# Чек лист документов по 152 ФЗ

Внутренние документы компании.
Для тех, кто работает с персональными данными сотрудников, клиентов.
Организационно-распорядительная документация, Приказы по 152-ФЗ.
Если у Вас есть сайт.
Если организация работает с физическими лицами (клиентами).
Если организация работает с контрагентами, с партнерами и поставщиками.
Ответы на часто задаваемые вопросы.

ООО
«7ДЖИ»

152-fz@3ar.su
8(804)333-68-05 звонок бесплатный
8(986)968-79-51 (WhatsApp)

**Если Вы являетесь оператором персональных данных, по 152 ФЗ у Вас должен быть в наличии определенный перечень документов, изменены договоры и должны быть подписаны согласия с сотрудниками на основании изменений от 1 сентября 2022 года.**

Ниже представлен чек лист, составленный на основании нашего опыта и предупреждений, которые выносил Роскомнадзор при проверках другим операторам персональных данных, с учетом всех изменений, вступивших в силу с 1 сентября 2022 года.

По данному чек листу вы можете себя легко проверить. Данный перечень – это минимальный комплект универсальных документов, подходящий почти для всех видов деятельности, соответствующий всем требованиям Роскомнадзора

# Внутренние документы компании

## Если у Вас работают сотрудники

*С документами 2.1, 2.2, 2.3 необходимо ознакомление под роспись всех сотрудников, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8 необходимо получение согласия(ий) от каждого сотрудника.*

| | | |
|---|---|---|
| В компании сотрудники оформлены по трудовому договору или по ГПХ, лица, проходящие стажировку в компании или производственную практику, а также есть кандидаты на должность в компании. | 2.1. Политика в сфере обработки персональных данных. | Основной документ объясняющий использование персональных данных субъектов - работников (настоящих и бывших), кандидатов на вакансии, родственников работников, клиентов и контрагентов (иных физических лиц). |
| | 2.2. Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников с использованием и без использования средств автоматизации. | Каждой категории субъектов и применительно к конкретным целям следует указать все обрабатываемые персональные данные. Отдельно описываются все случаи обработки специальных категорий персональных данных и биометрических персональных данных (если применяются) ФИО, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, дата рождения, мобильный телефон, email и другие, т.е. любые сведения, по которым можно идентифицировать (прямо и косвенно) конкретного человека. |
| | 2.3. Лист ознакомления с Политикой обработки персональных данных. | Документ в табличной форме, в котором работники расписываются в подтверждение ознакомления, изучения распорядительного документа (отказ сотрудника от ознакомления является нарушением трудового законодательства). |

| | | |
|---|---|---|
| | 2.4.Согласие на обработку персональных данных работников. | Письменный или цифровой (в случае работы с кадровым электронным документооборотом-КЭДО) документ, подтверждающий добровольное решение гражданина передать свою личную информацию для определенных целей (распространяется на трудовые отношения). |
| | 2.5. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения. | Документ гарантирует гражданину то, что информация о нем будет применяться для строго определенных целей и будет защищена от неправомерных действий. |
| | 2.6. Согласие на передачу персональных данных работника третьим лицам. | Документ требуется в случае необходимости передачи персональных данных работника третьим лицам. Из указанного документа должно быть понятно, кому будут передаваться персональные данные работника и с какой целью (ПРИМЕР: размер заработной платы в БАНК для получения кредита). |
| | 2.7. Согласие работника на получение работодателем персональных данных от третьих лиц. | Документ требуется в случае необходимости получения персональных данных работника, находящихся у третьей стороны. (ПРИМЕР: в целях подтверждения трудового/страхового стажа).<br>Работника нужно уведомить об этом заранее и получить его письменное согласие (распространяется на трудовые отношения). |
| | 2.8. Отзыв работником согласия на обработку персональных данных. | Документ обязывает прекратить обрабатывать персональные данные работника в течение 10 рабочих дней с даты получения отзыва (распространяется на трудовые отношения). |

## Данный блок для тех, кто работает с персональными данными сотрудников, клиентов

| | | |
|---|---|---|
| Сотрудники назначенные ответственными за работу с персональными данными. | 3.1. Положение о порядке уничтожения персональных данных. | Документ необходим для определения порядка уничтожения персональных данных после достижения целей обработки и истечения срока их хранения, в результате которого нельзя восстановить содержание данных. |

