



Руководителю

Исх. № 03 от 18 февраля 2025 года

Федеральным законом от 30.11.2024 № 420-ФЗ "О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" усилена ответственность за нарушения в сфере обработки персональных данных, увеличены штрафы за «утечки» персональных данных.
<http://publication.pravo.gov.ru/document/0001202411300011?index=15>.

Мы подготовили рекомендации по порядку действий для выполнения новых требований законодательства и возможностям снижения рисков. Рассмотрим случаи, когда к ответственности привлекают только руководителя, а когда только организацию. Проработаем все **16** документов по персональным данным, какие подпадают под штрафы по обработке персональных данных и т.д:

11 марта 2025 года

ДИСТАНЦИОННЫЙ КУРС ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ (ВЕБИНАР)

**«ОСОБЕННОСТИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
СПЕЦИАЛИСТАМИ ОТДЕЛА КАДРОВ С УЧЕТОМ ИЗМЕНЕНИЙ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ТРЕБОВАНИЙ РОСКОМНАДЗОРА В 2025 году»**

с выдачей удостоверения о повышении квалификации в объеме 40 часов

ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА:

Отдел кадров отвечает за обработку персональных данных работников; соискателей; родственников работников; дальних родственников работников; бывших работников; ветеранов организации; учеников; стажеров; практикантов; посетителей сайтов, заполнивших анкету соискателя; граждан, прибывших в командировку; граждан, посетителей офиса; граждан, представителей юридических лиц.

Проблемные вопросы работы с персональными данными работников, служащих:

1. За какие процессы и документы по персональным данным отвечает отдел кадров? Перечень и содержание документов по требованиям Роскомнадзора.
 - 1а. Что нужно сделать в 2025г в связи с изменениями законодательства?
 - 1б. Какие из 18 составов правонарушений за ПДн в КоАП с 01.06.25 касаются отдела кадров?
2. Какие персональные данные, какие копии документов при трудоустройстве Роскомнадзор считает избыточными? Какие ПДн в Личном деле работника, служащего Роскомнадзор считает «вне закона»?
3. Особенности обработки персональных данных работников при переходе на электронные трудовые книжки.
4. Как поступить отделу кадров в различных случаях не предоставления или отзыва персональных данных работником, когда они нужны инспектору отдела кадров для работы?
5. Почему инспектор отдела кадров становится первым правонарушителем 152-ФЗ, требуя от работника подписать при трудоустройстве общее согласие?
6. Какое первое Согласие в день трудоустройства, как правило, подписывает работник?
7. В каких случаях формы заявления работника приравниваются к Согласию по ст.6, 9 152-ФЗ?
8. Почему отдел кадров должен иметь список организаций, кому он передает персональные данные работников?
9. Каким организациям отдел кадров: **а)** обязан передавать персональные данные **б)** передает персональные данные по запросам без Согласия **в)** передаёт ПДн только с Согласия?
10. При каких **4** обязательных случаях по 152-ФЗ отдел кадров должен получить отдельное письменное согласие работника?
11. С какими организациями ваша организация обязана заключить «особый» договор при передаче на обработку персональных данных работников? Содержание договора по норме 152-ФЗ.
12. В каких случаях отдел кадров нарушает закон, передавая ПДн сторонним организациям?
13. Какими должны быть, с позиции Роскомнадзора, мотивированные запросы на передачу ПДн?
14. В каких случаях при направлении работника на повышение квалификации, переподготовку, на семинар нужно получить его Согласие и иметь договор на обучение по норме ст.6 152-ФЗ?
15. Как отделу кадров крупных организаций уйти от сотен и тысяч бумажных Согласий при передаче ПДн работников в банк? Три способа ухода от Роскомнадзора.

