



Урок «Организация защиты
персональных данных при ведении
кадрового делопроизводства»



Важная мысль, информация, которая требует внимания



Практические ситуации, примеры или варианты формулировок для документов



Нормативные документы, ссылки



Штрафы, возможные сложности, предупреждения



Контрольный вопрос или вопросы. Для самопроверки

Оглавление

Персональные данные: понятие, общие требования, основные обязанности работодателя.....	5
Основные положения.....	5
Нормативная база	5
Получение персональных данных.....	15
Проверки соблюдения требований к обработке персональных данных.....	19
Ответственность за нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных.....	20
Виды обработки персональных данных.....	21
Уведомление Роскомнадзора.....	25
Организационные меры по организации работы с персональными данными.....	27
Общие вопросы.....	27
Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных.....	33
Организация учета и хранения персональных данных.....	37
Регламентация доступа к персональным данным.....	39
Издание документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных и локальных актов.....	46
Передача персональных данных. Согласие на обработку персональных данных.....	54
Выводы.....	66

Приложение
1.....**Ошибка!**
Закладка не определена.

Приложение
2.....**Ошибка!**
Закладка не определена.

Приложение 3.....68

Приложение 4.....80

Персональные данные: понятие, общие требования, основные обязанности работодателя

Основные положения

Нормативная база

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. Глава 14 «Защита персональных данных работника».
- Федеральный закон от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
- Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».
- Указ Президента Российской Федерации от 17.03.2008 № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09. 2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Понятие персональных данных

В соответствии со ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

Также ст. 3 Закона № 152-ФЗ вводятся иные понятия, которые необходимо знать в области персональных данных:

- **оператор** — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели

обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- **обработка персональных данных** — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- **автоматизированная обработка персональных данных** — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- **распространение персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- **предоставление персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- **информационная система персональных данных** — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

К персональным данным могут быть отнесены:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.).



Сведения о заработной плате относятся к персональным данным



Можно ли номер телефона отнести к персональным данным?

Ответ: Абонентский номер (номер телефона) — это выделяемый абоненту номер (совокупность цифровых знаков) при заключении с абонентом договора об оказании услуг телефонной связи. Данный номер служит для обозначения и возможности идентификации конечного оборудования абонента в сети связи при соединении с ним абонентских устройств. Из этого следует, что номер телефона без указания на его владельца не является информацией, на основании которой это лицо (субъект персональных данных) можно однозначно идентифицировать, и его использование не может подразумевать обработку персональных данных его владельца.

Поэтому номер телефона сам по себе не относится к персональным данным.



Относится ли фотография к персональным данным?

Ответ: изображение человека (фотография и видеозапись), которое позволяет установить личность и с этой целью используется оператором относится к биометрическим персональным данным. См. Разъяснения Роскомнадзора «О вопросах отнесения фото- и видеоизображения, дактилоскопических данных и иной информации к биометрическим персональным данным и особенности их обработки».

Персональные данные, набор которых не позволяет идентифицировать субъект, являются обезличенными. К защите обезличенных персональных данных требования законодательства минимальны.

Работодатель производит обработку персональных данных, является оператором персональных данных, и, следовательно, должен выполнять определенные действия и соблюдать установленные законодательством требования к обработке персональных данных.

Принципы обработки персональных данных

Согласно ст. 5 Закона о персональных данных при обработке персональных данных должны соблюдаться следующие принципы:

- обработка должна осуществляться на законной и справедливой основе;

- обработка должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям обработки;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Не допускается обработка избыточных данных по отношению к заявленным целям обработки;
- при обработке должны быть обеспечены точность и достаточность персональных данных, а в необходимых случаях — актуальность по отношению к целям обработки. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных;
- форма хранения персональных данных должна позволять определять субъекта этих данных. Хранение не должно длиться дольше, чем этого требуют цели обработки, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые

данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Права работников на защиту персональных данных

В соответствии с ч. 1 ст. 89 ТК РФ работники имеют право на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных. Соответственно, работодатель обязан ознакомить их с такой информацией.

Согласно п. 8 ст. 86 ТК РФ работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. Следовательно, конкретный порядок доступа работника к своим персональным данным необходимо устанавливать в локальных нормативных актах, определяющих порядок обработки и защиты персональных данных работника.

При этом нужно учитывать, что данный порядок должен гарантировать свободу доступа работника к своим персональным данным.

Также работники, согласно ст. 89 ТК РФ, имеют право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей такие данные.

Учитывая требования ст. 62 ТК РФ, по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения от работника заявления выдать

ему копии документов, связанных с работой (приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справок о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных пенсионных взносах, о периоде работы у данного работодателя и др.). Данные копии заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

Работник также может определить представителя для защиты своих персональных данных. Традиционно представителями работников являются профсоюзы, однако для указанных целей работник может определить иное лицо (физическое либо юридическое), а также защищать права самостоятельно.

Также работникам предоставляется право доступа к персональным данным, относящимся к медицинским данным, с помощью медицинского специалиста по их выбору.

Работники имеют право требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. В случае отказа работодателя исключить или исправить персональные данные работника последний имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения (ст. 89 ТК РФ).

В соответствии со ст. 89 ТК РФ по требованию работника работодатель обязан известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные

данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Работники имеют право обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Вопросы, которые следует задать работодателю при организации системы защиты персональных данных

Для организации системы защиты персональных данных (далее — СЗПДн) работодателю следует ответить на ряд вопросов, желательно создать рабочую группу (комиссию), которой поручить решение данных вопросов:

- производится ли обработка персональных данных
- обработка производится с помощью средств автоматизации (обработка с использованием информационных систем) или без использования средств автоматизации
- кто является владельцем информационных систем персональных данных (ИСПДн) (ответственна ИТ-служба)
- необходимо определить к какому типу относится ваша ИСПДн (ИТ-служба);
- к какой категории и в каком объеме обрабатываются персональные данные? Как категорировать ИСПДн (ИТ-служба);
- требуется ли уведомление уполномоченного органа (Роскомнадзора) по защите прав субъектов

персональных данных об осуществлении обработки персональных данных;

- какие меры защиты (организационные и технические) уже действуют у работодателя, а какие требуют введения.

Получение персональных данных

Все персональные данные работника следует получать у него самого (п. 3 ст. 86 ТК РФ).

При решении вопросов получения согласия советуем обращаться не только к нормам ТК РФ и федерального закона «О персональных данных», но и к Разъяснениям Роскомнадзора «Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве» (далее — Разъяснения Роскомнадзора).

От соискателей согласие на получение персональных данных требуется в следующих случаях:

- от претендента на замещение вакантной должности на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу (абз. 11, 12–17 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора): при поступлении резюме по каналам электронной почты, факсимильной связи; при сборе персональных данных посредством типовой формы анкеты соискателя, утвержденной работодателем;
- для включения соискателя в кадровый резерв работодателя (абз. 22–25 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора).

Решение работника (соискателя) о предоставлении своих персональных данных должно быть добровольным, какое-либо давление на него недопустимо (п. 1 ст. 9 Закона о персональных данных).

