

**Приложение 2**  
к приказу «О мероприятиях по обеспечению защиты  
персональных данных работников и обучающихся  
ФАУ ДПО ИПКЛХ»

от 15 апреля 2019 года

№ 24-1/02



Федеральное агентство лесного хозяйства  
(Рослесхоз)  
Федеральное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства»  
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)

РАССМОТРЕНЫ

на заседании Общего собрания трудового  
коллектива ФАУ ДПО ИПКЛХ

15 апреля 2019 года

Протокол № 06

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ФАУ ДПО ИПКЛХ

15 апреля 2019 года

№ 24-1/02

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАНЫХ РАБОТНИКОВ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ  
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»  
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)**

г. Дивногорск  
2019

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методические рекомендации по обеспечению защиты персональных данных работников (далее по тексту – Рекомендации) Федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства» (далее по тексту – Институт) является локальным нормативным актом Института, которым определяется порядок (регламент) обеспечения защиты персональных данных работников и физических лиц привлекаемых Институтом по гражданско-правовым договорам на указание услуг и/или выполнение работ. Понятия «работник» и «физическое лицо» в настоящих Рекомендациях используются равноценно. Настоящие Рекомендации распространяется на физические лица, с которыми Институт заключат договоры гражданско-правового характера на выполнение работ и/или оказание услуг для нужд Института, в рамках Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.2. Методические рекомендации – это документ, в котором подробно излагается оптимальная последовательность совершения юридических значимых действий в процессе организации и реализации работы по обеспечению безопасности персональных данных работников и физических лиц, привлекаемых Институтом по гражданско-правовым договорам на указание услуг и/или выполнение работ. Методические рекомендации базируются на основных нормативный правовых актах действующего законодательства Российской Федерации регулирующие своими нормами институт защиты персональных данных.

1.3. Целью настоящих Рекомендаций является регламентация действий должностных лиц, обеспечивающих защиту персональных данных работников и иных физических лиц от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.4. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1.5. Настоящие Рекомендации разработаны на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников», на основании статей Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Гражданского Кодекса Российской Федерации, Уголовного Кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных».

1.6. Настоящие Рекомендации рассматривается на Общем собрании трудового коллектива, утверждается и вводится в действие приказом ректора Института.

## **2. ПОНЯТИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу (ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон о персональных данных)).

К ним относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- изображение человека (фотография и видеозапись), которое позволяет установить личность и с этой целью используется оператором (Разъяснения Роскомнадзора "О вопросах отнесения фото- и видео- изображения, дактилоскопических данных и иной информации к биометрическим персональным данным и особенности их обработки");
- 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.);
- финансовое положение. Сведения о заработной плате также являются персональными данными (Письмо Роскомнадзора от 07.02.2014 № 08КМ-3681);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

## **3. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

В процессе трудовой деятельности работника работодатель копит и хранит документы, содержащие персональные данные работника. Исходя из определения персональных данных, которое дано в ст. 3 Закона о персональных данных, такие сведения могут содержаться в следующих документах:

- анкета, автобиография, личный листок по учету кадров, которые заполняются работником при приеме на работу. В этих документах содержатся анкетные и биографические данные работника;
- копия документа, удостоверяющего личность работника. Здесь указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, семейное положение, состав семьи работника, а также реквизиты этого документа;
- личная карточка № Т-2. В ней указываются фамилия, имя, отчество работника, место его рождения, состав семьи, образование, а также данные документа, удостоверяющего личность, и пр.;
- трудовая книжка или ее копия. Содержит сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы;
- копии свидетельств о заключении брака, рождении детей. Такие документы содержат сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления работнику определенных льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;

- документы воинского учета. Содержат информацию об отношении работника к воинской обязанности и необходимы работодателю для осуществления в организации воинского учета работников;
- справка о доходах с предыдущего места работы. Нужна работодателю для предоставления работнику определенных льгот и компенсаций в соответствии с налоговым законодательством;
- документы об образовании. Подтверждают квалификацию работника, обосновывают занятие определенной должности;
- документы обязательного пенсионного страхования. Нужны работодателю для уплаты за работника соответствующих взносов;
- трудовой договор. В нем содержатся сведения о должности работника, заработной плате, месте работы, рабочем месте, а также иные персональные данные работника;
- подлинники и копии приказов по личному составу. В них содержится информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника;
- при необходимости - иные документы, содержащие персональные данные работников.

