



Руководителю

Исх. № 05 от 27 апреля 2026 года

**30 мая 2025 года** вступили в силу **9 новых составов ст.13.11 КоАП РФ**. Федеральным законом от 30.11.2024 № 420-ФЗ "О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" усилена административная 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:

**14 мая 2026 года**

**ДИСТАНЦИОННЫЙ КУРС ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ (ВЕБИНАР)**

**«ОСОБЕННОСТИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
СПЕЦИАЛИСТАМИ ОТДЕЛА КАДРОВ С УЧЕТОМ НОВЫХ ШТРАФОВ И  
ТРЕБОВАНИЙ РОСКОМНАДЗОРА В 2026 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. Обязательные действия отдела кадров в 2026г. в связи с изменениями законодательства по ПДн.
2. За какие процессы и документы по персональным данным отвечает отдел кадров? Перечень и содержание документов, подпадающих под прямое регулирование законодательства.
3. Какие действия (бездействие) отдела кадров, документы могут попасть под санкции 18 составов ст.13.11 КоАП?
4. За какие направления работы с персональными данными отвечает отдел кадров при проверках, профилактических визитах Роскомнадзора?
5. Какие персональные данные, копии, сканы относятся к избыточному сбору? Какие избыточные ПДн можно оформить как законное основание обработки без согласия работника?
6. Что делать, если работник не предоставляет или отзывает ПДн, когда они нужны отделу кадров для работы? От чего можно и нужно отказаться или получить Согласие?
7. «Общее», «Модульное» Согласие при трудоустройстве законно или нет? Обязательные случаи получения согласия при оформлении кадровых документов. Требования к различным видам и формам Согласий. Что включать в трудовой договор и должностную инструкцию, чтобы уйти от Согласий?
8. Случаи, когда Согласие не нужно и допустимы иные правовые основания.
9. В каких случаях и какими должны быть заявления работников с отметкой о согласии с 01.09.2025?
10. Особенности регулирования передачи персональных данных работника по договорам оказания услуг и договорам-поручениям. Участие отдела кадров в процессах передачи ПДн работника.
11. Особенности передачи отделом кадров персональных данных работника: а) уполномоченным органам и организациям б) по запросам 3х лиц в) группе компаний холдинга г) по инициативе компании т.д.
12. Почему отдел кадров должен иметь список организаций, кому, на каком основании он передает персональные данные работников?
13. Каким организациям и в каких случаях отдел кадров передаёт персональные данные работника только с Согласия в письменной форме?

14. **2** обязательных случая по ТК РФ и **7** обязательных случаев по норме 152-ФЗ, когда отдел кадров должен получить отдельное письменное Согласие работника. Подготовим формы Согласий.
15. Какими должны быть, с позиции Роскомнадзора, мотивированные запросы на передачу ПДн?
16. Быть или не быть Согласию при направлении работника на повышение квалификации, переподготовку, на семинар? Нормы закона и практика Роскомнадзора.
17. Позиция Роскомнадзора по передаче ПДн работника в процессе командировки. Привлечение сторонних фирм по организации деловых поездок.
18. Особенности передачи за границу персональных данных работников, бывших работников при: служебных командировках; запросе справок о стаже и доходах, о подтверждении работы и т.д.
19. Особенности регулирования обработки персональных данных при привлечении специализированных компаний по хранению документов, архивному хранению.
20. Какие формы заявлений работников, Анкеты, Журналы, Книги в отделе кадров попадают по регулирование ПП-687. Приводим в соответствие.
21. Как выполнить требования ПП-687, 152-ФЗ, Роскомнадзора при организации хранения различных бумажных документов с ПДн?
22. Алгоритм действий отдела кадров по выполнении требований закона при распространении ПДн.
23. Особенности распространения ПДн в Интернете и распространение ПДн в общедоступных источниках.
24. В каких случаях готовите Согласие 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.
25. Какие фотографии и иные ПДн работников на сайте в разделах «Новости», «Мероприятия», «Лучшие работники» требуют получения Согласия, а какие не требуют?
26. Регулирование размещения на сайте данных и фотографий руководителей, ветеранов труда, бывших руководителей, бывших работников, менеджеров компании, представителей партнеров.
27. Регулирование размещения «Политики в отношении обработки и защите персональных данных» «Политики конфиденциальности», Согласия на официальном сайте организации. За что отвечает отдел кадров?
28. Какие документы, нужно разместить на официальном сайте, если там есть формы обратной связи, личные кабинеты, регистрации соискателей? Правильное содержание документов.
29. Особенности обработки персональных данных работников при представлении к награждению.
30. Регулирование обработки ПДн при организации пропускного режима в компании. Что относим к биометрии, а что к иным ПДн? Бумажный и электронный пропуск- необходимо согласие?
31. Что подпадает под проблемное хранение в бумажном и электронном виде?
32. Какую информацию обязан предоставить отдел кадров ответственному за ПДн для обновления Уведомления в РКН по целям обработки ПДн?
33. Требования Роскомнадзора к отделу кадров при увольнении работника. Порядок действий. Чек-лист.
34. Общие требования к уничтожения персональных данных в отделе кадров.

