**Дополнения в Положение об обработке персональных данных, которые касаются обязанностей работников, осуществляющих обработку персональных данных (пример)**

Наряду с положениями ст. 16 Закона и п. 6 Алгоритма в перечень обязанностей работников, трудовая функция которых в основном связана с обработкой персональных данных, в разделе «Общие обязанности работников, трудовая функция которых в основном связана с обработкой персональных данных» Положения об обработке персональных данных можно закрепить следующие обязанности:

- знать и выполнять требования законодательства, Политики, настоящего Положения и иных локальных правовых актов, а также организационно-распорядительных документов организации о защите персональных данных, порядке их обработки, соблюдении и реализации прав субъектов персональных данных (далее – обязательные требования о защите персональных данных);

- выполнять письменные и устные приказы, распоряжения директора, распоряжения своих руководителей, письменные и устные требования лица, ответственного за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных в организации (далее – лицо, ответственное за осуществление внутреннего контроля), в пределах его компетенции по вопросам соблюдения установленного порядка обработки и защиты персональных данных;

- в случае возникновения спорных вопросов и конфликтных ситуаций с субъектами персональных данных немедленно сообщать об этом своему непосредственному руководителю и (или) лицу, ответственному за осуществление внутреннего контроля, для их привлечения к разрешению ситуаций и недопущению жалоб;

- соблюдать порядок хранения содержащих персональные данные документов на бумажном носителе и в электронном виде, в том числе баз данных, устройств записи/хранения компьютерной информации с персональными данными (далее – носители персональных данных) и их защиты от несанкционированного доступа, ознакомления и других незаконных действий с ними, не допускать хранение носителей персональных данных в общедоступных и иных незащищенных местах, не оставлять их без присмотра (контроля);

- сохранять в тайне доверенные пароли доступа к документам и базам данных в электронной форме, никому не передавать пароли доступа без разрешения руководителя структурного подразделения;

- располагать носители персональных данных во время работы так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними иных лиц, не имеющих к ним доступа;

- не допускать избыточной обработки персональных данных: при составлении документов с персональными данными ограничиваться минимальными, действительно необходимыми в документе сведениями; определять количество экземпляров документов, содержащих персональные данные, в строгом соответствии со служебной необходимостью;

- принимать меры по своевременному обнаружению и пресечению фактов несанкционированного доступа к персональным данным, ознакомления с ними, других незаконных действий с персональными данными либо попыток таких действий, по незамедлительному восстановлению персональных данных, измененных или удаленных вследствие таких действий;

- не допускать самому работнику и иным лицам несанкционированный доступ к персональным данным и их носителям, ознакомление с ними, а также незаконные сбор (получение), систематизацию, хранение, изменение, завладение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, распространение, предоставление (передачу) персональных данных, в том числе в целях, не предусмотренных Политикой, а также в целях, не связанных с выполнением трудовых (служебных) обязанностей, в личных целях, в интересах посторонних физических и юридических лиц как в период работы в организации, так и после расторжения трудовых отношений с организацией (в этом разделе – незаконные действия с персональными данными);

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю, а ему – лицу, ответственному за осуществление внутреннего контроля:

1) о допущенных им, работником, фактах незаконных действий с персональными данными;

2) о ставших известных ему, работнику, фактах незаконных действий с персональными данными, совершенных другими работниками организации или иными лицами, а равно о попытках или угрозе незаконных действий с персональными данными;

3) об утрате или недостаче вверенных работнику носителей персональных данных;

4) о причинах или условиях незаконных действий с персональными данными или угрозе таких действий, а также причинах и условиях утраты носителей персональных данных;

5) о требованиях предоставления персональных данных со стороны государственных органов (их представителей) и иных лиц;

- незамедлительно по требованию лица, ответственного за осуществление внутреннего контроля, предъявлять для проверки все вверенные работнику носители персональных данных, предоставлять доступ к информационным ресурсам и программно-техническим средствам, с помощью которых осуществляется обработка персональных данных;

- давать устные и письменные объяснения лицу, ответственному за осуществление внутреннего контроля, оказывать ему содействие при проведении плановых и внеплановых проверок, служебных расследований по фактам нарушения законодательства о защите персональных данных, рассмотрении жалоб;

- обеспечивать лицу, ответственному за осуществление внутреннего контроля, возможность осуществления своих прав и обязанностей в пределах его компетенции по вопросам соблюдения установленного порядка обработки и защиты персональных данных.