Кроме того, работодатель в процессе своей деятельности собирает информацию о соискателях, необходимую для принятия решения о вступлении с ними в трудовые отношения. Если эта информация содержит персональные данные соискателей, к ней в полной мере относятся установленные законом требования о сборе, обработке, хранении, защите персональных данных.

#### **4. ПРАВО РАБОТНИКОВ НА ЗАЩИТУ СВОИХ 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 том числе 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.

Отметим, что положения ст. 62 ТК РФ распространяются и на дистанционных работников, но с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ. Это определено ч. 3 ст. 312.1 ТК РФ.

В частности, если такому работнику потребуются копии документов, связанных с работой, работодателю необходимо направить их ему одним из следующих способов (ч. 8 ст. 312.1 ТК РФ):

- по почте заказным письмом с уведомлением;
- электронным письмом (если работник указал об этом в заявлении).

Соответствующее заявление работник может направить в электронной форме, заверив его усиленной квалифицированной электронной подписью (ч. 4, 6 ст. 312.1 ТК РФ).

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.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии со ст. 3 Закона о персональных данных обработка персональных данных - это любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием или без использования средств автоматизации, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

- 1) обработка должна осуществляться на законной и справедливой основе;
- 2) обработка должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- 3) не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

4) обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям обработки;

5) содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Не допускается обработка избыточных данных по отношению к заявленным целям обработки;

6) 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;

7) 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.

## **6. УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

При обработке персональных данных работника работодатель обязан следовать требованиям, установленным ст. 86 ТК РФ, в частности:

- действовать в целях соблюдения законов и других нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности, контроля качества и количества работы, сохранности имущества организации (п. 1);

- получать персональные данные исключительно у работника. Если же они могут быть получены только у третьих лиц, то необходимо уведомить об этом работника и заручиться его письменным согласием (п. 3);

- обеспечить за счет собственных средств защиту персональных данных от неправомерного использования и утраты (п. 7);

- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных (п. 8).

### **6.1. Когда и как нужно получать согласие работника на обработку персональных данных**

В силу п. 1 ст. 6, ст. 9 Закона о персональных данных обработка персональных данных осуществляется с согласия работника.

Поскольку в случае возникновения спора доказать получение согласия работника на обработку его персональных данных должен работодатель (ч. 3 ст. 9 Закона о персональных данных), целесообразно оформить такое согласие письменно. В некоторых случаях письменная форма согласия прямо предусмотрена законом (ч. 4 ст. 9 Закона о персональных данных). Например, письменное согласие работника на обработку его персональных данных требуется:

- при получении персональных данных работника у третьей стороны (п. 3 ст. 86 ТК РФ);

- при передаче персональных данных работника третьим лицам, кроме тех случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в иных предусмотренных федеральными законами случаях (абз. 2 ст. 88 ТК РФ);

- для обработки специальных категорий персональных данных работника, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений (п. 4 ст. 86 ТК РФ, п. 1 ч. 2 ст. 10 Закона о персональных данных). К этим данным относятся сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни).

При недееспособности работника письменное согласие на обработку его данных дает его законный представитель (родитель, опекун) (ч. 6 ст. 9 Закона о персональных данных). А в случае смерти работника такое согласие оформляют его наследники, если только оно не было получено от самого работника при его жизни (ч. 7 ст. 9 Закона о персональных данных).

