

Консультационный семинар

Порядок работы с персональными данными. Особенности организации кадровых процедур с учетом новых санкций, вступающих в силу с июля 2017 года

Лектор	Шнайдер Светлана Анатольевна - член Комитета по трудовому законодательству Национального союза кадровиков, преподаватель кафедры Управление персоналом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, практикующий консультант по вопросам применения трудового законодательства, кадрового делопроизводства и управления персоналом
---------------	--

Дата	29 мая 2017 года
Время	10:00-15:00
В перерыве	Кофе-брейк
Место проведения	Консалтинговая Группа Руна
Стоимость	4 956 руб. с НДС

В июле 2017 года вступают в силу изменения в КоАП РФ в части незаконной обработки персональных данных. Проверяющие планируют применять мультштрафы. Все кадровые работники, а также другие должностные лица профессионально связаны с обработкой персональных данных. Новое законодательство предъявляет к данным процедурам очень жесткие требования, которые на практике необходимо организовать в соответствии с установленными новыми требованиями. Предлагаемая программа разработана для практикующих специалистов по работе с персоналом, юристов и ставит перед собой задачу разъяснить все практические вопросы по организации работы с персональными данными. На семинаре будут предоставлены практические рекомендации при решении конкретных вопросов обработки персональных данных и прохождения проверки по персональным данным с учетом новых требований Россвязькомнадзора

Содержание

1. Нормативно-правовое законодательство, регламентирующие вопросы использования персональных данных в компании.

- Законодательство Российской Федерации по раскрытию понятия персональные данные
- Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных осуществляемых без использования средств автоматизации»
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"
- Международные конвенции по защите персональных данных физических лиц

2. Ответственность за нарушения законодательства, регламентирующего вопросы использования персональных данных с июля 2017 года.

- Ответственные должностные лица за соблюдение законодательства. Порядок допуска и возложения ответственности на работников организации за сохранность персональных данных.
- Разграничение должностных лиц по полному и ограниченному допуску.
- Виды ответственности за разглашение конфиденциальной информации (включая персональные данные), а также за ее незаконное получение. Необходимые и достаточные условия для ее наступления, другие виды ответственности, связанные с нарушением информационной безопасности компании.

3. Порядок проведения проверок в сфере защиты персональных данных

- Полномочия инспекционного органа.
- Порядок прохождения проверок.
- Порядок предоставления документов для проверки. Порядок подтверждения соблюдения процедуры их хранения и передачи как третьим лицам, так и работникам организации допущенным и недопущенным к персональным данным.

4. Организация работы с персональными данными работников.

- Понятие персональных данных
- Оператор персональных данных, его права и обязанности, порядок регистрации. Реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных
- Формирование правового режима ограничения доступа и защиты персональных данных
- Порядок получения, формирования и обработки персональных данных
- Уведомление об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных
- Обязательный для разработки локальный нормативный акт о работе с персональными данными.



5. Порядок оформления согласия на использование персональных данных.

- Определение целей получения персональных данных и способа их обработки.
- Получение согласия с соискателя. Проверка соискателя на дисквалификацию.
- Получение согласия при оформлении кадровых документов.
- Получение согласия с лиц, попадающих на территорию организации.

6. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации: карточек

Т-2, анкет, личных дел, кадровых приказов и др. кадровых и бухгалтерских документов.

- Порядок допуска должностных лиц работодателя к персональным данным хранящихся в бумажном виде. Ведение журнала допуска.
- Порядок обеспечения сохранности таких данных и подтверждение его соблюдения: организация рабочих мест работников обрабатывающих персональные данные, организация мест хранения, исключение несанкционированного допуска и т.д.
- Организационные способы защиты персональных данных
- Организация конфиденциального делопроизводства по обработке персональных данных
- Типовые формы документов (реестры, журналы, книги), применяемых для накопления и обработки персональных данных
- Порядок оформления инструкций по использованию унифицированных форм.
- Порядок проведения кадровых мероприятий по защите персональных данных.

7. Порядок передачи персональных данных работника третьим лицам

- Получение согласия на передачу персональных данных.
- Проверка соответствия соблюдения законодательства о защите персональных данных третьими лицами.
- Кто может получать персональные данные без каких-либо ограничений.
- Порядок передачи данных работника в страховые компании, банки.
- Порядок публичного разглашения данных работника внутри организации
- И др. практические вопросы: оформление пропусков и т.д.

8. Особенности организации кадровых процедур с учетом требований законодательства по персональным данным.

9. Прием на работу.

- Особенности проведения собеседования при принятии решения о приеме на работу.
- Особенности приема личных документов работника при оформлении кадровых документов.
- Особенности оформления карточки Т-2 в ситуации, когда работник не предоставляет всех сведений.
- Порядок оформления личного дела.
- Ознакомление с локальными актами.

10. Предоставление отпуска.

- Порядок уведомления работников о начале отпуска.
- Особенности ознакомления работника с графиком отпусков.

11. Организация работы с документами внутренней переписки.

- Порядок вручения работнику уведомлений.
- Порядок ознакомления с приказами.
- Прием от работника документов внутренней переписки: заявлений, объяснительных записок.
- Отправка уведомлений по почте.

12. Выплата заработной платы.

- Вручение работникам расчетного листа.
- Ознакомление под роспись с платежной ведомостью.

13. Ответы на вопросы, разбор конкретных ситуаций по предложению слушателей



Аттестованным бухгалтерам
выдается сертификат о
повышении квалификации
в объеме 10 часов

- ❖ Сертификат ИПБР не включен в стоимость семинара, оплачивается дополнительно 1062 руб. (в т.ч НДС)