Не требуется согласие на обработку персональных данных работника (соискателя), получаемых, в частности (п. 2 ч. 1 ст. 6, п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Закона о персональных данных, абз. 1 Разъяснений Роскомнадзора):

- из документов (сведений), предъявляемых при заключении трудового договора в соответствии со ст. 65, ч. 4 ст. 275 ТК РФ;
- по результатам обязательного предварительного медицинского осмотра о состоянии здоровья (ст. 69 ТК РФ, п. 3 Разъяснений Роскомнадзора);
- в объеме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1), в том числе персональных данных близких родственников, и в иных случаях, установленных законодательством РФ (получение алиментов, оформление допуска к государственной тайне, оформление социальных выплат) (п. 2 Разъяснений Роскомнадзора);
- от кадрового агентства, действующего от имени соискателя (абз. 12 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора);
- из резюме соискателя, размещенного в сети Интернет и доступного неограниченному кругу лиц (п. 10 ч. 1 ст. 6

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, абз. 12 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора).



Работодатель не вправе получать сведения о работнике, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни (п. 4 ст. 86 ТК РФ, ч. 1 ст. 10 Закона о персональных данных). Исключения из этого правила установлены в ч. 2 ст. 10 Закона о персональных данных.

Если персональные данные работника могут быть получены только у третьей стороны, работника нужно уведомить об этом заранее и получить его письменное согласие (п. 3 ст. 86 ТК РФ).

В уведомлении необходимо указать (п. 3 ст. 86 ТК РФ):

- цели получения персональных данных работника у третьего лица;
- предполагаемые источники информации (лица, у которых будут запрашиваться данные);
- способы получения данных, их характер;
- возможные последствия отказа работодателю в получении персональных данных работника у третьего лица. При отказе работника ознакомиться с уведомлением о предполагаемом получении его персональных данных у другого лица целесообразно составить соответствующий акт.

Информацию, не имеющую отношения к перечисленным в п. 1 ст. 86 ТК РФ целям, работодатель не вправе

запрашивать у третьих лиц даже с согласия работника.



Пример формы уведомления о получении персональных данных от третьих лиц

Общество с ограниченной ответственностью «Альянс»
(ООО «Альянс»)

УВЕДОМЛЕНИЕ

23.09.2017 № 10-у
менеджеру М.В. Леськовой

О получении персональных данных от третьих лиц

Мария Витальевна!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим заявлением об утрате трудовой книжки и о просьбе оказать содействие в сборе сведений о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности ООО «Альянс» запросит эти персональные данные у третьих лиц. Данные сведения будут запрошены в целях подтверждения страхового стажа. Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи. Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п. 3 ст. 86 ТК РФ).

Начальник
А.А. Петрова

Петрова

С уведомлением ознакомлена, согласие даю, Леськова

Проверки соблюдения требований к обработке персональных данных

Проверки работодателя по вопросам обработки им персональных данных проводит Роскомнадзор. Приказом Минкомсвязи России от 14.11.2011 № 312 утвержден Административный регламент исполнения данной службой функций по осуществлению государственного контроля (надзора).

Предметом контроля деятельности работодателя по обработке персональных данных являются:

- документы, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных;
- информационные системы персональных данных;
- деятельность по их обработке.

Права и обязанности должностных лиц Роскомнадзора при проведении проверок определен пунктами 6 и 7 Административного регламента, утвержденного приказом Минкомсвязи России от 14.11.2011 № 312.

Руководитель или иное уполномоченное лицо проверяемой организации (индивидуального предпринимателя) обязаны предоставить должностным лицам Роскомнадзора возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, если таковой не

предшествовала документарная. Кроме этого, необходимо обеспечить доступ проверяющих должностных лиц на территорию организации, в используемые при осуществлении обработки персональных данных здания, строения, сооружения, помещения, а также обеспечить их доступ к используемому оборудованию. Такой порядок установлен пунктами 6, 70.5 Административного регламента, утвержденного приказом Минкомсвязи России от 14.11.2011 № 312.

По результатам проверки соблюдения законодательства об обработке персональных данных составляется акт, форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141. При выявлении нарушений дополнительно составляется предписание об их устранении.

Ответственность за нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных

За нарушение законодательства в области персональных данных работодатель может быть привлечен к административной ответственности по ст. 13.11 КоАП РФ.

В соответствии со ст. 90 ТК РФ работник, по вине которого было допущено нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных других работников, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.



С работником, допущенным к обработке персональных данных, подписывается обязательство о неразглашении персональных данных



Можно ли условие о неразглашении персональных данных включать в трудовой договор с работником?

Ответ: Да, но только в отношении тех работников, которые непосредственно работают с персональными данными: кадровиков, бухгалтеров, секретарей и т.п. (ст. 57 ТК РФ). В этом случае при приеме на работу ознакомьте работника с Положением о работе с персональными данными.

Виды обработки персональных данных

Одним из вопросов, который должен задать работодатель при определении системы защиты персональных данных, является вопрос о видах обработки персональных данных.

Обработка бывает двух видов:

- обработка персональных данных в информационных системах;
- без использования средств автоматизации.

Обработка персональных данных в информационных системах (обработка с помощью средств автоматизации) осуществляется в информационных системах персональных данных (ИСПДн). ИСПДн представляет собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации.

Под автоматизированной обработкой в рамках нашего методического материала будем понимать обработку (и все действия, связанные с ней), производящуюся с помощью компьютера.



Автоматизированная обработка регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 г. «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Автоматизированная обработка на данный момент хорошо регламентирована, но это функции ИТ-службы. Кадровик не сможет организовать защиту персональных данных в информационных системах. Поэтому этот вопрос нами в рамках данного материала не рассматривается.



Неавтоматизированная обработка (без использования средств автоматизации) регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 г. Москва «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Согласно данному Положению обработкой персональных данных без применения средств автоматизации считаются использование, уточнение, распространение, уничтожение

персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, которые осуществляются при непосредственном участии человека.

Будем понимать под неавтоматизированной обработкой — обработку, производящуюся на неэлектронных носителях (бумаге).

К неавтоматизированной обработке относятся:

- различные виды бумажных журналов (школьный журнал, учет прохода посетителей и т.п.);
- личные дела сотрудников;
- личные дела учащихся;
- другие виды обработки, производящиеся исключительно на бумаге.

Персональные данные при такой обработке должны быть обособлены от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных материальных носителях.

Согласно п. 6 Положения лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т.ч. сотрудники организации-оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с оператором), должны быть проинформированы о факте такой обработки, категориях обрабатываемых данных, а также об особенностях и правилах такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными правовыми актами организации (при их наличии).

Пункт 7 Положения содержит условия, которые необходимо соблюдать при использовании типовых форм документов, предполагающих или допускающих включение в них персональных данных, например, унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Согласно пп. «а» п. 7 Положения типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать: сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; фамилию, имя, отчество и адрес оператора; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения данных; сроки их обработки; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.

Типовая форма должна содержать поле, в котором субъект персональных данных может проставить отметку о согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения такого согласия (пп. «б» п. 7 Положения).

При этом форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных (пп. «в» п. 7 Положения). Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели

обработки которых заведомо не совместимы (пп. «г» п. 7 Положения).

Уведомление Роскомнадзора

До начала обработки персональных данных работников работодателю необходимо уведомить территориальный орган Роскомнадзора о намерении осуществить такую обработку. Исключения составляют случаи обработки персональных данных, названных в ст. 22 Закона №152-ФЗ:

- обрабатываемых в соответствии с трудовым законодательством;
- сделанных сотрудниками общедоступными;
- полученных организацией в связи с заключением договора, стороной которого является сотрудник (при условии, что персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия сотрудника и используются работодателем исключительно для исполнения указанного договора и заключения иных договоров с сотрудником);
- относящихся к членам (участникам) общественного объединения или религиозной организации;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества сотрудников;
- необходимых в целях однократного пропуска сотрудника на территорию работодателя и в иных аналогичных целях;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус государственных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с законодательными актами, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных;
- обрабатываемых в случаях, предусмотренных законодательством России о транспортной безопасности.

