Пример Положения об обработке персональных данных**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственное учреждение образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  ПОЛОЖЕНИЕ  *дата* № *\_\_*  г. Минск | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  *Подпись (директор)*  *дата* |
| об обработке персональных данных в ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  ГЛАВА 1  ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  1.1. Положение об обработке персональных данных в ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее — Положение), разработанное в соответствии с Конституцией Республики Беларусь, Трудовым кодексом Республики Беларусь, Гражданским кодексом Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-З «О защите персональных данных», Указом Президента Республики Беларусь от 28.10.2021 № 422 «О мерах по совершенствованию защиты персональных данных», Законом Республики Беларусь от 10.11.2008 № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации», иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь и локальными правовым актами государственного учреждения образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»), определяет цели, принципы, условия и правила обработки персональных данных в ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», меры по обеспечению режима их защиты, права и обязанности субъектов персональных данных, а также права, обязанности и ответственность лиц, осуществляющих обработку персональных данных.  1.2. ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» является оператором персональных данных, самостоятельно или совместно с другими лицами организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных работников и других субъектов персональных данных в целях:  обеспечения соблюдения законодательства Республики Беларусь;  обеспечения выполнения трудовых договоров (контрактов) с работниками;  содействия работникам в обучении и продвижении по службе;  обеспечения личной безопасности работников;  контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;  обеспечения транспортной безопасности;  обеспечения пропуска субъектов персональных данных на объекты ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;  выполнения социальных обязательств, а также в других целях, предусмотренных уставом и локальными правовым актами ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».  1.3. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, касающиеся случаев обработки персональных данных:  физическими лицами в процессе исключительно личного, семейного, домашнего и иного подобного их использования, не связанного с профессиональной или предпринимательской деятельностью;  отнесенных в установленном порядке к государственным секретам.  1.4. Руководители структурных подразделений ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» несут персональную ответственность за обработку персональных данных, выполнение работниками требований законодательства Республики Беларусь и локальных правовых актов ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в области обработки персональных данных.  1.5. В настоящем Положении используются понятия согласно Закону Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-З «О защите персональных данных».  1.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с Положением под подпись до подписания трудового договора (контракта).  1.7. Выписки из Положения о правах и обязанностях работников в области обработки и защиты персональных данных размещены в свободном доступе на сайте ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (раздел «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_») и на информационном стенде, расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (этаж \_\_\_\_, кабинет № \_\_\_).  1.8. Типовые формы документов, необходимых для обработки персональных данных, утверждены настоящим Положением (приложения \_\_\_\_\_). Работники ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» обязаны оформлять документы по утвержденным формам.  ГЛАВА 2  СОСТАВ И КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ  В ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  2.1. Состав персональных данных, обрабатываемых в ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:  фамилия, собственное имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);  число, месяц, год рождения;  место рождения;  сведения о гражданстве (подданстве), в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства;  вид, серия, номер, код документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование (код) органа, выдавшего его;  адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;  номера рабочих, домашних (стационарных) и мобильных телефонов или сведения о других способах связи;  реквизиты свидетельства социального страхования;  реквизиты свидетельства о браке;  сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственниках, обрабатываемые в соответствии с законодательством Республики Беларусь;  сведения о трудовой деятельности;  сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;  сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании (обучении), специальность по документу об образовании, квалификация);  сведения об ученой степени;  сведения о владении иностранными языками, включая уровень владения;  фотография работника;  сведения, содержащиеся в трудовом договоре (контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (контракту), в приложениях к ним;  сведения о пребывании за границей;  сведения о наличии или отсутствии судимости — только кандидатов для приема на работу (соискателей) — в случаях, определенных законодательством;  сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;  сведения о переподготовке и (или) повышении квалификации;  результаты медицинского обследования (осмотра) работника на предмет годности к выполнению трудовых обязанностей;  сведения о трудовых и социальных отпусках;  сведения о заработной плате, реквизиты банковского счета для перечисления заработной платы и социальных выплат;  другие персональные данные, необходимые для обеспечения реализации целей обработки, указанных в главе 2 настоящего Положения.  2.2. Категории персональных данных, обрабатываемых в ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:  1) персональные данные, включенные с письменного согласия субъекта персональных данных в общедоступные источники персональных данных (корпоративные справочники, адресные книги):  а) фамилия, собственное имя, отчество;  б) место работы;  в) занимаемая должность служащего (профессия рабочего);  г) номера стационарных и мобильных рабочих телефонов;  д) адреса корпоративной электронной почты;  е) фотография работника;  2) персональные данные ограниченного доступа — персональные данные, перечисленные в пункте \_\_\_ настоящего Положения, за исключением персональных данных, перечисленных в подпункте 1 настоящей главы;  3) специальные персональные данные, касающиеся состояния здоровья работников (обрабатываются в соответствии с требованиями Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-З «О защите персональных данных» и Закона Республики Беларусь от 18.06.1993 № 2435-XII «О здравоохранении»);  4) иные специальные персональные данные, в том числе биометрические персональные данные (обрабатываются в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь).  