

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом КОГАУ ЦОКО  
от 27.03.2024 № 23

## **ПОЛОЖЕНИЕ по обработке персональных данных работников**

### **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 КОГАУ «Центр оценки качества образования» (далее – Работодатель, Организация).

#### **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 данных 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 структурным подразделениям Работодателя.

#### **1.4. Аудитория**

Положение предназначено для всех сотрудников Организации

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 Составы 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 КОГАУ ЦОКО;

– Политика в области обработки и защиты персональных данных КОГАУ ЦОКО.

### **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 регулярному пересмотру с периодичностью 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.

Срок хранения после прекращения действия: постоянно.

## **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 области обработки и защиты персональных данных (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 № 1 к настоящему Положению)*.

### **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 продолжении 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);
- 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).

2.5.4. 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 (*Приложение № 2 к настоящему Положению*).

2.5.5. Не зависимо от способа получения персональных данных:

- правомерность обработки его персональных данных должна быть установлена.
- должна быть проверена их достоверность.

2.5.6. 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 впоследствии при контакте выполнить его идентификацию;

– в отсутствие необходимости продолжения контакта с работником – не реагировать и удалить сообщение.

2.5.7. 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 Работодателя 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 работника в письменной форме оформляется в случаях, установленных законодательством РФ, по форме (*Приложение № 3 к настоящему Положению*).

2.6.3. 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.

2.6.4. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

– 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;

– обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

– обработка персональных данных осуществляется Организацией для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

– обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно;

– по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

2.6.6. 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 № 4 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:

- 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.

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

- 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.

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

- 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:

- 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.

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

- 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.

- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах организации в соответствии с настоящим Положением.

- 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.

- 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.

2.10.2. Обработка персональных данных на бумажных носителях должна соответствовать требованиям *Инструкции по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в КОГАУ ЦОКО.*

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 КОГАУ ЦОКО,* 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:

- издания приказа об утверждении перечня должностей, допущенных к обработке соответствующих категорий персональных данных;
- возложения на работника конкретных обязанностей (в соответствии с должностной инструкцией, 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 со средствами криптографической защиты;
- допуска к обязанностям по обезличиванию/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 КОГАУ ЦОКО, допущенных к обработке персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации»* (далее – Перечень, типовая форма определена в *Приложении № 5 к настоящему Положению*).

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 № 1 к настоящему Положению)*;

– 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 *Журнале учёта инструктажей по информационной безопасности в Кировском областном государственном автономном учреждении «Центр оценки качества образования»*.

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 *Сотрудником, ответственным за 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 области обработки и защиты 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. 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 соответствии с *Правилами обработки персональных данных* 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. Сроки обработки персональных данных, обрабатываемых на бумажных носителях, определяются в соответствии с *Инструкцией по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в КОГАУ ЦОКО*, в утверждаемом *Перечне мест хранения материальных носителей персональных данных, обрабатываемых в КОГАУ ЦОКО*.

2.13.3. 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 КОГАУ ЦОКО*.

2.13.4. 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.

Уничтожение персональных данных выполняется в соответствии с *Порядком уничтожения персональных данных в КОГАУ ЦОКО с учетом Инструкции по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в КОГАУ ЦОКО.*

### **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 Работодателем, 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 Работодателя;

3.1.1.6. получить разъяснение основания обработки его персональных данных без его согласия в случаях, определённых 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 *Юрисконсульту.*

## **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.

---



Приложение 1  
к Положению  
форма

**Типовое обязательство сотрудника, непосредственно  
осуществляющего обработку персональных данных, об обеспечении  
конфиденциальности персональных данных**

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ ,  
обязуюсь соблюдать конфиденциальность персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, а также меры, установленные КОГАУ ЦОКО по обеспечению безопасности и защиты персональных данных.

В случае расторжения со мной трудового договора добровольно принимаю на себя обязательства:

прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей;

не разглашать, не раскрывать сведения, составляющие персональные данные субъектов персональных данных;

не передавать третьим лицам сведения, составляющие персональные данные субъектов персональных данных, которые мне стали известны при исполнении должностных обязанностей;

вернуть все носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей.