Форма уведомления о намерении осуществлять обработку персональных данных, а также порядок ее заполнения утверждены приказом Роскомнадзора от 30.05.2017 № 94. Кроме того, подробный перечень сведений, которые должны быть указаны в уведомлении, приведен в части 3 статьи 22 Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ. Работодатель может направить уведомление в бумажном виде в адрес территориального органа Роскомнадзора или в электронном виде через портал персональных данных (ч. 3 ст. 22 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

В случае прекращения обработки персональных данных работодатель также обязан уведомить об этом уполномоченный орган. Сделать это нужно в течение десяти рабочих дней с момента прекращения обработки

данных (ч. 7 ст. 22 Закона от 27 .07.2006 г. № 152-ФЗ).
Форма заявления о прекращении обработки данных, а также порядок ее заполнения утверждены Приказом Роскомнадзора от 30.05.2017 г. № 94.

Организационные меры по организации работы с персональными данными

Общие вопросы

В соответствии со ст. 18.1 Закона №152-ФЗ оператор обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Оператор самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами. К таким мерам могут, в частности, относиться:

- назначение оператором, являющимся юридическим лицом, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- издание оператором, являющимся юридическим лицом, документов, определяющих политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а

также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 настоящего Федерального закона;
- осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных настоящему Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;
- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения настоящего Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении

обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

Защита персональных данных представляет собой регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение установленного порядка доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников работодатель должен принять следующие меры:

- установить пропускной режим и особый порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- установить особый порядок выдачи пропусков и удостоверений работников;
- использовать технические средства охраны;
- использовать программно-технический комплекс защиты информации на электронных носителях и пр.

Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель должен предпринять следующее:

- ограничить и регламентировать состав работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным других работников;

- избирательно и обоснованно распределить документы и информацию, содержащую персональные данные, между лицами, уполномоченными на работу с такими данными;
- рационально размещать рабочие места для исключения бесконтрольного использования защищаемой информации;
- регулярно проверять знание работниками, имеющими отношение к работе с персональными данными, требований нормативно-методических документов по защите таких данных;
- создавать необходимые условия для работы с документами и базами данных, содержащими персональные данные работников;
- определять состав работников, имеющих право доступа (входа) в помещения, в которых хранятся персональные данные;
- организовать порядок уничтожения информации;
- своевременно выявлять и устранять нарушения установленных требований по защите персональных данных работников;
- проводить профилактическую работу с должностными лицами, имеющими доступ к персональным данным работников, по предупреждению разглашения таких сведений.

Далее приведен примерный перечень мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных.

Одним из документов, который может быть разработан, может быть Приказ о введение режима обработки ПДн.

Приказ должен быть:

- оформлен в соответствии с внутренним порядком документооборота работодателя;
- утвержден руководителем организации.

В приказе должен быть указан сотрудник, ответственный за контроль исполнения приказа.

Ответственным сотрудником может быть руководитель, лицо, отвечающее за обеспечение режима безопасности, или любой другой сотрудник, на которого возложен контроль за выполнение приказа.



**Пример приказа о введении режима обработки и
защиты персональных данных**

Общество с ограниченной ответственностью «Альянс»

(ООО «Альянс»)

От 19.07.2017г.

Приказ № 187ор

**О введении режима обработки и защиты персональных
данных**

В целях исполнения требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в ООО «Альянс» режим обработки персональных данных.
2. Назначить соответствующим приказом лиц, ответственных за обработку персональных данных.
3. Разработать Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным.
4. Разработать и внедрить:
 - 4.1. Журнал учета обращений субъектов ПДн о выполнении их законных прав (приложение 1).

- 4.2. Электронный журнал обращений пользователей информационной системы к ПДн (приложение 2).
- 4.3. Правила обработки персональных данных (приложение 3).
5. Работникам, непосредственно осуществляющим обработку конфиденциальной информации и персональных данных в информационной системе, руководствоваться документами, утвержденными настоящим Приказом.
6. Руководителям подразделений:
- 6.1. Направлять информацию о необходимости внесения изменений в утвержденные документы в письменной форме на имя ответственного за организацию обработки персональных данных.
- 6.2. Ознакомить под подпись с настоящим Приказом работников, непосредственно осуществляющих обработку конфиденциальной информации и персональных данных.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных

Работодатель как оператор должен назначить лицо, ответственное за обработку персональных данных, и оформить назначение приказом. Возложение соответствующих обязанностей на ответственного работника также должно быть

подкреплено соответствующим условием трудового договора и должностной инструкцией.



Пример приказа о назначении ответственного за организацию по обработке персональных данных

(полное наименование, адрес, ОГРН, ИНН оператора)

Приказ № _____

о назначении ответственного

за организацию обработки персональных данных <1>

Г. _____

« ____ » _____ г.

На основании п. 1 ч. 1 ст. 18.1, ч. 1 ст. 22.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, Положением об особенностях обработки персональных данных,

осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить _____
(Ф.И.О., должность сотрудника)
ответственным за организацию обработки персональных данных.

2. _____
(Ф.И.О., должность сотрудника)
обеспечить принятие организационных и технических мер, применяемых для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, в срок до _____.

3. В связи с новым назначением _____
(Ф.И.О., должность сотрудника)
внести соответствующие изменения в должностную инструкцию _____.
(должность сотрудника)

4. Установить ежемесячную доплату _____
(Ф.И.О.)
в размере _____ (_____) рублей к
должностному окладу в связи с исполнением
дополнительной обязанности по организации обработки

персональных данных. Внести соответствующие изменения в трудовой договор № ____ от «__» _____ Г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

(Ф.И.О., должность)

довести настоящий приказ до сведения

(Ф.И.О., должность сотрудника (ов)

под личную подпись.

(должность
руководителя
юридического
лица) / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

С приказом ознакомлен (а):

«__» _____ Г.

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Организация учета и хранения персональных данных

Согласно п. 7 ст. 86 ТК РФ защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты работодатель должен обеспечивать за счет своих средств. В соответствии со ст. 87 ТК РФ порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем. Из данных норм следует, что работодатель должен издать соответствующий локальный нормативный акт, регулирующий вопросы хранения и использования персональных данных, а также обеспечивающий защиту последних от неправомерного их использования или утраты. С соответствующим актом, а также со своими правами в сфере защиты персональных данных работники должны быть ознакомлены под подпись.

Поскольку на работодателя возложена обязанность соблюдать режим конфиденциальности персональных данных, то целесообразно вести журналы учета персональных данных, их выдачи и передачи другим лицам и представителям различных организаций, государственным органам.

В журнале учета внутреннего доступа к персональным данным (доступа работников организации к персональным данным других работников) следует указывать такие сведения, как дата выдачи и возврата документов (личных дел), срок пользования, цели выдачи, наименование выдаваемых документов (личных дел). Лицо, которое возвращает документ (дело), должно обязательно присутствовать при проверке наличия всех имеющихся документов по описи, если выданные документы составлены более чем на одном листе.

Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-

либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

Помимо этого, также следует вести журнал учета выдачи персональных данных работников организациям и государственным органам, в котором необходимо регистрировать поступающие запросы, а также фиксировать сведения о лице, направившем запрос, дату передачи персональных данных или уведомления об отказе в их предоставлении и отмечать, какая именно информация была передана.

Система учета персональных данных также может предусматривать проведение регулярных проверок наличия документов и других носителей информации, содержащих персональные данные работников, а также устанавливать порядок работы с ними. В этой связи необходимо ведение журнала проверок наличия документов, содержащих персональные данные работника.

Работодатель обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных работников от неправомерного использования или утраты либо обеспечить принятие таких мер.

В частности, работодатель может предусмотреть в локальном нормативном акте требования к помещениям, в которых находятся носители информации (например, компьютеры с базами данных, документы на бумажных носителях), содержащие персональные данные работников.



Закон о персональных данных и Трудовой кодекс РФ не устанавливают каких-либо требований к упомянутым помещениям. Представляется, что работодатель может определить особый режим доступа в них, требования к оборудованию, установить перечень лиц, имеющих

право доступа в данные помещения.

Регламентация доступа к персональным данным

В соответствии со ст. 88 ТК РФ работодатель обязан не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью последнего, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Однако возникают случаи, когда отдельным работникам нужно получить информацию о персональных данных других работников, которые они намереваются использовать при выполнении трудовых обязанностей. Например, бухгалтеру могут понадобиться данные о работнике для начисления ему заработной платы или уплаты соответствующих взносов, при направлении работников в командировку секретарю (или иному лицу) понадобятся паспортные данные последних для покупки билетов, юристконсульту организации данные работников могут понадобиться для оформления доверенностей и т.д.

В соответствии со ст. 88 ТК РФ работодатель может разрешить доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанным лицам будут доступны только те данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Например, доступ к персональным данным работников обычно устанавливается для руководителя организации, руководителей структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения), руководителю нового подразделения — при

переводе сотрудника из одного структурного подразделения в другое, работникам бухгалтерии и отдела кадров.

Конкретный перечень работников, которые имеют доступ к персональным данным других работников, должен быть установлен локальным нормативным актом организации и приказом организации.

Итак, в рамках регламентации доступа к персональным данным работодателю следует выполнить следующие действия:

- утвердить перечень должностей работников, которые имеют доступ к персональным данным других работников;
- издать приказ «О доступе к персональным данным», в котором указать Ф.И.О. работников, должности, характер обработки (автоматизированная/ неавтоматизированная);
- отразить в трудовом договоре и должностной инструкции обязанности работников, ответственных за обработку персональных данных, соблюдать установленные требования конфиденциальности и безопасности обрабатываемых персональных данных, а также меры ответственности за их нарушение;
- подписать обязательство о неразглашении персональных данных с работниками, которые в силу своих должностных обязанностей имеют доступ

к персональным данным, в том числе содержащимся в информационных базах;

- обеспечить ознакомление работников, которые производят обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации по обработке персональных данных.



Привлечь к ответственности работников, которые Разгласили такую информацию, можно, только если она стала известна им в связи с исполнением трудовых обязанностей и они обязались не разглашать такие сведения.



Пример приказа об установлении списка лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Общества с ограниченной ответственностью «Альянс» (ООО «Альянс»)

ПРИКАЗ

07.10.2014

№ 7-лс
Москва

Об установлении списка лиц, имеющих доступ к персональным данным работников ООО «Альянс»

В соответствии со ст. 88 ТК РФ и п. 6.1 Положения о персональных данных ООО «Альянс»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить следующий перечень работников Общества, имеющих доступ к персональным данным работников ООО «Альянс»:

№ п/п	Должность	Фамилия Имя Отчество	Перечень персональных данных, к которым разрешен доступ

Подпись:



Пример обязательства о неразглашении персональных данных (образец заполнения)

Обязательство

о неразглашении персональных данных

Я, _____ паспорт серии _____, номер _____
выдан _____,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ООО «Альянс» и во время исполнения своих

обязанностей осуществляю их обработку (в т.ч. сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб работникам ООО «Альянс», а также ООО «Альянс».

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников ООО «Альянс» строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения о порядке обработки персональных данных работников ООО «Альянс».

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о работниках ООО «Альянс», относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения:

- о (об) анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;

- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- содержании приказов по личному составу;
- содержании личных дел и трудовых книжек работников;
- содержании материалов, связанных с повышением квалификации и переподготовкой работников, их аттестацией, служебными расследованиями;
- содержании отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Положения о порядке обработки персональных данных работников ООО «Альянс», определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников ООО «Полигон-2» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

(должность)

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

Издание документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных и локальных актов

В соответствии со ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» к обязанностям оператора персональных данных относится в т.ч. издание документа, определяющего политику оператора в отношении обработки персональных данных, что позволяет обеспечить реализацию принципов законности, конфиденциальности и безопасности информации.

Оператор обязан опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к указанному документу и к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных. Оператор, осуществляющий сбор персональных данных с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, обязан опубликовать в соответствующей сети документ, определяющий его политику в отношении обработки персональных данных, и сведения о реализуемых требованиях к защите данных, а также обеспечить возможность доступа к указанному документу с использованием средств соответствующей сети.

Контроль исполнения этой обязанности осуществляют органы Роскомнадзора. И по их требованию оператор обязан представить перечисленные документы и локальные акты и (или) иным образом подтвердить выполнение обязанностей, установленных ст. 18.1 Закона № 152-ФЗ.

Не стоит путать его с положением о персональных данных. У оператора персональных данных в силу той же ст. 18.1 помимо Политики должны быть отдельные локальные акты по вопросам обработки таких данных и локальные акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ, устранение последствий нарушений.

В августе 2017 года Роскомнадзор разработал Рекомендации по составлению документа, определяющего политику оператора в отношении обработки персональных данных, в порядке, установленном Законом № 152-ФЗ (далее — Рекомендации).

Роскомнадзор советует включать в названный документ:

1. Общие положения. Здесь описывается назначение Политики, а также разъясняются основные понятия, используемые в ней (обработка персональных данных, оператор, субъект персональных данных, конфиденциальность персональных данных и т.д.), перечисляются основные права и обязанности оператора и субъектов персональных данных.

2. Цели сбора персональных данных. Могут происходить в т.ч. из правовых актов, регламентирующих деятельность оператора, задач фактически осуществляемой оператором деятельности, а также деятельности, которая предусмотрена учредительными документами, и конкретных бизнес-процессов в конкретных информационных системах (по структурным подразделениям оператора и их процедурам в

отношении определенных категорий субъектов персональных данных).

Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. При этом не допускается обработка данных, не совместимая с целями их сбора.

3. Правовые основания обработки персональных данных.

Таким основанием является совокупность правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми оператор осуществляет обработку. В качестве правового основания обработки могут быть указаны:

- федеральные законы и принятые на их основе нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью оператора;
- уставные документы компании;
- договоры, заключаемые между оператором и субъектом персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных (в случаях, прямо не предусмотренных законодательством, но соответствующих полномочиям оператора).

4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных.

Роскомнадзор отмечает, что обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

К субъектам персональных данных могут быть отнесены в т.ч.:

- работники оператора, бывшие работники, кандидаты на замещение вакантных должностей, родственники работников;
- клиенты и контрагенты оператора (физические лица);
- представители или работники клиентов и контрагентов оператора (юридических лиц).