2.3. Документы, содержащие персональные данные:  анкета, автобиография, которые заполняются при приеме на работу (согласно Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26.03.2004 № 2);  копия документа, удостоверяющего личность;  личная карточка работника;  трудовая книжка или ее копия;  копии свидетельств о заключении брака, рождении детей;  документы воинского учета;  справки о доходах с предыдущего места работы;  копии документов об образовании;  копии документов обязательного социального страхования;  трудовой договор (контракт);  подлинники и копии приказов по личному составу;  материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;  копии отчетов, направляемые в органы статистики;  другие документы, содержащие персональные данные.  ГЛАВА 3  ПРИНЦИПЫ, УСЛОВИЯ И ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  3.1. Принципы обработки персональных данных:  обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;  обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных;  не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой;  обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям их обработки;  содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;  при обработке персональных данных должны быть обеспечены их точность и достаточность, а в необходимых случаях и актуальность сведений, предоставляемых субъектом персональных данных, по отношению к целям обработки;  хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.  3.2. Условия обработки персональных данных:  1) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъектов персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством. Получение согласия осуществляется в соответствии с Законом Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-З «О защите персональных данных», Порядком обработки и обеспечения режима защиты персональных данных (далее — Порядок обработки персональных данных).  Все случаи, когда письменное согласие субъекта не требуется, приведены в приложении \_\_\_ к настоящему Положению. В остальных случаях ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» оформляет письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных. Типовая форма приведена в приложении \_\_\_ к настоящему Положению.  2) обработка персональных данных необходима для:  а) выполнения возложенных на ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» уставом ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» функций, полномочий и обязанностей;  б) осуществления правосудия, исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством об исполнительном производстве;  в) исполнения договора в рамках трудовых и (или) гражданско-правовых отношений, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;  г) защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно;  д) осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;  3) обрабатываются персональные данные, подлежащие опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с законодательством.  3.3. Персональные данные обрабатываются в ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» следующими способами:  неавтоматизированная обработка;  автоматизированная обработка.  3.4. Обработка персональных данных осуществляется путем:  получения оригиналов необходимых документов, предоставляемых субъектами персональных данных;  получения заверенных в установленном порядке копий документов, содержащих персональные данные, или копирования оригиналов документов;  формирования персональных данных в ходе кадровой работы;  получения информации, содержащей персональные данные, в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;  получения персональных данных в ответ на запросы, направляемые ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в органы государственной власти, иные государственные органы, коммерческие и некоммерческие организации, физическим лицам в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;  получения персональных данных из общедоступных источников;  фиксации (регистрации) персональных данных в журналах, книгах, реестрах и других учетных формах;  внесения персональных данных в информационные системы ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;  использования иных средств и способов фиксации персональных данных, получаемых в рамках осуществляемой ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» деятельности.  3.5. ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» вправе поручить обработку персональных данных другому лицу на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные законодательством о защите персональных данных и настоящим Положением.  3.6. Передача персональных данных третьим лицам, в том числе трансграничная передача, допускается только с письменного согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.  Персональные данные передаются третьим лицам в соответствии с Порядком обработки персональных данных.  3.7. Все персональные данные являются конфиденциальными, за исключением общедоступных персональных данных.  Общедоступными персональными данными являются персональные данные, распространенные самим субъектом персональных данных либо с его согласия или распространенные в соответствии с требованиями законодательных актов. Форма согласия на общедоступность персональных данных приведена в приложении \_\_\_.  3.8. Персональные данные уничтожаются либо обезличиваются по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.  3.9. Сроки обработки, хранения и порядок уничтожения персональных данных на материальных носителях, а также в информационных системах ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» определяются Порядком обработки персональных данных.  ГЛАВА 4  МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  4.1. ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» обеспечивает защиту персональных данных при их обработке в соответствии с законодательством и локальными правовыми актами ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на основании принимаемых ими правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий.  4.2. Защита персональных данных обеспечивает предотвращение нарушения конфиденциальности, целостности и доступности персональных данных при их обработке.  4.3. ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» собирает и обрабатывает персональные данные в порядке и в целях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.  4.4 ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» не использует персональные данные для контроля поведения их субъекта, в целях дискриминации, причинения морального или материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод.  4.5. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» не основывается на данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.  4.6. Субъект персональных данных не может отказаться от своих прав на защиту личной и семейной тайны.  4.7. ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» защищает персональные данные работников в целях:  4.7.1. предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и иных неправомерных действий с персональными данными;  4.7.2. защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных;  4.7.3. обеспечения прав субъектов в области персональных данных.  4.7.4. обеспечения сохранности имущества ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» и его работников.  4.8. ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» для защиты персональных данных:  4.8.1. обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Республики Беларусь с использованием баз данных, находящихся на территории Республики Беларусь, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;  4.8.2. разрабатывает и утверждает локальные правовые нормы о защите персональных данных;  4.8.3. определяет и закрепляет перечень персональных данных;  4.8.4. ограничивает доступ к информации, составляющей персональные данные, закрепляет порядок обращения с этой информацией, особые условия хранения материальных носителей и информации в электронном виде;  4.8.5. ведет учет лиц, получивших доступ к персональным данным или лиц, которым предоставлена или передана такая информация;  4.8.6. заключает с лицами, получившими доступ к персональным данным, обязательства о соблюдении порядка обработки персональных данных. Включает условия о правах, обязанности и ответственности в области обработки и защиты персональных данных в трудовые и гражданско-правовые договоры, заключенные с этими лицами;  4.8.7. наносит грифы конфиденциальности на документы, содержащие информацию, составляющую персональные данные;  4.8.8. обучает работников, получивших доступ к персональным данным, правилам обработки и методам защиты персональных данных. Периодически проверяет знания норм и требований в области защиты персональных данных;  4.8.9. организует и ведет конфиденциальное делопроизводство;  4.8.10. применяет средства и методы технической защиты конфиденциальности информации: устанавливает замки, решетки, механические, электромеханические и электронные устройства охраны.  …  4.9. Лица, имеющие доступ к персональным данным и ответственные за их обработку, должны принимать меры по защите персональных данных от нецелевого незаконного использования.  Перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющим их обработку утверждается приказом директора. Указанные работники получают доступ к персональным данным только после прохождения процедуры допуска.  4.10. Допуск к конфиденциальным персональным данным включает:  4.10.1. ознакомление работника с законодательством о защите персональных данных, об ответственности за его нарушение, локальными правовыми актами ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в области обработки и защиты персональных данных;  4.10.2. принятие работником обязанности соблюдать режим конфиденциальности персональных данных, к которым он получает доступ. Оформление обязательства о соблюдении порядка обработки персональных данных;  4.10.3. принятие работником обязанностей по неразглашению сведений конфиденциального характера после прекращения трудовых отношений;  4.10.4. обучение методам и формам защиты конфиденциальной информации, принятым в ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;  4.10.5. обязательство не использовать сведения конфиденциального характера в деятельности, не связанной с деятельностью ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».  С лицами, получающими доступ к персональным данным и осуществляющими обработку персональных данных, заключаются трудовые договоры (контракты) или дополнительные соглашения к трудовым договорам (контрактам) с условием об обеспечении конфиденциальности персональных данных (обязательство по соблюдению установленного порядка обработки персональных данных).  …  4.11. Все документы, содержащие персональные данные, хранятся в режиме конфиденциальности. К ним имеют доступ только те лица, которые допущены к таким сведениям в силу исполнения ими своих должностных (функциональных) обязанностей. Конфиденциальное делопроизводство исключает ознакомление с конфиденциальной информацией иных лиц, не имеющих такого доступа.  На конфиденциальных документах:  в правом верхнем углу первого листа ставится гриф «Персональные данные»;  в левом нижнем углу первого листа экземпляра документа, подшиваемого в дело, указывается количество экземпляров и место нахождения каждого из них;  на обороте последнего листа документа указываются должностные лица, получающие доступ к документу.  4.12. Работники, ответственные за учет и хранение конфиденциальных документов, назначаются приказом директора. Эти же работники регистрируют указанные документы.  4.13. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:  знакомить с ними неуполномоченных лиц;  использовать информацию из этих документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламе;  предоставлять свой компьютер для работы другим работникам;  оставлять документы на рабочем месте;  не выключать компьютер.  …  4.14. Меры защиты персональных данных при их автоматизированной обработке устанавливаются в соответствии со специальными требованиями к технической защите информации, определенными Оперативно-аналитическим центром при Президенте Республики Беларусь и Национальным центром защиты персональных данных Республики Беларусь, а также в соответствии с локальными правовыми актами ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в области обеспечения информационной безопасности.  4.15. При автоматизированной обработке персональных данных для каждой информационной системы организационные и (или) технические меры определяются с учетом уровней защищенности персональных данных, актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационной системе ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».  …  4.16. ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» хранит персональные данные в рамках конфиденциального делопроизводства в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.  Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте — сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах.  4.17. При достижении целей обработки ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» уничтожает персональные данные. Исключения:  персональные данные должны храниться длительное время в силу требований нормативных правовых актов;  кандидат на работу желает остаться в кадровом резерве.  ГЛАВА 5  ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  5.1. Субъекты персональных данных имеют право на:  полную информацию о своих персональных данных, обрабатываемых подразделениями ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;  доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;  уточнение своих персональных данных, их блокирование или удаление в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;  дополнение своих персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения;  извещение всех лиц, которым ранее были сообщены их неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исправлениях или дополнениях;  отзыв согласия на обработку своих персональных данных;  обжалование в соответствии с законодательством действий ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» при обработке персональных данных или его бездействия;  осуществление иных прав, предусмотренных законодательством.  5.2. Субъекты персональных данных обязаны:  сообщать в отдел кадров о происшедших изменениях в анкетных данных не позднее двух недель с момента их изменения;  проходить обучение и проверку знаний в области обработки и защиты персональных данных;  соблюдать настоящее Положение;  сохранять конфиденциальность полученных персональных данных;  ...  ГЛАВА 6  ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРИ РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ПРИ УДАЛЕННОЙ РАБОТЕ  6.1. Работники, которые обрабатывают документы и информацию с персональными данными, в режиме удаленной работы:  ...  6.2. Работники, указанные в п. 6.1, обязаны:  в нерабочее время отключать доступ к удаленному рабочему столу через VPN, а также при кратковременном отсутствии на рабочем месте блокировать устройство (компьютер, ноутбук, планшет), которое является собственностью нанимателя;  немедленно информировать руководителя структурного подразделения о фактах утраты (недостачи) документов (отдельных листов), содержащих персональные данные работников, а также при пересылке курьерскими службами или почтой;  незамедлительно сообщить в отдел информационной безопасности о попытке или факте взлома устройства;  вовремя обновлять пароли и программное обеспечение, по требованию системы;  устанавливать пароли повышенного уровня сложности или использовать двойную аутентификацию;  для обмена конфиденциальной информацией между работниками использовать только корпоративную почту.  6.3. Работникам, указанным в п. 6.1, запрещено:  разглашать свои индивидуальные пароли доступа к компьютерным, сетевым и иным информационным ресурсам;  использовать для сохранения персональных данных работников личные (не принадлежащие нанимателю) компьютеры (в том числе мобильные — ноутбуки, смартфоны, мобильные телефоны) и съемные USB-накопители;  отправлять рабочие файлы (сканы, фотографии) на личную электронную почту и другие внешние адреса, в том числе с помощью мессенджеров;  использовать удаленный доступ к рабочему столу или компьютер, ноутбук, планшет, смартфон в личных целях;  устанавливать сторонние программы на устройство, которое находится в собственности нанимателя, без согласования с ним:  использовать облачные хранилища в целях копирования рабочий конфиденциальной информации;  отключать или заменять антивирусную защиту на устройстве, которое находится в собственности нанимателя;  отключать неиспользуемые Bluetooth и Wi-Fi, а также убедиться, что на домашнем роутере настроено надежное шифрование (WPA2 и др);  ограничить число подключаемых внешних устройств (USB, карт памяти, телефонов, внешних жёстких дисков и др.) особенно, если их используют совместно с другими людьми;  отвечать на запросы, которые требуют предоставления персональных данных работников без согласования с нанимателем;  допускать к удаленному рабочему столу или устройству, которое находится в собственности нанимателя третьих лиц.  ГЛАВА 7  ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  7.1. ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» обязано принимать следующие необходимые и достаточные меры для выполнения обязанностей оператора, предусмотренных законодательством:  назначать ответственного за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных;  издавать документы, определяющие политику ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в отношении обработки персональных данных, нормативные документы по вопросам обработки персональных данных, а также иные локальные правовые акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства и устранение последствий таких нарушений;  применять правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, удаления, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;  разъяснять субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные, если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с законодательством;  блокировать неправомерно обрабатываемые персональные данные, прекращать обработку персональных данных в соответствии с законодательством;  уведомлять субъектов персональных данных об устранении допущенных нарушений при обработке их персональных данных;  представлять субъектам персональных данных по их просьбе или их представителям информацию, касающуюся обработки их персональных данных, в порядке, установленном законодательством и локальными правовыми актами ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;  осуществлять внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных законодательству о персональных данных, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным правовым актам оператора.  7.2. ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» имеет право:  получать достоверные персональные данные от субъекта персональных данных;  привлекать к дисциплинарной и материальной и иной ответственности лиц, нарушивших правила обработки и получения персональных данных.  ГЛАВА 8  ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  8.1. Лица, виновные в нарушении законодательства и локальными правовыми актами ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в области обработки и защиты персональных данных, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.  8.2. Моральный вред, причиненный субъектам персональных данных вследствие нарушения их прав, правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, установленных законодательством и локальными правовыми актами ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в области обработки и защиты персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством. | |