



ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРИМЕЧАНИЕ К ОБРАЗЦУ ДОКУМЕНТА

Настоящая Программа является демонстрационным образцом внутреннего организационного документа. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прямо не устанавливает обязательную форму или наименование отдельной программы обучения, однако пункт 6 части 1 статьи 18.1 предусматривает ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством, требованиями к защите, политикой оператора и локальными актами и (или) обучение таких работников.

Программа не является готовым документом для применения без адаптации. Состав тем, продолжительность, формы обучения и проверки знаний должны определяться с учетом должностных функций работников, способов обработки персональных данных, состава ИСПДн, применяемых средств защиты и фактических рисков оператора.

В доработке Программы должны участвовать лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, подразделение информационной безопасности, кадровое подразделение, ИТ-подразделение, юридическая служба и, при необходимости, иные профильные специалисты.

[НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ]

УТВЕРЖДАЮ

[должность

руководителя]

[Ф.И.О.]

«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПО ВОПРОСАМ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения

1.1. Настоящая Программа определяет цели, содержание и рекомендуемый порядок обучения и информирования работников [наименование организации], непосредственно осуществляющих обработку персональных данных либо участвующих в обеспечении их защиты.

1.2. Правовой основой Программы являются Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе статьи 18.1 и 19, постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 в части неавтоматизированной обработки персональных данных, постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 в части защиты персональных данных в ИСПДн, а также локальные акты оператора.

1.3. Пункт 6 части 1 статьи 18.1 Федерального закона № 152-ФЗ предусматривает ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, требованиями к защите персональных данных, политикой оператора и локальными актами и (или) обучение указанных работников.

1.4. Программа может применяться как основа для вводного обучения, периодического информирования, целевого обучения при изменении законодательства, локальных актов, информационных систем или трудовых функций.

2. Цели обучения



2.1. Формирование у работников понимания законных целей и оснований обработки персональных данных.

2.2. Освоение правил конфиденциальности, разграничения доступа, безопасной работы с ИСПДн и материальными носителями.

2.3. Предупреждение неправомерного раскрытия, передачи, копирования, утраты, изменения и иных нарушений при обработке персональных данных.

2.4. Формирование навыков своевременного выявления и сообщения об инцидентах безопасности персональных данных.

2.5. Обеспечение понимания работниками содержания локальных актов оператора и личных обязанностей в пределах должностных функций.

3. Категории обучаемых работников

3.1. Работники, непосредственно осуществляющие сбор, ввод, систематизацию, хранение, использование, передачу, уточнение, блокирование, удаление или уничтожение персональных данных.

3.2. Работники кадровых, бухгалтерских, юридических, клиентских, административных и иных подразделений, имеющие доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.3. Работники ИТ и информационной безопасности, администраторы ИСПДн и иные лица, обеспечивающие техническую защиту и эксплуатацию информационных систем.

3.4. Руководители подразделений и иные работники, принимающие решения, влияющие на организацию обработки персональных данных.

3.5. Состав обучаемых определяется оператором с учетом фактического доступа работников к персональным данным и их функций.

4. Формы и случаи проведения обучения

4.1. Вводное ознакомление проводится до предоставления работнику самостоятельного доступа к персональным данным либо одновременно с оформлением такого доступа.

4.2. Периодическое обучение проводится с периодичностью, установленной оператором исходя из характера обработки персональных данных, масштаба деятельности, изменений законодательства, локальных актов и используемых технологий.

4.3. Внеплановое обучение может проводиться при существенном изменении законодательства, внедрении новой ИСПДн, изменении применяемых средств защиты, изменении трудовых функций, выявлении нарушений либо по результатам внутреннего контроля.

4.4. Обучение может проводиться очно, дистанционно, в форме инструктажа, самостоятельного изучения материалов с последующей проверкой знаний, семинара либо сочетания указанных форм.

5. Тематический план

5.1. Правовые основы обработки персональных данных. Понятие персональных данных; принципы обработки по статье 5 Федерального закона № 152-ФЗ; правовые



основания обработки; специальные и биометрические персональные данные; права субъектов.

5.2. Конфиденциальность и доступ. Требования статьи 7 Федерального закона № 152-ФЗ; разграничение доступа; запрет передачи учетных данных; порядок работы с документами и носителями.

5.3. Локальные акты оператора. Политика в отношении обработки персональных данных; положения, порядки, инструкции, обязательства о неразглашении; индивидуальные обязанности работника.

5.4. Работа в ИСПДн. Правила идентификации и аутентификации; допустимое использование учетной записи; безопасная работа с файлами; запрет использования неразрешенных сервисов; блокирование рабочего места.

5.5. Неавтоматизированная обработка. Требования постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687; обособление персональных данных; раздельное хранение; порядок обращения с бумажными документами.

5.6. Передача и предоставление персональных данных. Проверка адресата и основания передачи; использование утвержденных каналов; соблюдение объема передаваемых данных; работа с подрядчиками.