В рамках каждой из категорий субъектов и применительно к конкретным целям рекомендуется перечислить все обрабатываемые персональные данные.

5.Порядок и условия обработки персональных данных.

Здесь рекомендуется указывать перечень действий, совершаемых с такими данными, используемые компанией способы обработки и сроки их обработки.

Кроме того, при необходимости взаимодействия с третьими лицами в рамках достижения целей обработки персональных данных рекомендуется указывать условия передачи данных в адрес таких лиц. Также рекомендуется указывать сроки хранения персональных данных: конкретные даты (число, месяц, год) и основание (условие), наступление которого повлечет прекращение обработки данных.

6.Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным.

В этом разделе нужно зафиксировать регламент реагирования на обращения субъектов персональных данных и их представителей, уполномоченных органов по поводу

неточности персональных данных, неправомерности их обработки, отзыва согласия и доступа субъекта персональных данных к своим данным, а также соответствующие формы запросов или обращений.



В соответствии с ч. 2 ст. 18.1. Закона №152-ФЗ оператор обязан опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных. За невыполнение этой обязанности предусмотрена ответственность по ч. 3 ст. 13.11 КоАП РФ.



Должно ли у работодателя быть Положение о работе с персональными данными?

Ответ: законодательством не установлено название локального нормативного акта. В соответствии с п. 8 ч.1 ст. 86 работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. Также должен быть установлен порядок хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ). В соответствии со ст. 88 ТК РФ передача персональных данных должна осуществляться в соответствии с локальным нормативным актом работодателя. Эти вопросы могут быть решены с помощью соответствующих отдельных локальных нормативных актов, а могут определяться одним локальным нормативным актом, которое может называться Положение о защите персональных данных,

Положение о работе с персональными данными, Положение о порядке работы с персональными данными и т.п.

Законодательно форма Положения о работе с локальными нормативными актами не определена. Ее работодатель разрабатывает самостоятельно.



Пример структуры Положения о работе с персональными датами

1. Общие положения

Определить цель и задачи организации в области защиты персональных данных;

2. Понятие и состав персональных данных работника

Определить перечень документов и сведений, содержащих персональные данные работников.

3. Обработка персональных данных работника

3.1. Получение

Определить цели, способы и источники получения персональных данных, характер подлежащих получению персональных данных и возможные последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Хранение персональных данных работника

Описать, где и каким образом организовано хранение

(в отделе кадров, в электронном виде на локальной компьютерной сети), кто имеет право доступа к персональным данным, в т.ч. к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечение системой паролей. Процедура оформления доступа к персональным данным работника.

Предусмотреть ознакомление таких лиц под подпись с нормативными актами (приказы, распоряжения, инструкции и т. п.), регулирующими обработку и защиту персональных данных.

Описать процедуру обработки персональных данных уволенных работников. Описать порядок уничтожения персональных данных в информационной системе персональных данных, а также других носителей, содержащих персональные данные

3.3. Использование (передача, комбинирование и т. д.)

4. Организация защиты персональных данных работника

Определить, что защите подлежат документы, содержащие персональные данные работника и персональные данные, содержащиеся на электронных носителях. Описать организацию хранения личных дел, трудовых книжек работников, а также финансовых и других документов, содержащих персональные данные работников.

5. Заключительные положения

Указать права работников по обеспечению защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

В качестве приложений целесообразно разработать унифицированные формы письменных согласий, запросов и иных документов, применяемых для обработки персональных данных.

Для примера можно посмотреть Приказ Роскомнадзора от 03.12.2012 № 1255 «Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в центральном аппарате Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций», это ведомственный акт Роскомнадзора. Если убрать из него все, что связано с госслужбой и обращениями граждан, можно получить шаблон положения.



Работники должны быть ознакомлены с локальными нормативными актами работодателя под роспись, а вновь принимаемые работники должны быть ознакомлены до подписания трудового договора.

Передача персональных данных. Согласие на обработку персональных данных

Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия.

Перед передачей персональных данных работодатель должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено

Для защиты персональных данных от неправомерного использования работодатель обязан:

- осуществлять их передачу только в пределах одной организации;
- регламентировать процедуру передачи персональных данных локальными нормативными актами (положение о персональных данных работников, утвержденный приказом список лиц, имеющих доступ к персональным данным, обязательство о неразглашении персональных данных);
- ознакомить работников, которым открыт доступ к персональным данным других работников организации, с указанными локальными нормативными актами под подпись;
- передавать персональные данные работников по мотивированному запросу только специально уполномоченным лицам, а также представителям

работников в том объеме, который необходим им для выполнения конкретных функций.

Обязанность работодателя обеспечивать защиту персональных данных работника подтверждается судебной практикой. Так, суд указал, что работодатель правомерно не представил акционерам общества копию трудового договора с генеральным директором, поскольку ст. 88 ТК РФ установлен запрет на передачу персональных данных работника третьей стороне, а в соответствии со ст. 90 ТК РФ лица, виновные в нарушении норм, регулирующих защиту персональных данных, несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность (см. Постановление ФАС Московского округа от 14.01.2010 № КА-А40/14463-09 по делу № А40-38438/09-17-269).

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (абз. 2 ст. 88 ТК РФ, абз. 1 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- в ФСС РФ, ПФР в объеме, предусмотренном законом (абз. 15 ч. 2 ст. 22 ТК РФ, п. 2 ст. 12 Федерального закона от 16.07.1999 № 165-ФЗ, п. п. 1, 2 ст. 9, п. п. 1, 2, 2.1, 3 ст. 11, абз. 2 ч. 2 ст. 15 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ, п. 2 ст. 14 Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ, абз. 3 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- в налоговые органы (пп. 1, 2, 4 п. 3 ст. 24 НК РФ, п. 2 ст. 12 Закона об основах обязательного соцстрахования, абз. 5 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);

- в военные комиссариаты (абз. 4 п. 1 ст. 4 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ, пп. «г» п. 30, пп. «а» - «в», «д», «е» п. 32 Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719, абз. 5 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем (абз. 5 ч. 6 ст. 370 ТК РФ, п. 1 ст. 17, п. 1 ст. 19 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ, абз. 5 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- по мотивированному запросу органов прокуратуры (п. 1 ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1, абз. 7 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности (ст. 6 Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ, п. 4 ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ, п. «м» ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 03.04.1995 № 40-ФЗ, абз. 7 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности (абз. 3 ч. 1 ст. 357 ТК РФ, абз. 7 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- по запросу суда. Это следует из анализа ч. 4 - 7 ст. 66 АПК РФ, ч. 1, 2 ст. 57 ГПК РФ;

- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом (абз. 5 ст. 228 ТК РФ). Перечень оповещаемых органов и сроки направления извещений о несчастном случае установлены ст. 228.1 ТК РФ;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей, в том числе при направлении в командировку. Это следует из совокупного анализа ч. 5–5.2 ст. 11 Федерального закона от 09.02.2007 № 16-ФЗ, п. 19 Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085, абз. 2 п. 2 Постановления Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085, абз. 4 п. 4 Разъяснений;
- для предоставления сведений в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников, если в договоре о выпуске карт (коллективном договоре, локальном нормативном акте организации) предусмотрено право работодателя передавать персональные данные работников либо работодатель действует на основании доверенности на представление интересов работников (абз. 10 п. 4 Разъяснений).

