



МКПЦН-Консультант

СПОРНЫЕ ВОПРОСЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДОЛЖЕН ИМЕТЬ РАБОТОДАТЕЛЬ?

		Основание
1	Положение о защите персональных данных	Статья 87 ТК РФ: «Порядок хранения и использования ПД работников устанавливается работодателем с учетом требований закона»
2	Политика в отношении обработки персональных данных	Статья 18.1 Закона № 152-ФЗ: «Оператор издает документы, определяющие политику в отношении обработки ПД, локальные акты по вопросам обработки ПД»
3	Приказ о назначении лица, ответственного за организацию обработки персональных данных	Статья 18.1 Закона № 152-ФЗ
4	Приказ об утверждении перечня лиц, имеющих доступ к персональным данным работников	Статья 88 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687
5	Приказ об утверждении мест хранения материальных носителей с персональными данными	Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687

Это минимально необходимый перечень!

НУЖНО ЛИ УВЕДОМЛЯТЬ РОСКОМНАДЗОР?

1 Уведомление о начале обработки ПД

Исключения (ст. 22 Закона № 152-ФЗ):

- 1) обрабатываются ПД, включенные в государственные информационные системы ПД;
- 2) сведения обрабатываются в соответствии с законодательством о транспортной безопасности;
- 3) обработка проводится исключительно на бумажных носителях

2 Уведомление об изменении сведений, ранее указанных в уведомлении об обработке ПД

Срок – не позднее 15-го числа следующего месяца

3 Уведомление о намерении осуществлять трансграничную передачу ПД

- I. Страны, обеспечивающие адекватную защиту прав субъектов ПД:
 - стороны Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных от 28.01.1981;
 - прочие государства в соответствии с приказом Роскомнадзора от 05.08.2022 № 128
- II. Страны, не обеспечивающие адекватную защиту прав субъекта ПД

4 Уведомление об установлении факта неправомерной или случайной передачи ПД, повлекшей нарушение прав субъектов ПД

Сроки направления:

- 24 часа с момента обнаружения – для уведомления
- 72 часа – для результатов внутреннего расследования инцидента

КАКИЕ СОГЛАСИЯ НАДО БРАТЬ У РАБОТНИКОВ?

На обработку персональных данных

Формальный подход

Одна цель обработки – одно согласие

Практический подход

Одно согласие (модульное)

На обработку персональных данных, разрешенных субъектом для распространения

Например, когда:

- ✓ размещаются профили сотрудников в соцсетях;
- ✓ публикуются данные о сотрудниках на корпоративных сайтах;
- ✓ публикуются статьи в газетах, журналах с указанием данных автора;
- ✓ печатаются рекламные буклеты с контактами, Ф. И. О. и фото сотрудников


ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ РАБОТНИК НЕ ДАЕТ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПД ИЛИ ОТЗЫВАЕТ ЕГО?

Если работник **не дает** согласия, нужно:

- 1) составить акт об отказе сотрудника дать согласие на обработку ПД;
- 2) направить работнику уведомление о последствиях отказа в согласии

Если работник **отзывает** согласие, нужно:

- 1) зарегистрировать заявление работника в журнале;
- 2) направить работнику уведомление о последствиях отзыва согласия



Являются ли фотографии биометрическими ПД?

Да, но при условии, если они используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, обрабатываются вместе с именем



Относится ли номер телефона к ПД?

Да, если он зарегистрирован на определенное физическое лицо, что позволит идентифицировать конкретного человека

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Рекомендация проверить:

- ▶ Имеются ли обязательные документы, в том числе определяющие политику обработки ПД.
- ▶ Уведомлен ли Роскомнадзор; если да – менялись ли данные о компании после уведомления; если менялись – уведомлен ли об этом Роскомнадзор.
- ▶ Не осуществляется ли трансграничная передача ПД. Если да – направлено ли уведомление об этом в Роскомнадзор.
- ▶ Соответствуют ли данные локальных актов сведениям, которые были указаны в уведомлении, направленном ранее в Роскомнадзор.
- ▶ Получены ли от работников согласия для всех целей обработки персональных данных, соответствуют ли они требованиям закона.

НАШИ КОНТАКТЫ

Если у вас остались
вопросы, позвоните нам
или используйте
форму обратной связи



София ИВАНОВА

Начальник
юридического отдела

ivanova_sv@nalogov.net
тел.: +7 (916) 937-63-05

ООО «МКПЦН-Консультант»
117630, Москва, ул. Обручева, д. 23, корп. 3
Телефон: +7 (495) 111-09-90
info@nalogov.net, www.nalogov.net



#МКПЦНдлябизнеса



ВК_МКПЦН-Консультант



МКПЦН-Консультант

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

ООО «МКПЦН-Консультант»

117630, Москва, ул. Обручева, д. 23, корп. 3

Телефон: +7 495 111-09-90

www.nalogov.net