Работодатель с согласия работника вправе поручить обработку его персональных данных (ведение кадрового, бухгалтерского учета и пр.) другому лицу (ч. 3 ст. 6 Закона о персональных данных, абз. 2 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора). Отметим, что ответственность перед работником за действия указанного лица несет работодатель (ч. 5 ст. 6 Закона о персональных данных).

Согласие работника на обработку персональных данных должно включать (ч. 4 ст. 9 Закона о персональных данных):

1) фамилию, имя, отчество, адрес работника, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, включая дату выдачи и сведения о выдавшем его органе;

2) при получении согласия от представителя работника - его фамилию, имя, отчество, адрес, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, включая дату выдачи и сведения о выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя;

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес работодателя;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, которые подлежат обработке;

6) фамилию, имя, отчество и адрес лица или наименование организации, осуществляющих обработку персональных данных по поручению работодателя, если она поручена такому лицу или организации;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых работником дано согласие, общее описание способов их обработки;

8) срок, в течение которого действует согласие работника на обработку его персональных данных, и способ отзыва согласия;

9) подпись работника.

**Важно!** Работник в любое время вправе отозвать согласие на обработку персональных данных (ч. 2 ст. 9 Закона о персональных данных). В подобной ситуации продолжение обработки персональных данных работника без его согласия возможно при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных. Это следует из ч. 2 ст. 9 указанного Закона.

В силу абз. 11 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора получать согласие на обработку персональных данных нужно не только у работника, но и у соискателя. Однако если от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым он заключил соответствующий договор, либо соискатель сам разместил свое резюме в

Интернете, сделав его доступным неограниченному кругу лиц, то согласие на обработку его персональных данных не требуется.

Согласие не требуется и в тех случаях, когда:

- обработка необходима в целях исполнения заключенного с работником договора или возложенных на работодателя обязанностей, функций и полномочий (п. п. 2, 5 ч. 1 ст. 6 Закона о персональных данных);

- это предусмотрено коллективным договором, соглашением, а также локальными актами работодателя, принятыми в установленном ст. 372 ТК РФ порядке (абз. 2 Разъяснений Роскомнадзора);

- обязанность по обработке предусмотрена законодательством, в том числе для опубликования и размещения персональных данных работников в Интернете (абз. 1 п. 1 Разъяснений Роскомнадзора). К примеру, медицинская организация обязана информировать граждан в доступной форме, в том числе с использованием Интернета, о своих медицинских работниках, уровне их образования, квалификации (п. 7 ч. 1 ст. 79 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ);

- обработка сведений о состоянии здоровья работника касается возможности выполнения им трудовой функции (п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Закона о персональных данных). Такая обработка допускается, например, в отношении сведений о состоянии здоровья педагогических работников (абз. 6 ч. 2 ст. 331 ТК РФ);

- обработка персональных данных специальных категорий проводится органами прокуратуры при условии, что такие данные были получены в установленных законодательством РФ случаях (п. 7.1 ч. 2 ст. 10 Закона о персональных данных);

- проводится обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном личной карточкой (форма № Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1), а также при получении алиментов, оформлении социальных выплат, допуска к государственной тайне и др. (абз. 1 п. 2 Разъяснений Роскомнадзора);

- обработка персональных данных связана с выполнением работником своих трудовых обязанностей (п. 3 Разъяснений Роскомнадзора);

- обработка персональных данных проводится в целях организации работодателем пропускного режима на территорию его служебных зданий и помещений (абз. 1 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора);

- персональные данные работника передаются третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами (абз. 2 ст. 88 ТК РФ);

- обработка персональных данных осуществляется в отношении уволенных работников, например, в рамках бухгалтерского и налогового учета (пп. 5 п. 3 ст. 24 НК РФ, ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, абз. 6 - 10 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора).

## **6.2. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации**

Согласно п. 3 ст. 4 Закона о персональных данных порядок обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, может устанавливаться федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.