В соответствии со ст. 88 ТК РФ передача персональных данных работника третьей стороне без письменного согласия указанного работника не разрешается, за исключением предусмотренных законом случаев. Также данной статьей предусмотрено, что без согласия работника персональные данные не могут передаваться в коммерческих целях.

Соответственно, для передачи персональных данных необходимо письменное согласие работника. Из указанного документа должно быть понятно, кому будут передаваться персональные данные работника и с какой целью. Следует также учитывать, что в соответствии со ст. 88 ТК РФ работодатель обязан предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что данные сведения могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Форму согласия работодатель разрабатывает самостоятельно с учетом требований ст. 9 Закона №152-ФЗ. Она может быть приложением к локальному нормативному акту, определяющему порядок передачи персональных данных, или может быть утверждена приказом работодателя.



Форма согласия должна содержать все сведения, указанные в ч. 4 ст. 9 Закона №152-ФЗ. За отсутствие согласия в случаях, предусмотренных законодательством или если в него включен неполный состав сведений, работодатель может быть привлечен к административной ответственности по ч. 2 ст. 13.11 КоАП РФ.



Пример согласия работника на обработку персональных данных

**Генеральному директору
(название организации)**

от

_____ (фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированного (й) по адресу:

_____ (адрес регистрации указывается

_____ с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____

_____ (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
 - заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
 - отражения информации в кадровых документах;
 - начисления заработной платы;
 - исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
 - представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
 - предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
 - предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
 - предоставления налоговых вычетов;
 - обеспечения моей безопасности;
 - контроля количества и качества выполняемой мной работы;
 - обеспечения сохранности имущества работодателя
- даю согласие Обществу с ограниченной ответственностью «Название» (ООО «Название»), расположенному по адресу: _____ на автоматизированную, а также без использования средств

автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;



Пример согласия на передачу персональных данных работника третьим лицам

**Генеральному директору
ООО «Название»**

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается
с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____

(дата выдачи и наименование
органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных работника третьей
стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

даю согласие Обществу с ограниченной ответственностью
«Название» (ООО «Название»), расположенному по
адресу: _____, на
предоставление ПАО «Коммерческий банк «Клиент»
следующих моих персональных данных для рассмотрения
вопроса о предоставлении мне потребительского кредита:

- дата приема на работу;
- должность, в соответствии с которой я выполняю трудовые обязанности в ООО «Название»;
- размер заработной платы.

Настоящее согласие действительно в течение одного месяца с момента его получения.

_____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)



Нужно ли получать согласие работника при передаче персональных данных в банк для оформления зарплатных карт?

Ответ: Да, нужно, если работник сам не передавал эти персональные данные в банк.



При хранении документов, содержащих персональные данные работников, следует учитывать сроки хранения, установленные, в частности, в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558), и ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее — Закон № 125-ФЗ).



Можно ли хранить работодателю копию паспорта работника (с копией фотографии)?

Ответ: ответ на этот вопрос неоднозначен. С одной стороны, есть судебная практика, подтверждающая правомерность привлечения организации к ответственности за хранение копии паспорта (см. Постановление ФАС Северо-Кавказского округа от 11.03.2014 по делу № А53-10287/2013). С другой стороны, фотографическое изображение, используемое с целью удостоверения личности, относится к биометрическим персональным данным. Для того чтобы работодатель мог правомерно обрабатывать такие персональные данные, должно быть согласие работника. (См. Доклад Роструда за II квартал 2017 года)

По нашему мнению, если работодатель сможет определить цель обработки, возьмет согласие работника и обработка таких биометрических данных будет происходить с учетом требований ст. 11 Закона №152-ФЗ, работодатель может обрабатывать и хранить копию паспорта.

Выводы

Основные обязанности работодателя, которые он должен исполнять при работе с персональными данными:

1. Разработать и принять локальные нормативные акты, регламентирующие порядок обработки персональных данных, основные права и обязанности субъектов, порядок хранения и использования, порядок передачи персональных данных, ознакомить с такими локальными нормативными актами работников.
2. Назначить лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных работников.
3. Установить перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.
4. Установить перечень мест хранения документации, являющейся носителем персональных данных работников, а также перечень мер, необходимых для сохранности персональных данных.
5. Утвердить политику в отношении обработки персональных данных и обеспечить к ней неограниченный доступ.
6. Направлять в Роскомнадзор уведомление об обработке персональных данных в случаях, установленных в законодательстве.
7. Брать письменное согласие работников на обработку персональных данных (за исключением случаев, когда

такое согласие не требуется в силу норм законодательства).

- Уничтожать персональные данные (в том числе в информационных системах) по достижении цели обработки персональных данных.

Напоминаем, что в рамках нашего урока мы не рассматривали организацию защиты персональных данных, обрабатываемых в информационных системах.



Пример формы журнала

ЖУРНАЛ УЧЕТА СОГЛАСИЙ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

№ п/п	Дата, № согласия	Субъект ПДн	Перечень ПДн, на обработку которых дается согласие сотрудника	Цель обработки ПДн	Срок, в течение которого действует согласие	Подпись лица, получившего согласие

Приложение 1

Разъяснения Роскомнадзора «Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве»

Обработка персональных данных работника, государственного служащего не требует получения соответствующего согласия указанных лиц, при условии что объем обрабатываемых работодателем персональных данных не превышает установленные перечни, а также соответствует целям обработки, предусмотренным трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Работодатель вправе без соответствующего согласия осуществлять обработку персональных данных работника в случаях, предусмотренных коллективным договором, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися, как правило, приложением к коллективному договору, соглашением, а также локальными актами работодателя, принятыми в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ.

Кроме того, получение работодателем согласия на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

1. Обязанность по обработке, в т.ч. опубликованию и размещению персональных данных работников в сети

Интернет, предусмотрена законодательством Российской Федерации.

К примеру, согласно п. 7 ч. 1 ст. 79 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» медицинская организация обязана информировать граждан в доступной форме, в т.ч. с использованием сети Интернет, об осуществляемой медицинской деятельности и о медицинских работниках, об уровне их образования и об их квалификации.

В соответствии с Правилами размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2012 № 343, образовательное учреждение должно размещать на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлять в сроки, установленные Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», в т. ч. информацию, содержащую следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество учредителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, адрес электронной почты, справочные телефоны, фамилии, имена, отчества, должности руководителей структурных подразделений, включая филиалы и представительства, места их нахождения, графики работы, адреса электронной почты, информация о персональном составе педагогических (научно-педагогических) работников, их фамилии, имена, отчества, занимаемые должности, их уровень образования, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания.

Соответствующие обязательства также установлены Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», согласно которому государственные органы и органы местного самоуправления обязаны обеспечить доступ к информации о своей деятельности, в том числе к сведениям о руководителях государственного органа, его структурных подразделений, территориальных органов и представительств за рубежом (при наличии), руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, должности, рабочие телефоны). Иная информация может указываться только при согласии указанных лиц.

2. Обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление допуска к государственной тайне, оформление социальных выплат).

В иных случаях получение согласия близких родственников работника является обязательным условием обработки их персональных данных.

3. Обработка специальных категорий персональных данных работника, в т.ч. сведений о состоянии здоровья,

относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции на основании положений п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Федерального закона «О персональных данных» в рамках трудового законодательства.

4. При передаче персональных данных работника третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Работодатель, согласно ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации, обязан осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, в частности Федеральным законом «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации, Федеральным законом «Об основах обязательного социального страхования, Федеральным законом «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».