16. Роскомнадзор требует иметь «Порядок обработки ПДн при командировании работников». Секреты и требования к «Порядку обработки ПДн при командировании работников».
17. Какие формы заявлений работников в отделе кадров должны соответствовать ПП-687, а какие не должны?
18. Какие Журналы, Книги в отделе кадров попадают по регулирование ПП-687. Что делать?
19. Особенности передачи за границу персональных данных работников, бывших работников при служебных командировках; Справок о стаже и доходах, о подтверждении работы, об обучении.
20. Как избежать отнесения списков о прохождении профилактических прививок к обработке специальных категорий ПДн?
21. Алгоритм действий отдела кадров при выполнении требований новой ст.10.1 ФЗ-152 с 01.03.2021г
- 21а. В каких случаях Согласие готовите по ст.9 или ст.10.1 ФЗ-152 для размещения ПДн на сайте организации, в соц.сетях, информационном стенде, визитке, корпоративном портале и т.д.
22. Какие фотографии и иные ПДн работников на сайте в разделах «Новости», «Мероприятия», «Лучшие работники» требуют получения Согласия, а какие не требуют?
23. Как размещать на сайте фотографии, ПДн о ветеранах, бывших руководителях, бывших работников без Согласий?
24. Случая обязательного размещения «Политики в отношении обработки и защите персональных данных» на официальном сайте организации. За какой раздел отвечает отдел кадров?
25. Какие документы, нужно разместить на официальном сайте, если там есть формы обратной связи, личные кабинеты, анкеты соискателей? Правильное содержание документов.
Алгоритм действия отдела кадров при реагировании на запросы работников, бывших работников, соискателей...? Какие документы требует Роскомнадзор. Содержание документов.
26. Особенности обработки персональных данных работников при представлении к награждению органами власти.
27. Как отделу кадров уйти от «проблем», когда требуют передать ПДн работника в Администрацию, вышестоящую организацию, но есть сомнение в законности передачи?
28. В каких случаях ваши водители грузового автотранспорта дают согласие на передачу их ПДн в компании-партнеры?
29. В каких случаях ваши водители грузового автотранспорта дают согласие на обработку их биометрических ПДн в компаниях-партнёрах?
30. Как выполнить требования ПП-687, 152-ФЗ, Роскомнадзора при организации хранения различных бумажных документов с ПДн? Содержание регламентирующих документов.
31. Особенности обработки персональных данных в отделе кадров на компьютере и на бумаге.
32. Что нельзя хранить по работникам в бумажном и электронном виде?
32. Как сформировать список целей обработки ПДн по отделу кадров по всем категориям субъектов?
33. Как правильно, по требованиям Роскомнадзора, поступать с ПДн уволившегося работника. Порядок действий.

Практика: Подготовка списка организаций, кому отдел кадров передаёт ПДн с Согласия и без. Анализируем сайт организации и определяем ПДн работников «вне закона». Подготовка 6 форм Согласий работника. Подготовка Политики, Соглашения о конфиденциальности. Подготовка формы мотивированного отказа в предоставлении персональных данных. Подготовка письменного разъяснения работнику юридических последствий при отзыве ПДн

Проблемные вопросы работы с персональными данными соискателей и кандидатов:

34. За какие документы по персональным данным соискателя отвечает отдел кадров? Перечень и содержание документов по требованиям Роскомнадзора.
35. Какие персональные данные соискателя Роскомнадзор относит к избыточным?
36. Какие сведения в Анкете соискателя нарушают нормы 152-ФЗ и ФЗ-1032-1? Что в неё включить?
37. В каких случаях не нужно иметь Согласие от соискателя, а в каких случаях оно обязательное?
38. Отличия форм Согласий от соискателя: **а)** при получении резюме по электронной форме; **б)** при получении резюме от сервисов (н-р, «Работа.ру»); **в)** при заполнении Анкеты соискателя в бумажном виде; **г)** при заполнении электронной формы Анкеты соискателя на сайте организации; **д)** при прохождении конкурса гражданской, муниципальной службы.
39. В каких случаях Согласие дается соискателем в форме Анкеты соискателя по требованиям ПП-687, а в каких случаях в форме Согласия по требованиям ст.9 152-ФЗ?
40. В каких случаях отдел кадров обязан получить Согласие будущего работника при прохождении предварительного инструктажа, выдаче обходного листа кандидату, листа предварительного медосмотра?
41. Какие обязательные процедуры соблюдает отдел кадров по ст.6 152-ФЗ при медосмотре?
42. Как Роскомнадзор определяет, хранит ли отдел кадров данные о соискателе, кому было отказано в трудоустройстве или наоборот, кого трудоустроили? За какие случаи хранения ПДн наказывает Роскомнадзор?