**Практика:** Подготовка списка организаций, кому отдел кадров передаёт ПДн с Согласия и без. Анализируем сайт организации и определяем ПДн работников «вне закона». Подготовка обязательных по **8 случаям** письменных согласий. Участие отдела в подготовке Политики, Соглашения о конфиденциальности. Подготовка письменного разъяснения работнику юридических последствий при отзыве ПДн.

### **Проблемные вопросы работы с персональными данными соискателей и кандидатов:**

35. Особенности регулирования сбора персональных данных соискателей при их получении: с сервиса поиска работы, с формы регистрации на сайте компании, в форме бумажной Анкеты кандидата, от Центра занятости, от Кадрового агентства, от Управляющей компании холдинга и т.д.
36. Какие персональные данные соискателя Роскомнадзор относит к избыточным? Как быть?
37. Какие сведения в Анкете соискателя нарушают нормы 152-ФЗ, ФЗ-1032-1, ПП-687? Что в неё включить? На какие сведения получить согласие? Что делать с данными «Рекомендатель кандидата»?
38. Отличия Согласий от соискателя: **а)** при получении резюме по электронной форме; **б)** при получении резюме от сервисов; **в)** при заполнении Анкеты соискателя в бумажном виде; **г)** регистрации на сайте компании; **д)** при прохождении конкурса гражданской, муниципальной службы, **е)** при рекрутинге в группе компаний **ж)** прохождении предварительного медосмотра и др.
39. За какие действия при сборе, хранении, уничтожении ПДн наказывает Роскомнадзор?
40. Отличия регулирования персональных данных по целям: «Формирование кадрового резерва», «Принятие решения о трудоустройстве»
41. Какие данные и документы по соискателю, в какие сроки уничтожает отдел кадров? Нормы закона.

**Практика:** Подготовка: Анкеты соискателя по требованиям 152-ФЗ, ФЗ-1032-1, постановления Правительства №687, Роскомнадзора и с учетом судебной практики; Согласия к Анкете Соискателя; Чек-лист обработки ПДн соискателя.

## **Проблемные вопросы работы с персональными данными родственников работника, ветеранов компании, учеников-стажеров, практикантов:**

42. Какие персональные данные обрабатываем по нормам законов, какие обрабатываем с Согласия?
43. В каких случаях можно и нужно отказаться от Согласий? Найдем иное правовое основание.
44. Особенности регулирования обработки персональных данных учеников, стажеров, практикантов.
45. Особенности обработки персональных данных представителей родственников работника.
46. Особенности обработки персональных данных различных категорий граждан, обращающихся в отдел кадров.
47. Отличия требований в области персональных данных со стороны Роскомнадзора и ГИТ.
48. 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 и руководителей отделов кадров?

### **ПРЕПОДАВАТЕЛЬ УЧЕБНОГО КУРСА**

**Астахов Александр Геннадьевич**, генеральный директор ООО «Институт мониторинга и оценки информационной безопасности». Специалист - практик в области персональных данных с 2008г., руководил более **1000** проектами по защите ПДн, провел более **500 курсов** и **семинаров** по персональным данным. Лично подготовил более **40** организаций к проверкам, профилактически визитам Роскомнадзора.

### **ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ НА КУРСЕ**

Даты обучения (вебинар)	14 мая 2026 г.
Даты самоподготовки	15 - 19 мая 2026 г.
Аттестация (тестирование)	20 мая 2026 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 (906) 055-28-55 e-mail: [info@imoib.ru](mailto:info@imoib.ru) [www.imoib.ru](http://www.imoib.ru)

**ЭЛЕКТРОННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НА САЙТЕ:** <https://imoib.ru/training/course/1912>

Руководитель Института МОИБ

А.Г. Астахов