Таким образом, передача персональных данных работников в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации осуществляется без их согласия.

Согласие работника, государственного служащего не требуется при передаче его персональных данных в случаях, связанных с выполнением им должностных обязанностей, в т.ч. при его командировании (в соответствии с Правилами оказания гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от

25.04.1997 № 490, нормативными правовыми актами в сфере транспортной безопасности).

Под исключения, связанные с отсутствием необходимости получения согласия, подпадают случаи передачи работодателем персональных данных работников, государственных служащих в налоговые органы, военные комиссариаты, профсоюзные органы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Так, в соответствии со ст. ст. 17, 19 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» для осуществления своей уставной деятельности профсоюзы вправе бесплатно и беспрепятственно получать от работодателей, их объединений (союзов, ассоциаций), органов государственной власти и органов местного самоуправления информацию по социально-трудовым вопросам, в т.ч. осуществлять контроль за соблюдением работодателями, должностными лицами законодательства о труде, по вопросам трудового договора (контракта), рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам в организациях, в которых работают члены данного профсоюза, и имеют право требовать устранения выявленных нарушений.

Согласие работника не требуется при получении в рамках установленных полномочий мотивированных запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о работниках в

соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в т.ч. подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

В случае поступления запросов из организаций, не обладающих соответствующими полномочиями, работодатель обязан получить согласие работника на предоставление его персональных данных и предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило будет (было) соблюдено.

Необходимо отметить, что передача персональных данных работника кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платежные карты для начисления заработной платы, осуществляется без его согласия в следующих случаях:

- договор на выпуск банковской карты заключался напрямую с работником, в его тексте предусмотрены положения, предусматривающие передачу работодателем персональных данных работника;
- наличие у работодателя доверенности на представление интересов работника при заключении договора с кредитной организацией на выпуск банковской карты и ее последующем обслуживании;

- соответствующая форма и система оплаты труда прописана в коллективном договоре (ст. 41 Трудового кодекса РФ).
5. Обработка персональных данных работника при осуществлении пропускного режима на территорию служебных зданий и помещений работодателя, при условии что организация пропускного режима осуществляется работодателем самостоятельно либо если указанная обработка соответствует порядку, предусмотренному коллективным договором, локальными актами работодателя, принятыми в соответствии со ст. 372 Трудового кодекса РФ.

При привлечении сторонних организаций для ведения кадрового и бухгалтерского учета работодатель обязан соблюдать требования, установленные ч. 3 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных», в т.ч. получить согласие работников на передачу их персональных данных.

Содержание согласия работника должно быть конкретным и информированным, т.е. содержать информацию, позволяющую однозначно сделать вывод о целях, способах обработки с указанием действий, совершаемых с персональными данными, объеме обрабатываемых персональных данных.

Согласие работника может быть оформлено как в виде отдельного документа, так и закреплено в тексте трудового договора и отвечать требованиям, предъявляемым к содержанию согласия, согласно ч. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных».

Относительно обработки персональных данных уволенных работников необходимо пояснить следующее.

Работодатель вправе обрабатывать персональные данные уволенного работника в случаях и в сроки, предусмотренные федеральным законодательством. К таким случаям в т.ч. относится обработка персональных данных в рамках бухгалтерского и налогового учета.

Так, согласно подп. 5 п. 3 ст. 24 Налогового кодекса Российской Федерации установлена обязанность налоговых агентов (работодателей) в течение 4 лет обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления, удержания и перечисления налога.

Статья 17 Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» определяет, что организации обязаны хранить бухгалтерскую документацию в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но при этом минимальный срок хранения не может быть менее пяти лет.

Таким образом, с учетом положений п. 2 ч. 1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных» согласие уволенных работников на обработку их персональных данных в вышеуказанных случаях не требуется.

По истечении сроков, определенных законодательством Российской Федерации, личные дела работников и иные документы передаются на архивное хранение на срок 75 лет. При этом на организацию архивного хранения, комплектования, учет и использование архивных документов, содержащих персональные данные работников, действие Федерального закона «О персональных данных» не распространяется, и, соответственно, обработка указанных сведений не требует соблюдения условий, связанных с получением согласия на обработку персональных данных.

Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках правоотношений, урегулированных Трудовым кодексом РФ, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

Исключение составляют случаи, когда от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым данное лицо заключил соответствующий договор, а также при самостоятельном размещении соискателем своего резюме в сети Интернет, доступного неограниченному кругу лиц.

В случае получения резюме соискателя по каналам электронной почты, факсимильной связи работодателю необходимо дополнительно провести мероприятия, направленные на подтверждение факта направления указанного резюме самим соискателем.

К примеру, к таким мероприятиям можно отнести приглашение соискателя на личную встречу с уполномоченными сотрудниками работодателя, обратная связь посредством электронной почты и т.д.

При поступлении в адрес работодателя резюме, составленного в произвольной форме, при которой однозначно определить физическое лицо, его направившее, не представляется возможным, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

В случае если сбор персональных данных соискателей осуществляется посредством типовой формы анкеты соискателя, утвержденной оператором, то данная типовая форма анкеты должна соответствовать требованиям п. 7 Положения об

особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, а также содержать информацию о сроке ее рассмотрения и принятия решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

Типовая форма анкеты соискателя может быть реализована в электронной форме на сайте организации, где согласие на обработку персональных данных подтверждается соискателем путем проставления отметки в соответствующем поле, за исключением случаев, когда работодателем запрашиваются сведения, предполагающие получение согласия в письменной форме.

В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе, где срок хранения персональных данных соискателя определен в течение 3 лет.

Получение согласия также является обязательным условием при направлении работодателем запросов в иные организации, в т.ч. по прежним местам работы, для уточнения или получения дополнительной информации о соискателе.

Исключение составляют случаи заключения трудового договора с бывшим государственным или муниципальным служащим. В соответствии со ст. 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых

устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Обязанность получения согласия также не распространяется на обработку персональных данных соискателей, подавших документы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, поскольку перечень предоставляемых документов определен Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и п. 7 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112, а форма анкеты, предполагающая внесение персональных данных заявителя, утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.

Ведение кадрового резерва на сегодняшний день трудовым законодательством не регламентировано. В этом случае обработка персональных данных лиц, включенных в кадровый резерв, может осуществляться только с их согласия, за исключением случаев нахождения в кадровом резерве действующих сотрудников, в трудовом договоре которых определены соответствующие положения.

Согласие на внесение соискателя в кадровый резерв организации оформляется либо в форме отдельного документа, либо путем проставления соискателем отметки в соответствующем поле электронной формы анкеты соискателя, реализованной на сайте организации в сети Интернет.

Обязательным является условие ознакомления соискателя с условиями ведения кадрового резерва в организации, сроком хранения его персональных данных, а также порядком исключения его из кадрового резерва.

Необходимо отметить, что Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» предусмотрено формирование кадрового резерва (федеральный кадровый резерв, кадровый резерв федерального государственного органа, кадровый резерв субъекта Российской Федерации и кадровый резерв государственного органа субъекта Российской Федерации). Таким образом, согласие на обработку персональных данных гражданских служащих, а также иных лиц при ведении органом государственной власти кадрового резерва не требуется.