В настоящее время действует Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 (далее - Положение). 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 (п. 1 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687). Соответственно, если персональные данные работников обрабатываются в компьютерной (информационной) системе, это не означает, что данная обработка производится с помощью средств автоматизации (п. 2 Положения). Таким образом, к обработке персональных данных работников в организации должны применяться правила, предусмотренные для обработки данных без использования средств автоматизации.

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).

### **6.3. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации**

Согласно ст. 3 Закона о персональных данных под автоматизированной обработкой понимается обработка данных с помощью средств вычислительной техники. Необходимо учитывать, что обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что эти данные содержались в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее (п. 2 Положения).

Персональные данные работников обрабатывает уполномоченный на это представитель работодателя. Следовательно, он должен руководствоваться правилами, предусмотренными для обработки персональных данных без использования средств автоматизации.

## **7. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

### **7.1. Получение персональных данных у работника**

Все персональные данные работника следует получать у него самого (п. 3 ст. 86 ТК РФ). Причем это допускается только с его согласия (п. 1 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Сказанное применимо и к соискателям. Например, согласие на получение персональных данных требуется:

- 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).

Принимая решение о предоставлении своих данных, работник дает согласие на их обработку (п. 1 ст. 9 Закона о персональных данных). Согласие должно быть конкретным, информированным и сознательным (п. 1 ст. 9 Закона о персональных данных, абз. 3 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора).

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):

1) из документов (сведений), предъявляемых при заключении трудового договора в соответствии со ст. 65, ч. 4 ст. 275 ТК РФ;

2) по результатам обязательного предварительного медицинского осмотра о состоянии здоровья (ст. 69 ТК РФ, п. 3 Разъяснений Роскомнадзора);

3) 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);

4) от кадрового агентства, действующего от имени соискателя (абз. 12 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора);

5) 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).

**Важно!** 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.

## **7.2. Получение персональных данных работника у третьих лиц. Согласие работника на получение работодателем персональных данных у третьих лиц**

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.

## **8. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

### **8.1. 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.

Пунктом 10 ст. 86 ТК РФ предусмотрено, что работодатели и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

### **8.1.1. Оформление журналов учета персональных данных**

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 работникам 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.

### **8.1.2. Требования к помещению, где хранятся персональные данные**

Работодатель обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных работников от неправомерного использования или утраты либо обеспечить принятие таких мер. Это следует из п. 7 ст. 86 ТК РФ, ч. 1 ст. 19 Закона о персональных данных.

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.

Обращаем внимание, что 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. Такие выводы следуют из анализа ч. 1, 2 ст. 19 Закона о персональных данных, ч. 1 ст. 8, абз. 7 ч. 1 ст. 22, ст. 87 ТК РФ.

Исходя из п. 21 Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях (утв. Минобороны России 11.07.2017) документы воинского учета, содержащие персональные данные работников, рекомендуем хранить в железных шкафах в специально оборудованных помещениях.

## **9 ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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.

### **9.1. организация программной защиты персональных данных, содержащихся в информационной системе работодателя**

Большинство организаций используют электронные системы хранения и обработки персональных данных.

При обработке таких данных работодатель должен обеспечить их защиту в соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 (далее - Требования) (п. 3 Требований, п. 2 ст. 3 Закона о персональных данных).

Существуют три типа угроз, которые создают актуальную опасность несанкционированного доступа к персональным данным при их обработке в информационной системе (п. 6 Требований). Тип угрозы, характерный для информационной системы, работодатель определяет самостоятельно (п. 7 Требований).

Исходя из типа угрозы применяется один из четырех уровней защиты персональных данных (п. п. 8 - 16 Требований). Состав и содержание мер по обеспечению безопасности персональных данных для каждого уровня защиты определены Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21.

