

 Современная научно-технологическая академия приглашает принять участие в научно-практическом семинаре **«ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ В УСЛОВИЯХ НОВОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ КАДРОВЫХ ПРОЦЕДУР С УЧЕТОМ НОВЫХ САНКЦИЙ, ВСТУПАЮЩИХ В СИЛУ С ИЮЛЯ 2017 Г», который состоится 30 июня 2017 г.**

В июле 2017 года вступают в силу изменения в КоАП РФ в части незаконной обработки персональных данных. Проверяющие планируют применять мультиштрафы. 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.

**Спикер семинара:**

**Шнайдер Светлана Анатольевна -** практикующий юрист, директор по персоналу ОАО «Развитие активов», преподаватель кафедры "Управление персоналом" Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, член Комитета по трудовому законодательству Национального союза кадровиков.

**По итогам обучения вы получаете:**



Необходимые знания для работы с персональными данными Ваших сотрудников в соответствии с новыми требованиями законодательства



Презентацию в электронном виде

Консультации ведущего эксперта в данной области



Сертификат (диплом установленного образца) АНО ДПО «СНТА»

**Программа семинара:**

**9.30- 10.00 Регистрация участников**

 **10.00 - 11.30 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;

**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.

**11.30 - 11.45 Перерыв**

**11.45 - 13.00 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.

**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, порядок его утверждения и содержания.

**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.

**13.00 - 14.00 Обед**

**14.00 - 15.30 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.

**Порядок передачи персональных данных работникам 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.

**15.30 - 15.45 Перерыв**

**15.45 – 17.00** **Особенности организации кадровых процедур с учетом требований законодательства по персональным данным.**

8.1. Прием на работу.

Особенности проведении собеседования при принятии решения о приеме на работу.

Особенности приема личных документов работника при оформлении кадровых документов.

Особенности оформлении карточки Т-2 в ситуации, когда работник не предоставляет всех сведений.

Порядок оформлении личного дела.

Ознакомление с локальными актами.

8.2. Предоставление отпуска.

Порядок уведомления работников о начале отпуска.

Особенности ознакомления работника с графиком отпусков.

8.3. 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.

8.4. Выплата заработной платы.

Вручение работникам расчетного листа.

Ознакомление под роспись с платежной ведомостью

Ответы на вопросы слушателей

**Преимущества обучения у нас:**

* В программу обучения включены только те знания и навыки, которые реально пригодятся на практике.
* Простые для понимания учебные материалы, все обучающие материалы изложены простым понятным языком.
* Одна из самых доступных цен на семинары в России
* Обучение в соответствии с профессиональными стандартами 2017

**Стоимость участия:**

* с выдачей сертификата участника - 6500 рублей
* с выдачей диплома о повышении квалификации – 9 500 рублей

Семинар состоится в одном из залов нашей академии, расположенных в центре города в удобной транспортной доступности, в нескольких метрах от метро.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С наилучшими пожеланиями,

Руководитель направления очного обучения

Шиньёв Евгений Петрович

Тел: +7 (495) 247-58-58, доб. 142

Е-mail: e.shinjev@snta.ru

