



**Защита персональных данных субъектами
малого предпринимательства**

1 июля 2017 года вступил в силу Федеральный закон от 07.02.2017 № 13-ФЗ, который внес поправки в ст. 13.11 КоАП.

Основание	Размер штрафа			
	Физлица	Должностные лица	Юр. лица	ИП
Обработка ПДн в случаях, не предусмотренных законодательством; обработка ПДн, несовместимая с целями сбора ПДн	предупреждение или штраф — от 1000 до 3000 руб.	предупреждение или штраф — от 5000 до 10000 руб.	предупреждение или штраф — от 30000 до 50000 руб.	
Обработка ПДн без письменного согласия на то их субъекта	от 3000 до 5000 руб.	от 10000 до 20000 руб.	от 15000 до 75000 руб.	
Невыполнение обязанности по опубликованию или обеспечению доступа к документу, определяющему политику по обработке ПДн, или сведениям по защите ПДн	от 700 до 1500 руб.	от 3000 до 6000 руб.	от 15000 до 30000 руб.	от 5000 до 10000 руб.
Непредоставление субъекту ПДн информации по их обработке	предупреждение или штраф — от 1000 до 2000 руб.	предупреждение или штраф — от 4000 до 6000 руб.	предупреждение или штраф — от 20000 до 40000 руб.	предупреждение или штраф — от 10000 до 15000 руб.

В Федеральном законе № 152-ФЗ дается определение трем ключевым понятиям:

Персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту 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 или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без них с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

К персональным данным относятся:

- ФИО (вместе и даже по отдельности)
- дата рождения
- адрес
- телефон
- email
- фотография
- ссылка на персональный сайт
- ссылка на профиль в социальных сетях

Если вы каким-то образом получаете такие данные в любом сочетании, то являетесь оператором персональных данных.

Фактически любой владелец сайта — оператор персональных данных, так как он размещает на своем ресурсе форму обратной связи, форму регистрации и др.

Шаг 1. Если у вас на сайте есть какие-либо формы сбора ПДн, то под каждую из них нужно поставить предложение «Даю согласие на обработку своих персональных данных» и окошко для галочки.

Шаг 2. Сопроводите предложение «Даю согласие на обработку своих персональных данных» гиперссылкой на документ, в котором прописываются условия обработки ПДн. Это может быть как пользовательское соглашение, согласие на обработку ПДн, так и договор, политика конфиденциальности, так и часть оферты — название не столь принципиально.

Шаг 3. Подготовьте текст документа с условиями обработки ПДн.:

- ФИО, адрес субъекта ПДн, основные сведения о документе, удостоверяющего его личность;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта ПДн;
- цель обработки ПДн;
- перечень ПДн, на обработку которых субъект дает согласие;
- наименование или ФИО и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению оператора;
- перечень действий с ПДн, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки ПДн;
- срок, в течение которого действует согласие субъекта ПДн, а также способ его отзыва;
- подпись субъекта ПДн.

Шаг 4. Подготовьте документ под названием Политика в отношении обработки персональных данных и разместите его на сайте в свободном доступе.

Шаг 5. Подайте уведомление об обработке ПДн в Роскомнадзор. Но даже если вы высылаете уведомление с опозданием, указывайте дату государственной регистрации как дату начала обработки ПДн.

Уведомлять Роскомнадзор не нужно при обработке ПДн, если они:

- относятся к субъектам, которых связывают с оператором трудовые отношения;
- получены оператором при заключении договора, но не распространяются, не предоставляются третьим лицам без согласия на то их субъекта, то есть используются оператором исключительно для исполнения договора;
- являются общедоступными ПДн;
- включают только ФИО субъектов ПДн;
- нужны для однократного пропуска субъекта ПДн на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
- включены в федеральные автоматизированные информационные системы ПДн, государственные информационные системы ПДн, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываются без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами.

Все вышеперечисленные меры имеют отношение как к физлицам, так и к юр. лицам.

Согласно ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ согласие субъекта персональных данных не требуется в случаях, когда обработка персональных данных:

1. осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
2. осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
3. необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
4. необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;
5. осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
6. осуществляется в отношении данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами, в том числе персональных данных лиц, замещающих государственные должности, должности государственной гражданской службы, персональных данных кандидатов на выборные государственные или муниципальные должности.

В документах отдела кадров обязательно должно присутствовать Положение о персональных данных работников.

Меры по защите информации:

- личные дела работников не должны быть доступны посторонним лицам (нужно хранить их в сейфе);
- кадровые компьютерные программы должны быть легальными и сертифицированными;
- экран компьютера, на котором установлена кадровая программа, не должен быть в прямой видимости посторонних лиц, как и сам компьютер не должен использоваться посторонними;
- используемый кадровиком компьютер не должен иметь выход в интернет во избежание вирусных угроз и похищения информации;
- кадровик должен быть назначен ответственным за хранение и обработку персональных данных приказом начальства;
- все флешки, диски или дискеты, как и бумажные документы, содержащие личную информацию, должны быть учтены в реестре и храниться в сейфе;
- нельзя передавать личную информацию (в том числе сканы или копии документов) по факсу, электронной почте или по телефону.

Каждый работник обязательно должен письменно согласиться с обработкой его данных, т.к. он является «субъектом персональных данных».

Основное правило получения согласия — подпись на документе о согласии должна быть лично работника или его представителя по доверенности (доверенность должна быть приложена к документу).

Документ о согласии должен включать:

- ФИО, адрес, серия, номер, дата и место выдачи паспорта работника (и представителя, если имеется доверенность);
- ФИО, должность и место работы кадровика;
- цель обработки данных;
- список личных данных;
- список действий, которые будет производить кадровик с данными;
- срок действия согласия (срок трудового договора);
- подпись работника с расшифровкой.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

Презентацию Вы можете скачать на нашем сайте:
<http://www.nalogika.com/docs>

Контакты: ООО «Налогика»

Телефон: (812) 322-99-44

Санкт-Петербург, ул.Академика Константинова д.10

www.nalogika.com