Я предупрежден(-а) о том, что в случае нарушения требований данного обязательства, буду привлечена к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Положению  
форма

**Согласие на обработку персональных данных,  
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО на русском языке (в русской транскрипции для иностранного гражданина и лица без гражданства))  
номер телефона/адрес электронной почты/почтовый адрес \_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных», даю согласие Кировскому областному государственному  
автономному учреждению «Центр оценки качества образования», ИНН 4345240956,  
ОГРН 1084345136600, адрес 610017, Кировская обл., г. Киров, ул. Спаская, д. 67в  
(наименование, ИНН, ОГРН, адрес организации)

на распространение моих персональных данных в целях \_\_\_\_\_

(например, опубликования информации о деятельности организации, достижениях учащихся, событиях)

посредством следующих информационных ресурсов:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

(например, официальный сайт по адресу \_\_\_\_\_, страница в социальной сети по адресу \_\_\_\_\_, форум « \_\_\_\_\_ », газета « \_\_\_\_\_ », рекламные буклеты « \_\_\_\_\_ », интерактивные мониторы \_\_\_\_\_, доски почета \_\_\_\_\_ и т.п.)

**Согласие на распространение даётся в отношении** (отметить « v », если поставлено « – », то распространять не разрешается):

1. Персональных данных: [ ] фамилия, [ ] имя, [ ] отчество, [ ] должность, [ ] дата рождения, [ ] место рождения, [ ] адрес, [ ] семейное положение, [ ] образование, [ ] профессия, [ ] адрес места регистрации и фактического проживания, [ ] вид, серия, номер документа удостоверяющего личность, [ ] СНИЛС; [ ] ИНН; [ ] номер телефона, [ ] адрес электронной почты; [ ] сведения о воинском учете; [ ] сведения об образовании; [ ] сведения о получении дополнительного профессионального образования; [ ] сведения о наградах; [ ] сведения о банковских картах и реквизитах.

2. Специальных категорий персональных данных: [ ] сведения о судимости, [ ] сведения о здоровье

С выбранными персональными данными может знакомиться (получить к ним доступ) неограниченный круг лиц, при этом (выбрать и заполнить один вариант, поставить в нём « v » и прочерк « – » в остальных):

[ ] запретов и условий обработки ими моих персональных данных я не устанавливаю;

[ ] запрещаю им собирать и обрабатывать мои персональные данные;

[ ] разрешаю им собирать мои персональные данные, но со следующими условиями:  
запрещается \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ разрешается \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ разрешается передавать мои персональные данные только (выбрать варианты и поставить « v », если поставлено « – », то передача запрещена):

[ ] по внутренней (локальной) сети строго определенным сотрудникам

[ ] через информационно-телекоммуникационные сети, в том числе Интернет

*Примечания к условиям и запретам (это не печатается в форме, а нужно для разъяснения субъектам):*

1. При их заполнении (вариант 3) обязательно указываются категории и перечни персональных данных, для которых устанавливаются запреты и условия обработки неограниченным кругом лиц
2. Примеры для варианта 3:
  - 1) Разрешается неограниченному кругу лиц собирать и хранить только следующие мои персональные данные: фамилия, имя отчество, профессия.
  - 2) Запрещается распространять все выбранные персональные данные.
  - 3) Запрещается передавать все выбранные персональные данные третьим лицам.
  - 4) Запрещается собирать и обрабатывать следующие категории персональных данных: дата рождения, аудиозаписи.
  - 5) Запрещается обрабатывать все выбранные данные автоматизированным способом.
  - 6) Разрешается обрабатывать все выбранные данные только на бумажных носителях.
  - 7) Разрешается хранить все выбранные данные не более 1 года.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует: \_\_\_\_\_.

*Варианты (это не печатается в форме, а предусматривается один вариант на месте прочерка выше):*

*до окончания срока действия трудового договора  
до окончания обучения  
один год  
до 31.05.2024*

Мне разъяснено право требовать прекращения передачи (распространения, предоставления, доступа) моих персональных данных, указанных в настоящем согласии, от любого лица, обрабатывающего их, соответствии с частью 12 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

Приложение 3  
к Положению  
форма

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

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

проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,

(сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

даю свое согласие Кировскому областному государственному автономному учреждению  
«Центр оценки качества образования»  
(наименование организации)

расположенному (-ой) по адресу: 610017, Кировская обл., г. Киров, ул. Спасская, д. 67в,  
на обработку моих персональных данных в соответствии со следующими условиями:

**Цель:** \_\_\_\_\_.  
(обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, кадрового и бухгалтерского учёта и т.д.)

