

Изменения в правилах работы с персональными данными с 1 сентября 2022 года

С 1 сентября уведомляйте Роскомнадзор, если собираетесь обрабатывать персональные данные работников, обычных граждан, если они сообщают о себе только фамилию, имя и отчество, граждан, которые получают однократный пропуск на территорию компании, а также представителей контрагентов.

До сентября можно было не сообщать в Роскомнадзор об обработке персональных данных сотрудников, посетителей и контрагентов (подп. 1-6 п. 2 ст. 22 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ до изменений).

С 1 сентября 2022 года не уведомлять Роскомнадзор можно, только если вы будете проводить неавтоматизированную обработку персональных данных (подп. 8 п. 2 ст. 22 Закона № 152-ФЗ).

Перед тем, как готовить уведомление, откройте реестр операторов по ссылке pd.rkn.gov.ru. В поиске укажите наименование компании, ИНН или регистрационный номер. Если компании нет в реестре операторов, уведомите Роскомнадзор.

Уведомление направьте в электронном виде через сайт pd.rkn.gov.ru или заполните и отправьте бумажный вариант в территориальное отделение Роскомнадзора по месту регистрации в ИФНС (приложение № 1 к Методическим рекомендациям, утв. приказом Роскомнадзор от 30.05.2017 № 94).

Новые требования к документам по персданным с 1 сентября 2022 года

По новым правилам согласие на обработку персональных данных должно быть предметным и однозначным, а не только конкретным, информированным и сознательным (п. 1 ст. 9 Закона № 152-ФЗ). Это означает, что из документа должно быть понятно, для каких целей компания собирает персональные данные, а физлицо должно ясно выразить свое согласие. Чтобы выполнить новые требования, проверьте все согласия. Согласие на обработку персональных данных, которое вы берете от сотрудника при приеме на работу, должно содержать цели обработки из статьи 86 ТК. Указывать иные цели нельзя. А вот в согласиях на предоставление данных другому лицу или неопределенному кругу лиц вы формулируете цели сами. Требований к согласиям законодатели пока не меняли.

Что нового при получении персональных данных от третьих сторон

Сообщите работнику о персональных данных, которые вы получили от третьих лиц. Это нужно сделать до начала их обработки. В сообщении укажите, от кого вы получили данные, цели и правовые основания их обработки, предполагаемых пользователей и права работника (подп. 2.1 п. 3 ст. 18 Закона № 152-ФЗ). Переделайте документ, которым уведомляете работника о том, что получили его персональные данные из других источников. В сообщении укажите, у кого собираетесь запрашивать данные о сотруднике и с какой целью это делаете. Раскройте, какую именно информацию хотите получить. После того, как сотрудник подпишет уведомление, попросите его подписать согласие на запрос сведений.

Изменения в оформлении положения о персональных данных с 1 сентября 2022 года

Законодатели ввели новые требования к положению о персональных данных (подп. 2 п. 1 ст. 18.1 Закона № 152-ФЗ). Раньше компании сами определяли, какие разделы включить в положение. Теперь разделы регламентировали. Определите в документе: категории и перечень данных; категории субъектов персональных данных; способы и сроки обработки и хранения данных; порядок уничтожения. Добавьте в ваше положение о персональных данных необходимые разделы. Разместите положение на каждой странице сайта, на которых вы собираете персональные данные (п. 2 ст. 18.1 Закона № 152-ФЗ). Исключите из документа положения, которые ограничивают права работников. Убедитесь, что в нем нет избыточных прав и обязанностей. Например, положение о персональных данных не должно обязывать сотрудника приносить новый документ, в котором изменились персональные данные.

Как организовать защиту персональных данных сотрудников с 1 сентября 2022 года

По новым правилам вы должны разработать документ, из которого ясно, как вы планируете выявлять и предотвращать нарушения в работе с персональными данными (подп. 2 п. 1 ст. 18.1 Закона № 152-ФЗ). Например, это может быть положение о защите персональных данных. Если не составляли ранее положение о защите персональных данных, оформите документ. Пропишите, какая категория риска у каждого документа или электронного носителя персональных данных и есть ли угрозы того, что информацию получают лица, которые не имеют доступа к сведениям. Распишите, какие меры будете принимать в зависимости от типа угроз и уровня защищенности персональных данных. Убедитесь, что в компании есть приказы по персональным данным. В одном приказе вы должны назначить ответственного работника за обработку персональных данных. Во втором приказе утвердить перечень лиц, у которых есть доступ к персональным данным. У всех этих лиц нужно взять письменное обязательство о неразглашении персональных данных.