43. Какие документы по соискателю, в какие сроки и по какому акту уничтожает отдел кадров?

44. Какие требования предъявляет Роскомнадзор к электронной переписке отдела кадров с соискателями?

Практика: Подготовка Заявлений, Анкет соискателя по требованиям 152-ФЗ, ФЗ-1032-1, постановления Правительства №687, Роскомнадзора и с учетом судебной практики.

Проблемные вопросы работы с персональными данными родственников работника, ветеранов организации, учеников-стажеров, граждан:

45. За какие документы по персональным данным родственников работника, бывших работников, ветеранов, учеников/стажеров, граждан отвечает отдел кадров? Перечень и содержание документов по требованиям Роскомнадзора.

46. Какие ПДн бывших работников в отделе кадров попадают под регулирование 152-ФЗ?

47. Особенности обработки персональных данных собственников, учредителей.

48. Особенности обработки персональных данных главы органа власти.

49. Особенности обработки персональных данных членов общественных советов, попечительских советов.

50. Особенности обработки персональных данных учеников, стажеров, практикантов.

51. Особенности обработки персональных данных родственников, дальних родственников работника.

52. Особенности обработки персональных данных бывших работников, ветеранов-наставников, бывших руководителей организации.

53. Особенности обработки персональных данных различных категорий граждан, обращающихся в отдел кадров.

54. Отличия требований в области персональных данных со стороны Роскомнадзора и ГИТ.

55. Анализ судебной практики по ст. 13.11 КоАП; ст. 13.11.1 КоАП; ст. 19.7 КоАП. По каким составам данных статей могут привлекать к ответственности руководителей отделов кадров?

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ УЧЕБНОГО КУРСА

Астахов Александр Геннадьевич, директор Института мониторинга и оценки информационной безопасности. Специалист - практик в сфере защиты персональных данных, руководил более **1000** проектами по защите ПДн, провел **более 350 курсов** и семинаров по персональным данным, на которых прошли очное обучение более **4500 слушателей** в **39** регионах России. Лично подготовил более **40** организаций к проверкам Роскомнадзора по персональным данным.

ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ НА КУРСЕ

Даты обучения (вебинар)

11 марта 2025 г.

Даты самоподготовки

12-14 марта 2025 г.

Аттестация (тестирование)

17 марта 2025 г.

Время обучения

09.00 – 15.00 (МСК)

Место обучения

Удаленное или рабочее место слушателя
видеозапись вебинара, методические материалы, презентации лектора (с примерами документов по ПДн)

В стоимость обучения входит

СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ для юридических лиц с выдачей удостоверения о повышении квалификации в **объеме 40 часов**

5 990 руб.

СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ для физических лиц (предоплата 100%) с выдачей удостоверения о повышении квалификации в **объеме 40 часов**

5 790 руб.

Лицензии:

1. Лицензия на право осуществления образовательной деятельности № 038554 от 24.07.17 Департамента образования города Москвы. Лицензия действует бессрочно.

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНА

тел. 8 (495) 268-13-42 тел. 8 (499) 130-06-34 e-mail: info@imoib.ru www.imoib.ru

ЭЛЕКТРОННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НА САЙТЕ: <https://imoib.ru/training/course/1516>

Руководитель Института МОИБ

А.Г. Астахов