| | |
|---|---|
| 3.2. Обязательство работников о неразглашении персональных данных. | Документ служит гарантией, что работник несет ответственность и будет тщательно охранять персональные данные сотрудников. |
| 3.3. Акт об уничтожении персональных данных. | Документ обязателен в случае прекращения нуждаемости в информации о сотрудниках/работниках (настоящих и бывших), кандидатах на вакансии, родственниках работников, клиентах и контрагентах (иных физических лиц), с обязательным физическим уничтожением носителя с персональными данными этих лиц. Уничтожение любых носителей должно сопровождаться работой специально созданной комиссии. |
| 3.4. Регламент по учету, хранению и уничтожению машинных носителей персональных данных. | Документ необходим для определения порядка уничтожения персональных данных после достижения целей обработки и истечения срока их хранения, в результате которого нельзя восстановить содержание данных машинных носителей (жесткий диск на сервере/компьютере, архивные копии). |
| 3.5. Перечень Информационных систем персональных данных (ИСПД). | Документ, в котором указывается назначение системы, составляющей основную цель обработки персональных данных. Например, автоматизация процессов кадрового учета, процессов расчета заработной платы, 1С Предприятие, Контур, СБИС, БухСофт. |
| 3.6. Инструкция о порядке доступа лиц к информационным ресурсам персональных данных. | Документ необходим для определения порядка доступа и прекращения такого допуска лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах персональных данных (ИСПДн). |
| 3.7. Журнал учета носителей персональных данных. | Документ необходим для учета носителей, содержащих персональные данные, ведется в качестве меры, направленной на обеспечение сохранности носителей персональных данных. |
| 3.8. Журнал проведения инструктажей по обработке персональных данных. | Документ необходим для учета прохождения работниками первичного инструктажа по обработке персональных данных. |

| | | |
|---|---|---|
| | 3.9. Журнал регистрации запросов и обращений субъектов персональных данных. | Документ необходим для учета запросов субъектов персональных данных, в качестве меры,направленной на обеспечение исполнения обязанностей по уточнению, блокированию, уничтожению персональных данных при обращении субъекта персональных данных. |
| | 3.10. Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных. | Внутренний документ организации, который регламентирует трудовую функцию по должности, требования к знаниям и профессиональному опыту сотрудника, перечень должностных обязанностей, ответственность. |

## Организационно-распорядительная документация, Приказы по 152-ФЗ

*Документы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 необходимо распечатать и убрать на хранение.*

| | | |
|---|---|---|
| Приказы по 152-ФЗ | 4.1. Приказ об утверждении мест хранения персональных данных. | Документ должен регулировать вопрос об определении и утверждении мест хранения персональных данных. |
| | 4.2. Приказ о назначении лица, ответственного за организацию обработки персональных данных работников. | Обязательный распорядительный документ о назначении ответственного сотрудника за организацию обработки персональных данных, в целях разрешения оперативных задач, стоящих перед предприятием.<br>При смене ответственного сотрудника, издается новый приказ о назначении ответственного лица с даты его назначения (бухгалтер , кадровый сотрудник, директор). |
| | 4.3. Приказ об утверждении списка лиц, имеющих доступ к персональным данным работников/клиентов, контрагентов. | Обязательный распорядительный документ, содержащий перечень физических лиц, которые имеют доступ к обработке персональных данных работников на предприятии, в целях разрешения оперативных задач, стоящих перед предприятием. Указываются все сотрудники, у кого имеется доступ к персональным данным сотрудников/ клиентов, контрагентов (все , кроме тех кто указан в п.4.2). |

| | | |
|---|---|---|
| | | Работники, имеющие доступ к таким носителям, должны быть особо ознакомлены с порядком работы с ними. |
| | 4.4. Приказ об утверждении перечня работников, имеющих доступ к персональным данным в информационной системе. | Обязательный распорядительный документ, содержащий перечень физических лиц, которые имеют доступ к обработке персональных данных работников в информационной системе, в целях разрешения оперативных задач, стоящих перед предприятием.<br>Указываются все сотрудники, у кого имеется доступ к персональным данным сотрудников/клиентов, контрагентов (руководитель, бухгалтер, юрист, менеджер и др.) |

## Если у Вас есть сайт

| | | |
|---|---|---|
| При наличии сайта в организации. | 5.1. Политика конфиденциальности (политика обработки персональных данных).<br>5.2. Политика в отношении файлов “cookie”. | Политика должна отражать индивидуальные особенности обработки персональных данных оператора. Подготовленный документ нужно не забыть разместить на сайте, чтобы доступ к документу был возможен по ссылке, размещенной под всеми формами сбора персональных данных. Текст согласия вместе со ссылкой на политику конфиденциальности нужно разместить под формами сбора персональных данных. |
| Если на сайте есть форма обратной связи, которая запрашивает личные данные (например, имя, email, телефон и пр), личный кабинет<br>Наличие отображения соц сетей на сайте<br>Размещение фото сотрудников на сайте<br>Если Вы осуществляете онлайн-продажи (оформление заказа)<br>На сайте есть форма подписки на email-уведомления. | 5.3. Согласие на обработку персональных данных. | Письменный или цифровой документ, который подтверждает добровольное решение гражданина передать оператору свою личную информацию для определенных целей.<br>Текст согласия вместе со ссылкой на политику конфиденциальности нужно разместить под формами сбора персональных данных.<br><br>**Комментарий: при размещении фото сотрудников необходимо указать в согласии на обработку персональных данных биометрические данные.** |