Чтобы обеспечить минимальный (четвертый) уровень защиты персональных данных работников, работодателю нужно (п. 13 Требований):

- обезопасить от неконтролируемого проникновения помещения, в которых размещена информационная система;
- обеспечить сохранность носителей персональных данных;
- защитить информацию с помощью средств, прошедших процедуру оценки соответствия;
- издать приказ (распоряжение) в произвольной форме с перечнем работников, имеющих в силу трудовых обязанностей доступ к персональным данным в информационной системе.

## **9.2. Организация доступа работников к персональным данным других работников**

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.

### **9.3. Оформление обязательства о неразглашении персональных данных работниками, имеющими доступ к этим данным**

В соответствии с п. 7 ст. 86 ТК РФ на работодателя возложена обязанность по защите персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты. Следовательно, работники, которые имеют доступ к персональным данным других работников, обязаны не разглашать эти данные, которые стали им известны в связи с выполнением ими трудовых обязанностей. При этом 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 (п. 43 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2). Следовательно, работодатель должен оформить с работниками, которые в силу своих должностных обязанностей имеют доступ к персональным данным других работников, обязательство об их неразглашении.

### **9.4. Как составить и утвердить положение о защите персональных данных работников**

В соответствии со ст. 87 ТК РФ порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с учетом требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов. Данная норма обязывает работодателя принять локальный акт, который будет регулировать порядок хранения и использования персональных данных. Таким актом обычно является Положение о персональных данных работников. Согласно п. 8 ст. 86 ТК РФ работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их права и обязанности в этой области.

#### ***Ситуация из практики.* Является ли Положение о персональных данных обязательным документом?**

Положение о персональных данных относится к тем локальным актам, которые обязательно должны быть в организации.

В соответствии со ст. 87 ТК РФ порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с учетом требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов. Данная норма подразумевает регулирование порядка обработки персональных данных на локальном уровне. Следовательно, работодатель должен локальным нормативным актом (Положением о персональных данных) определить порядок хранения, обработки и использования персональных данных. Поэтому данный документ является обязательным и его отсутствие может быть квалифицировано государственной инспекцией труда как нарушение трудового законодательства. Такой вывод также подтверждается судебной практикой (см. Постановление ФАС Московского округа от 26.10.2006 № КА-А40/10220-06 по делу № А40-20745/06-148-194).

#### **9. 4.1. Оформление Положения о персональных данных**

В соответствии со ст. 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с

правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью. Поскольку из содержания п. 1 ст. 86 ТК РФ следует, что персональные данные работников обрабатываются исключительно в связи с трудовой деятельностью, то локальные нормативные акты, регламентирующие обработку персональных данных, являются документами, связанными также с их трудовой деятельностью. Следовательно, со всеми локальными нормативными актами, регламентирующими обработку персональных данных, работник должен быть ознакомлен до подписания трудового договора. Структура Положения о персональных данных может быть следующей:

- 1) "Общие положения". В данном разделе следует указать, с какой целью принимается данное Положение и какие вопросы оно регулирует;
- 2) "Основные понятия. Состав персональных данных работников". Здесь следует указать, какие документы в организации содержат персональные данные;
- 3) "Обработка персональных данных". В этом разделе следует указать, какие условия должны быть соблюдены при обработке персональных данных работника;
- 4) "Передача персональных данных". Здесь следует прописать порядок передачи персональных данных работников внутри организации, а также сторонним лицам и государственным органам;
- 5) "Доступ к персональным данным". В данном разделе должна содержаться информация о порядке доступа к персональным данным работников. Доступ делится на внутренний (предоставление персональных данных отдельным работникам организации) и внешний (передача персональных данных представителям других организаций и государственных органов);
- 6) "Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных". В данном разделе нужно указать, кто в организации несет ответственность за нарушение правил хранения и использования персональных данных.