**Перечень персональных данных:**

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- адрес места регистрации и фактического проживания;
- данные паспорта или иного документа удостоверяющего личность;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика и место постановки на учет, дата выдачи свидетельства;
- номера телефонов, адрес электронной почты;
- сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностей, продолжительность работы (службы) в этих организациях (органах));
- данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку;
- сведения о воинском учете дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а), о прохождении военной службы, о пребывании в запасе;
- сведения об образовании (наименование образовательной организации, дата окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание, реквизиты документа об образовании и о квалификации);
- сведения о получении дополнительного профессионального образования;
- сведения о владении иностранными языками;
- сведения о судимости (наличие (отсутствие) судимости, дата привлечения к уголовной ответственности (снятия или погашения судимости), статья);
- сведения о наградах, иных поощрениях и знаках отличия (название награды, поощрения, знака отличия, дата присвоения, реквизиты документа о награждении или поощрении);
- сведения о дисциплинарных взысканиях;
- сведения, содержащиеся в материалах служебных проверок;
- сведения о семейном положении;

- сведения о близких родственниках, (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место и адрес работы (службы), адрес места жительства, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания);
- сведения о заработной плате, включая данные по окладу, надбавкам;
- сведения о налогах;
- сведения о льготах и вычетах;
- сведения о больничных;
- сведения о банковских картах и реквизитах.

**Обработка поручена (при необходимости):** \_\_\_\_\_

(наименование или ФИО и адрес лица, осуществляющего обработку по поручению оператора, если обработка будет поручена лицу)

**Способы обработки:** смешанный способ обработки персональных данных  
(автоматизированный/неавтоматизированный/смешанный способ обработки персональных данных)

**Перечень действий с персональными данными:** сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение

(сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение)

**Настоящее согласие действует:** до окончания срока действия трудового договора  
(срок действия)

**Способ отзыва настоящего согласия:** данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес Кировского областного государственного автономного учреждения «Центр оценки качества образования»  
(наименование организации)

по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Кировское областное государственное автономное учреждение «Центр оценки качества  
(наименование организации)

образования» вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 4

к Положению

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

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

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в КОГАУ ЦОКО.

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(статьи 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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**  
**перечня должностей сотрудников, допущенных к обработке персональных данных**  
**с использованием средств автоматизации и без использования средств**  
**автоматизации**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей сотрудников КОГАУ ЦОКО,**  
**допущенных к обработке персональных данных**  
**с использованием средств автоматизации**  
**и без использования средств автоматизации**

<b>Подразделение/ Должность</b>	<b>Персональные данные, к которым осуществляется доступ (категории субъектов персональных данных, категории персональных данных)</b>
Администрация	
Директор	Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников, близких родственников работников, уволенных работников, сотрудников, работающих по договорам гражданско-правового характера; Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей; Персональные данные контрагентов (юридических лиц) ...
Заместитель директора – начальник отдела	Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников, близких родственников работников, уволенных работников, сотрудников, работающих по договорам гражданско-правового характера; Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей; ...
Юрисконсульт	Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников, близких родственников работников, уволенных работников, сотрудников, работающих по договорам гражданско-правового характера; Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей; Персональные данные контрагентов (юридических лиц) ...
Документовед	Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников, близких родственников работников, уволенных

	<p>работников, сотрудников, работающих по договорам гражданско-правового характера;</p> <p>...</p>
<p>Бухгалтерия</p>	
<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников, близких родственников работников, уволенных работников, сотрудников, работающих по договорам гражданско-правового характера;</p> <p>Персональные данные контрагентов (юридических лиц)</p> <p>...</p>
<p>Бухгалтер</p>	<p>Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников, близких родственников работников, уволенных работников, сотрудников, работающих по договорам гражданско-правового характера;</p> <p>Персональные данные контрагентов (юридических лиц)</p> <p>...</p>



Приложение 6

к Положению

**ЖУРНАЛ**  
**учёта инструктажей по информационной безопасности**  
**в Кировском областном государственном автономном учреждении**  
**«Центр оценки качества образования»**

**Темы ознакомления/инструктажа:**

- 1) Ознакомление (обучение) с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Организации в области обработки и защиты персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных;
- 2) Инструктаж по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

№ п/п	ФИО сотрудника	Ознакомлен с темой 1, (дата, подпись).	Инструктаж с темой 2. (дата, подпись)	Подпись сотрудника, ответственного за инструктаж (дата, подпись)	Примечание