## Если организация работает с физическими лицами (клиентами)

| | | |
|---|---|---|
| Если организация работает с клиентами (физлицами). | 6.1. Согласие на обработку персональных данных. | Письменный или цифровой документ, который подтверждает добровольное решение гражданина передать оператору свою личную информацию для определенных целей. |
| Если организация работает с клиентами (офлайн). | 6.2. Политика конфиденциальности. | Обязательно размещение политики конфиденциальности на стенде. |

## Если организация работает с контрагентами, с партнерами и поставщиками

| | | |
|---|---|---|
| При наличии партнеров, контрагентов, поставщиков (а также, если работодатель для обработки персональных данных привлекает стороннюю организацию). | 7.1. Договор о конфиденциальности. | Договор между оператором и уполномоченным лицом должен предусматривать обязанность уполномоченного лица обеспечить безопасность персональных данных при их обработке. (Пример: «Уполномоченная сторона соглашается с тем, что она обязана обрабатывать персональные данные от имени Оператора, соблюдая конфиденциальность обработки. В частности, если Уполномоченная сторона не получила письменного согласия от Оператора, она не будет раскрывать персональные данные, переданные ей Оператором, для Оператора, от имени Оператора, посторонним лицам». |

## Ответы на часто задаваемые вопросы:

***Моя организация обрабатывает персональные данные?***

По факту, практически любая организация является оператором персональных данных. Почему? С момента подписания трудового договора с любым физическим лицом, в том числе и генеральным директором или иным исполнительным органом вы начинаете обрабатывать персональные данные - заполнение трудового договора, передача данных в государственные органы. Это все является неотъемлемой частью работы любой организации. Для индивидуальных предпринимателей все еще интереснее - обработка начинается с момента открытия ИП, так как осуществляется передача персональных данных в качестве работника.

***Что такое обработка персональных данных?***

Согласно Федеральному закону № 152-ФЗ «О персональных данных» под персональными данными подразумевается любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных):

• фамилия, имя, отчество;

• год, месяц, дата и место рождения;
• адрес места регистрации и проживания;
• семейное, социальное, имущественное положение;
• образование, профессия, доходы;
• паспортные данные;
• и т.п.

*Важно: Позиция судов такова, что даже отдельный email или номер мобильного телефона также является персональными данными, так как он позволяет косвенно определить физическое лицо.*

***Проверит ли нашу организацию Роскомнадзор?***

Роскомнадзор проводит регулярные проверки сайтов и организаций. За последние 5 лет было заблокировано более 250 000 сайтов и оштрафованы десятки тысяч организаций.
Основанием для проверки является:
1. Жалоба от субъекта персональных данных на нарушение 152-ФЗ (сотрудника, клиента и т.п.)
2. Включение организации в ежегодный план проверок на соответствие 152-ФЗ. В 2022 году Роскомнадзор проводит профилактические визиты. График проверок.

*Важно: На Роскомнадзор не распространяются "надзорные каникулы", поэтому он может провести внеплановую проверку вне зависимости от возраста и размера организации.*

***Как проводится профилактический визит?***

1.Роскомнадзор уведомляет оператора персональных данных о начале профилактического визита не позднее чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты его проведения. Контрольное мероприятие проводится не дольше 5 рабочих дней.
2.К назначенной дате в уведомлении о проведении профилактического визита Роскомнадзор ожидает запрошенный перечень документов по вопросам обработки персональных данных в компании.
3.Инспектор приезжает в офис по месту осуществления деятельности компании и проводит опрос. В случае невозможности личного визита, профилактический визит проводится с использованием видеосвязи.
4.Если по итогам визита инспектор обнаружит значительные нарушения, ведомство инициирует проведение внеплановой проверки. Если нарушений не будет выявлено, то инспектор даст рекомендации по организации деятельности по обработке персональных данных.

***Когда нужно обновить документы по персональным данным?***

Документы необходимо обновить в случае изменения законодательства РФ касающихся персональных данных.
Последние изменения: Федеральный закон от 14.07.2022 № 266-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных", отдельные законодательные акты.

***Как получить согласие посетителя сайта на обработку персональных данных?***

В соответствии со статьей 9 ФЗ-152 Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Конкретным - явно выраженным и определенным, факт дачи согласия должен следовать из конкретных действий субъекта свидетельствующих об этом. Это означает, что клиент должен сам проставлять галочку-согласие на сайте. Применение настроек «по умолчанию» или галочки «отказа», отсутствие свидетельств их изменения пользователем не удовлетворяют указанному требованию.

*Важно: информированное согласие это именно документ, на который ведет гиперссылка в обычном согласии с галочкой*

ООО «7ДЖИ»
152-fz@3ar.su
8(804)333-68-05 звонок бесплатный
8(986)968-79-51 (WhatsApp)