#### **9.4.2. Введение в действие Положения о персональных данных**

Положение о персональных данных, как и любой другой локальный нормативный акт, издается и утверждается работодателем путем издания приказа, который подписывает руководитель организации или иное уполномоченное на это лицо. При наличии в организации представительного органа работников Положение о персональных данных должно приниматься с учетом требований ст. 372 ТК РФ. Согласно данной статье перед принятием решения об издании локального нормативного акта работодатель направляет его проект и обоснование его издания в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников. Данный орган не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение о проекте, составленное в письменной форме. В случае если это мнение выражает несогласие с проектом либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с мнением профсоюзного органа либо в течение трех дней после его получения провести дополнительные консультации с указанным органом в целях достижения решения, устраивающего обе стороны. Если согласие не достигнуто, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право своим решением принять локальный нормативный акт. В



свою очередь профсоюзный орган может обжаловать это решение в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Также согласно ч. 4 ст. 372 ТК РФ указанный орган может начать коллективный трудовой спор в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

*Ситуация из практики.* **Возможно ли применение к организации каких-либо санкций, если на момент приема работников отсутствовало Положение о персональных данных?**

Нет, при условии, что на момент проверки организации государственной инспекцией труда Положение о персональных данных было принято и работники ознакомлены с ним под подпись.

Положение о персональных данных является обязательным документом, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись. Такой вывод следует из совокупного анализа положений п. 8 ст. 86, ст. 87 ТК РФ. В случае проверки организации проверяющие органы могут запросить данный документ и проверить, ознакомлены ли с ним работники. Отсутствие такого документа или неознакомление работников с ним может являться основанием для привлечения работодателя к ответственности согласно ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, а в случае совершения аналогичного нарушения повторно - по ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

#### **9.4.3. Ознакомление с Положением о персональных данных**

Исходя из требований ст. ст. 68, 86 ТК РФ работники и их представители должны быть под подпись ознакомлены с Положением о персональных данных. Факт ознакомления с указанным Положением может фиксироваться как в тексте самого трудового договора (путем перечисления локальных нормативных актов, с которыми работник ознакомлен до подписания договора), так и в отдельном документе (в самом Положении на листе ознакомления с ним). Работодатель может также предусмотреть в организации журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами, где работники будут расписываться в подтверждение того, что они ознакомлены с соответствующими актами (в том числе с Положением о персональных данных).

*Ситуация из практики.* **Можно ли ознакомить с Положением о персональных данных путем рассылки текста данного документа на служебные электронные адреса работников?**

Такой способ ознакомления с локальным нормативным актом не соответствует требованиям действующего законодательства.

Согласно п. 8 ст. 86 ТК РФ 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. Исходя из смысла данной нормы работодатель обязан именно под подпись ознакомить работников с Положением о персональных данных. Рассылка документа по электронной почте не будет считаться ознакомлением под подпись. При отсутствии подписи работника работодатель не сможет доказать, что работник был ознакомлен с данным документом.

#### **9.4.4. Изменение персональных данных**

Законом не предусмотрена обязанность работника своевременно уведомлять работодателя об изменении своих персональных данных.

Однако несвоевременное предоставление работником измененных данных может повлиять на исполнение работодателем своих обязанностей. Поэтому в Положении о персональных данных целесообразно зафиксировать обязанность работника ставить работодателя в известность о таких изменениях в конкретный срок. Это избавит работодателя от многих проблем, например от неблагоприятных последствий, которые могут возникнуть при подаче в налоговый орган документов, содержащих недостоверные сведения о персональных данных работников.

Если у работника изменились, например, фамилия, имя, отчество или дата рождения, необходимо отразить это, в частности:

- в личной карточке работника;
- трудовой книжке.

Для внесения изменения в находящиеся у работодателя документы, которые содержат персональные данные соответствующего работника, рекомендуется составить в произвольной форме приказ.

#### **9.4.4.1. Внесение изменений в трудовой договор при изменении персональных данных (смена фамилии и т.д.)**

Закон не обязывает работодателя вносить изменения в трудовой договор при изменении персональных данных работника. Однако такие изменения рекомендуется отражать в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к нему. Это, например, позволит избежать следующей ошибки: в соглашении о переводе работника на другую должность в трудовом договоре указана прежняя фамилия работника, а в дополнительном соглашении - новая.

