

## ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТАХ ОРГАНИЗАЦИИ

*Нистеренко Д.Е.*

*Тамбовский государственный университет им.Г.Р. Державина*

*nisterenko2000@mail.ru*

Согласно статье 8 ТК РФ, локальный нормативный акт – это внутренний документ, регулирующий трудовую деятельность у конкретного работодателя. Они разрабатываются в каждой организации. Их разработкой занимаются специалисты, которых утверждают руководители. Локальные нормативные акты могут быть общего и специализированного характера [1].

Статья 22 ТК РФ обязывает работодателя знакомить с ЛНА сотрудников, чья деятельность связана с данными актами. К ЛНА общего характера относятся те, которые обозначены в ТК РФ, обычно их запрашивают при проверках надзорные органы. С данной документацией должны быть ознакомлены все сотрудники организации. К этому типу локальных актов относится в первую очередь документация, регулирующая работу с персональными данными. Согласно статье 86 ТК РФ работодатель обязан разработать и утвердить данную документацию. Она может иметь разные названия в зависимости от организации и механизмов обработки ПД, например:

- Положение о персональных данных,
- Положение об обработке персональных данных работников,
- Положение о защите персональных, секретных, конфиденциальных сведений,

- Порядок обработки персональных данных,
- Регламент, утверждающий общие тезисы защиты ПД,
- Инструкция по работе с ПД и т.д.

Эти документы должны включать в себя следующую информацию:

- Значение терминов, находящихся в тексте,
- Цели обработки ПД,
- Общее значение корпоративного документа,
- Права и обязанности работодателя (оператора ПД) и работника (субъекта ПД),

- Перечень должностей, имеющих доступ к ПД. В нем указываются должности, имеющие допуск к ПД без ограничений, операции, цели работы сотрудника с данными

- Перечень учреждений, надзорных ведомств, имеющих доступ к ПД (внешний доступ) содержит условия передачи ПД третьим лицам.

- Меры безопасности при обработке. Возможные меры и их состав перечисляются в Приказе «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 18 февраля 2013 г. №21 [2],

- Порядок хранения ПД,

- Виды информационных систем, используемых для работы с ПД.

Рассмотрим Положение о персональных данных работников. Структура Положения включает следующие разделы:

1. Общие положения
2. Получение и систематизация
3. Хранение
4. Использование
5. Передача
6. Гарантии конфиденциальности

В разделе «*Общие положения*» говорится о том, для каких целей оно создано, в соответствии с какими нормативными документами разработано, когда вступает в силу. Раздел «*Получение и систематизация*» объясняет при каких условиях и от кого может получать ПД работодатель. Указывается: какие сведения работник даёт о себе в анкете, какую информацию работодатель требовать не вправе. В разделе «*Хранение ПД работников*» рассмотрены нормы физического хранения документов. Дается информация о том, где хранится анкета, кто несёт ответственность за хранение личных дел и карточек с анкетами, как обеспечивается доступ к электронным базам данных, содержащих ПД, правила установки паролей и кто имеет право их изменять. В *четвертом разделе* представлена информация о том, для решения каких вопросов используются ПД работников. Например: работодатель может использовать ПД для продвижения работника по службе, для составления плана отпусков, а также для установления размера заработной платы. Раздел «*О передаче ПД работников*» информирует о том, что ПД могут быть предоставлены государственным органам, представителям работников о том, что персональные сведения не могут быть переданы третьим лицам без письменного согласия. В разделе «*Гарантии конфиденциальности ПД работников*» говорится, что ПД являются служебной тайной и охраняются законом. Работник имеет право требовать информацию об обработке, использовании и хранении своих ПД, а также имеет право требовать разъяснения от работодателя в случае разглашения ПД без его согласия.

*Положение о персональных данных работников* оформляется на общем бланке организации. Если в организации есть юридический отдел, следует с ним согласовать положение, после чего ЛНА должен утвердить руководитель организации. Утверждается нормативный акт *Приказом об утверждении положения о персональных данных работников*, после этого все сотрудники должны ознакомиться с данным ЛНА и поставить подпись на листе ознакомления.

#### **Список использованных источников:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) // Консультант Плюс: правовой сайт. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/).

2. Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных: Приказ ФСТЭК России от

18.02.2013 №21 (ред. от 14.05.2020) // Консультант Плюс: правовой сайт. –  
URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_146520/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_146520/).