Приложение 2

Положение о хранении и использовании персональных данных

Указать наименование и место нахождения организации

Утверждено

Приказом

указать наименование должности руководителя

от «__» _____ г. № ____

Положение № ____

о хранении персональных данных

1. Настоящее Положение о хранении персональных данных разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением об обработке персональных данных, утвержденным Приказом (укажите наименование должности руководителя) от «__» _____ г. № ____.

2. Положение определяет основные принципы и порядок хранения персональных данных в (укажите наименование организации).

3. В соответствии с ч. 7 ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, 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 субъект персональных данных.

4. К персональным данным, собираемым _____ (укажите наименование организации), относятся: (укажите персональные данные, которые собираются организацией).

5. Цели сбора персональных данных _____ (укажите наименование организации): (укажите цели сбора персональных данных).

6. Способы сбора персональных данных:

– заполнение анкеты в бумажном виде (либо в сети Интернет),

– (укажите остальные способы сбора персональных данных).

7. Хранение персональных данных осуществляется _____ (укажите структурное подразделение организации, осуществляющее хранение персональных данных).

8. Хранение осуществляется в следующих формах: _____ (укажите формы хранения персональных данных).

9. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации и охраняются в соответствии с _____ (укажите наименование нормативно-правового акта организации, в соответствии с которым осуществляется хранение персональных данных).

(укажите наименование организации) использует следующие способы охраны персональных данных: (укажите способы охраны персональных данных организации).

10. Право доступа к персональным данным имеют:

- руководитель организации;
- сотрудники _____ (укажите структурное подразделение организации, осуществляющее обработку персональных данных);
- (укажите тех, кто имеет право доступа к персональным данным).

11. Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

– свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

– определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

– доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

– требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

– требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

– обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

12. Все перечисленные в п. 10 настоящего Положения лица несут дисциплинарную (ст. 192 ТК РФ), административную (ст. 5.39 КоАП РФ, ст. 13.11 КоАП РФ, ст. 13.14 КоАП РФ), гражданско-правовую (ст. 15, ст. 24,

ст. 56, глава 25 и глава 59 ГК РФ, ст. 24 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или уголовную ответственность (ст. 137 УК РФ, ст. 140 УК РФ, ст. 272 УК РФ) за нарушение порядка хранения персональных данных.

13. В случае нарушения порядка обращения с персональными данными _____ (укажите наименование организации) возмещает субъекту ущерб (раздел XI ТК РФ), причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом субъекте.

14. Обрабатываемые и хранимые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

С настоящим Положением ознакомлены:

_____	_____ / _____
(должность)	(подпись) (расшифровка подписи)
_____	_____ / _____
(должность)	(подпись) (расшифровка подписи)
_____	_____ / _____
(должность)	(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3.

Согласие субъекта персональных данных на распространение ПД

Требования к содержанию согласия на распространение ПД устанавливает Роскомнадзор.

Возможный пример согласия на распространение ПД

_____ (полное и сокращенное (при наличии) наименование оператора или Ф.И.О.)
адрес: _____,
ОГРН _____, ИНН _____,
ОКВЭД _____, ОКПО _____,
ОКОГУ _____, ОКОП _____, ОКФС _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

от _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
адрес: _____,
телефон: _____,
адрес электронной почты: _____

Согласие

на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных
для распространения

На запрос от " ____ " _____ г. N _____ субъект персональных данных - _____ (Ф.И.О., паспортные данные, в т.ч. дата выдачи, выдавший орган), руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", заявляет о согласии на распространение <1> подлежащих обработке <2>

персональных данных <3> оператором _____ (наименование или Ф.И.О. оператора) с целью _____ в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты
Общие	фамилия		
	имя		
	отчество		
	год рождения		
	месяц рождения		
	дата рождения		
	место рождения		
	адрес		
	семейное положение		
	образование		
	профессия		
	...		
Специальные	национальность		
	религия		
	состояние здоровья		
	сведения о судимости		
	...		
Биометрические	ДНК		
	цветное цифровое фотографическое изображение лица		

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными

Настоящее согласие дано на срок _____
(определенный период времени или дата окончания срока действия).

" __ " _____ г.

Субъект персональных данных:

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Информация для сведения:

<1> Согласно п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

<2> Согласно п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

<3> Согласно п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Приложение №4

Перечень правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при осуществлении государственного контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных законодательству Российской Федерации в области персональных данных

Раздел I. Международные договоры Российской Федерации, акты Евразийского экономического союза.

N	Наименование и реквизиты акта	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, подлежащие обязательному применению
	Отсутствуют.		

N	Наименование документа (обозначение)	Сведения об утверждении	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю
1	Положение об особенностях обработки персональных данных,	Постановление Правительства Российской Федерации	Государственный орган, муниципальный орган, юридическое	п. 4 - 15

	осуществляемо й без использования средств автоматизации	Федерации от 15.09.2008 N 687	или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющ ие обработку персональных данных без использования средств автоматизации	
2	Перечень мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренн ых Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственны ми или муниципальным и органами	Постановлен ие Правительст ва Российской Федерации от 21.03.2012 N 211	Государственн ые и муниципальны е органы, организующие и (или) осуществляющ ие обработку персональных данных	п. 1 - 2

Раздел II. Федеральные законы.

N	Наименование и реквизиты акта	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, подлежащие обязательному применению
1.	Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"	Государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных	ст. 1 ст. 5 - 16 ст. 18 - 22.1 ст. 25
2.	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ	Работодатель, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных	Гл. 14 ст. 85 - 90
3.	Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"	Государственный орган, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных	ст. 24, 26 ст. 42 - 44 ст. 64

Раздел III. Указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации.

Раздел IV. Нормативные правовые акты и нормативные документы федеральных органов исполнительной власти.

N	Наименование документа (обозначение)	Сведения об утверждении	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю
1	Требования и методы по обезличиванию персональных данных	Приказ Роскомнадзора от 05.09.2013 N 996	Государственные и муниципальные органы, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных	

Приложение №5

АКТ НА СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

ООО «_____»

Мы, нижеподписавшиеся:

1. _____;
(должность, фамилия и инициалы)
2. _____;
(должность, фамилия и инициалы)
3. _____;
(должность, фамилия и инициалы)

составили настоящий акт в том, что перечисленные в нем электронные носители информации подлежат уничтожению как утратившие практическое значение и непригодные для перезаписи:

№. п/п	Вид носителя информации	Учетный номер носителя	Дата поступления	Краткое содержание информации

Всего подлежит списанию и уничтожению _____
наименований электронных носителей
информации. (прописью)

"__" _____ 20__ г.

Подписи: 1.
2.
3.

Правильность произведенных записей в акте проверил:

(подпись)

Электронные носители информации перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем

"__" _____ 20__ г.

Подписи: 1.
2.
3.

Акт составлен в _____ экз.

Приложение №6

Утверждаю
Руководитель ООО « _____ »
_____ " ____ " ____ " ____ " г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ООО « _____ »

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Примечание

Председатель комиссии

Члены комиссии

Приложение №7 Полезные ссылки

1. Примерный текст Положения по персональным данным
<https://60.rkn.gov.ru/directions/p2715/p2716/>
2. Методические рекомендации Роскомнадзора по направлению уведомления о начале обработки ПД
<https://60.rkn.gov.ru/directions/p2715/>
3. Рекомендации по составлению документа, определяющего политику по обработке ПД <https://rkn.gov.ru/personal-data/p908/>
4. Пример согласия на обработку ПД
<https://54.rkn.gov.ru/protection/docsamples/>