5.7. Обращения субъектов персональных данных. Распознавание запросов и требований субъектов; порядок их незамедлительной передачи ответственному лицу; запрет самостоятельного ответа вне полномочий.

5.8. Инциденты безопасности. Признаки утраты, ошибочной отправки, неправомерного доступа, заражения вредоносным ПО, компрометации учетных данных; порядок немедленного уведомления.

5.9. Уничтожение и прекращение обработки. Общие основания прекращения обработки; порядок передачи документов ответственным лицам; недопустимость самостоятельного удаления вне утвержденной процедуры.

5.10. Ответственность. Виды ответственности за нарушения законодательства и локальных актов; персональная ответственность в пределах вины и должностных обязанностей.

6. Минимальные практические навыки

- 6.1. определять, содержит ли документ или информационный ресурс персональные данные;
- 6.2. проверять, имеет ли работник право доступа к конкретным персональным данным;
- 6.3. выбирать предусмотренный организацией способ передачи персональных данных;
- 6.4. правильно действовать при ошибочной отправке документа или сообщения;
- 6.5. распознавать признаки несанкционированного доступа и компрометации учетных данных;
- 6.6. правильно хранить бумажные документы и съемные носители;
- 6.7. знать порядок обращения к ответственному за организацию обработки персональных данных и в подразделение информационной безопасности.

7. Проверка усвоения материала



7.1. По окончании обучения оператор может проводить проверку усвоения материала в форме тестирования, собеседования, разбора практических ситуаций либо иным способом.

7.2. Форма и критерии оценки определяются оператором с учетом должностных функций работников и содержания проведенного обучения.

7.3. При неудовлетворительном результате работнику может быть назначено повторное обучение и повторная проверка знаний.

7.4. Результаты обучения и проверки знаний документируются способом, установленным локальными актами оператора.

ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ ВЕРСИЯ

В публичный образец не включены конкретная продолжительность учебных модулей, внутренние презентации и методические материалы, полный банк контрольных вопросов, сценарии практических занятий, критерии оценки результатов, формы журналов обучения и индивидуальные маршруты подготовки работников.

Полная рабочая редакция формируется применительно к структуре конкретной организации, категориям работников, фактическим ИСПДн и внутренним процедурам.

8. Организация и документирование обучения

8.1. Ответственное лицо организует планирование обучения, определяет состав участников и обеспечивает актуальность учебных материалов.

8.2. Факт ознакомления и (или) прохождения обучения может подтверждаться подписью работника, электронной отметкой в корпоративной системе, протоколом, журналом либо иным способом, позволяющим подтвердить проведение соответствующего мероприятия.

8.3. Сведения об обучении хранятся в порядке и сроки, установленные внутренними правилами организации с учетом целей их ведения.

8.4. Учебные материалы пересматриваются при изменении законодательства, локальных актов, состава ИСПДн, используемых технологий или по результатам выявленных нарушений.

9. Ответственность и контроль

9.1. Руководители подразделений обеспечивают участие работников в обучении в случаях, предусмотренных внутренними правилами.

9.2. Работники обязаны соблюдать доведенные до них требования законодательства и локальных актов при обработке персональных данных.

9.3. Контроль выполнения настоящей Программы осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных либо иным уполномоченным подразделением.

Справочная нормативная основа

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: пункт 6 части 1 статьи 18.1, статья 19.
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных,



осуществляемой без использования средств автоматизации»: пункт 6 и иные применимые положения.

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» - в части требований к защите ИСПДн.
- Локальные акты оператора по вопросам обработки и защиты персональных данных.

Посетите **Telegram**-канал **Антагора** и подпишитесь, чтобы следить за новостями, изменениями законодательства и практическими обзорами по ПДн, ИБ, КИИ, АТЗ, БПЛА, комплаенсу и защите бизнеса.

Читайте нас в Telegram: [@antagora](https://t.me/antagora)

Нужна адаптация документа под вашу организацию?

Группа компаний **АНТАГОРА**

Телефон: **8 (800) 333-8-222**

Сайт: antagora.ru / antagora.pф

Электронная почта: info@antagora.ru

Telegram-канал: [@antagora](https://t.me/antagora)

Перед применением образец необходимо проверить и адаптировать под вашу деятельность, реальные процессы, используемые системы, состав информации, сайт, каналы связи, договоры, локальные документы, обязанности работников и требования законодательства.

Мы можем помочь:

- оценить, подходит ли образец именно вам;
- адаптировать текст под вашу организацию;
- подготовить полный или минимально необходимый комплект документов;
- проверить связку документов между собой;
- найти пробелы и противоречия;
- подготовить документы по персональным данным (ПДн), информационной безопасности (ИБ), критической информационной инфраструктуре (КИИ), по АТЗ и противодействию БПЛА, противодействию коррупции, комплаенсу и защите бизнеса.

Если после скачивания шаблона стало понятно, что просто заменить название организации недостаточно, обратитесь к нам. Мы разберем вашу ситуацию и предложим нормальный состав работ.