#### **9.4.5. Срок хранения персональных данных**

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).

Обращаем внимание, что в ряде нормативных правовых актов, в том числе в упомянутом Перечне, сроки хранения некоторых документов по личному составу, в которых содержатся персональные данные работников, отличаются от установленных в ст. 22.1 Закона № 125-ФЗ. Полагаем, что данные акты будут приведены в соответствие с Законом № 125-ФЗ.

### **10. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

#### **10.1. Условия передачи персональных данных работника третьим лицам**

Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия (абз. 2, 3 ч. 1 ст. 88 ТК РФ).

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 (абз. 4 ч. 1 ст. 88 ТК РФ).

Для защиты персональных данных от неправомерного использования работодатель обязан (абз. 5, 6, 7 ч. 1 ст. 88 ТК РФ):

- а) осуществлять их передачу только в пределах одной организации;
- б) 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);
- в) ознакомить работников, которым открыт доступ к персональным данным других работников организации, с указанными локальными нормативными актами под подпись;
- г) 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).

***Ситуация из практики. Может ли работодатель передавать персональные данные своих бывших работников новым работодателям по их запросам?***

Такие действия можно совершать только при наличии письменного согласия работника.

Из содержания п. 3 ст. 86 ТК РФ следует, что запрашивать информацию у третьей стороны, в том числе и у предыдущего работодателя, нынешний работодатель может только с согласия работника и только если данную информацию нельзя получить у самого работника. Иными словами, потенциальный работодатель вправе запросить информацию при наличии согласия работника, а прежний работодатель вправе ее передать с тем же условием.

### **10. 1.1. В каких случаях не требуется согласие работника на передачу персональных данных?**

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 страхования, 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).

## **10.2. Оформление согласия работника на передачу его персональных данных**

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.

### **10. 3. Последствия передачи персональных данных работника без его согласия в случае, когда такое согласие обязательно**

В соответствии со ст. 90 ТК РФ лица, которые виновны в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности. Следовательно, передача персональных данных без согласия работника в случае, когда такое согласие обязательно, расценивается как нарушение законодательства о персональных данных. Работник может обратиться за защитой своих прав в государственные органы, к компетенции которых эти вопросы относятся. Необходимо иметь в виду, что за нарушение законодательства о персональных данных ответственность будут нести лицо, допустившее нарушение (единоличный исполнительный орган), и организация в целом.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

### **11.1. Ответственность работодателя 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 частности, обработка персональных данных без письменного согласия работника (когда оно необходимо), если эти действия не содержат уголовно наказуемых деяний, влечет наложение штрафа (ч. 2 ст. 13.11 КоАП РФ):

- на граждан - от 3 000 до 5 000 руб.;
- должностных лиц - от 10 000 до 20 000 руб.;
- юридических лиц - от 15 000 до 75 000 руб.

Такие же меры предусмотрены ч. 2 ст. 13.11 КоАП РФ за обработку персональных данных с нарушением требований к составу сведений, включаемых в письменное согласие.

### **11.2. Ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников, за их разглашение**

Исходя из смысла 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.

#### **11.2.1. Административная ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников**

На основании ст. ст. 2, 3, 5, 6 Закона о персональных данных персональные данные относятся к информации, доступ к которой ограничен. В соответствии со

ст. 13.14 КоАП РФ разглашение подобной информации (за исключением случаев, если такое разглашение влечет уголовную ответственность) лицом, получившим доступ к ней в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, влечет наложение административного штрафа:

- на граждан - от 500 до 1 000 руб.;
- на должностных лиц - от 4 000 до 5 000 руб.

Следовательно, если будет установлено, что разглашение персональных данных произошло по вине работника, ответственного за хранение, обработку и использование персональных данных других работников, то его могут привлечь к административной ответственности в виде штрафа.

### **11.2.2. Дисциплинарная ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников**

Персональные данные относятся к сведениям, которые охраняются федеральным законом. Неправомерное разглашение персональных данных лицом, в чьи обязанности входит соблюдение правил хранения, обработки и использования такой информации, также является основанием для привлечения этого лица к дисциплинарной ответственности (ст. 90 ТК РФ). Согласно пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор с работником может быть расторгнут по причине разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе по причине разглашения персональных данных другого работника. Поскольку такое увольнение относится к увольнениям за нарушение трудовой дисциплины, то работника, разгласившего персональные данные, необходимо уволить с соблюдением процедуры, предусмотренной ст. 193 ТК РФ.

### **11.2.3. Уголовная ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников**

В соответствии со ст. 137 УК РФ незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации наказываются штрафом в сумме до 200 тыс. руб. или в размере заработной платы либо иного дохода осужденного за период до 18 месяцев, либо обязательными работами на срок от 120 до 180 часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до четырех месяцев.

Часть 2 указанной статьи предусматривает, что те же деяния, совершенные лицом с использованием своего служебного положения, наказываются штрафом в сумме от 100 тыс. до 300 тыс. руб. или в размере заработной платы либо иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет, либо арестом на срок от четырех до шести месяцев.

Следовательно, если работник, ответственный за хранение, обработку и использование персональных данных других работников, злоупотреблял своими служебными полномочиями, распространял сведения о частной жизни других работников без их согласия, то он может быть привлечен к уголовной ответственности.

#### **11.2.4. Материальная ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников**

Статьей 90 ТК РФ предусмотрена материальная ответственность за виновное нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников. Так, в результате незаконного распространения информации о персональных данных работника последнему может быть причинен моральный вред, подлежащий возмещению работодателем. В соответствии со ст. 238 ТК РФ работник обязан возместить работодателю причиненный последнему прямой действительный ущерб. Согласно ч. 2 указанной статьи под прямым действительным ущербом также понимается необходимость возмещения ущерба третьим лицам. Следовательно, если вред работнику был причинен по вине лица, которое было ответственно за неразглашение персональных данных, то работодатель может привлечь последнее к материальной ответственности за ущерб, который был нанесен работнику такими действиями. В соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случае разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

#### **11.2.5. Гражданско-правовая ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников**

В соответствии со ст. 151 ГК РФ, если гражданину причинен моральный вред (физические или нравственные страдания) действиями, нарушающими его личные неимущественные права либо посягающими на принадлежащие гражданину другие нематериальные блага, а также в иных случаях, предусмотренных законом, суд может возложить на нарушителя обязанность денежной компенсации указанного вреда. Согласно ч. 2 ст. 1099 ГК РФ моральный вред, причиненный действиями (бездействием), нарушающими имущественные права гражданина, подлежит компенсации в случаях, предусмотренных законом. На основании ст. 152 ГК РФ гражданин вправе требовать по суду опровержения порочащих его честь, достоинство или деловую репутацию сведений, если распространивший такие сведения не докажет, что они соответствуют действительности. Следовательно, если в результате нарушения норм, регулирующих хранение, обработку и использование персональных данных работника, допущенного лицом, ответственным за осуществление вышеперечисленных действий с персональными данными, работнику причинен имущественный ущерб или моральный вред, то он подлежит возмещению в денежной форме в соответствии со статьями Гражданского кодекса РФ.

### **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Настоящие Рекомендации вступает в силу с момента утверждения.

12.2. Настоящие Рекомендации рассматривается Общем собрании трудового коллектива Института, утверждается и вводится в действие приказом ректора Института.

12.3. Изменения и дополнения к настоящим Рекомендациям рассматриваются Общим собранием трудового коллектива Института, утверждаются в форме проекта изменений к настоящим Рекомендациям и вводятся в действие приказом ректора Института.