





- 2.5. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.
  - 2.6. При оформлении работника сотрудники отдела кадров заполняют унифицированную форму N Т-2 "Личная карточка работника" и формируют личное дело, которое хранится в отделе кадров. Отвечает за ведение личных дел заместитель генерального директора - директор по персоналу.
  - 2.7. Личное дело работника состоит из следующих документов:
    - трудовой договор;
    - личная карточка формы N Т-2;
    - копия трудовой книжки;
    - характеристики, рекомендательные письма;
    - паспорт (копия);
    - документ об образовании (копия);
    - военный билет (копия);
    - свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
    - пенсионное свидетельство (копия);
    - свидетельство о заключении брака (копия);
    - свидетельство о рождении детей (копия);
    - копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);
    - результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);
    - документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).
  - 2.8. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.
3. Хранение персональных данных.
    - 3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в приемной в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.
    - 3.2. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив организации на хранение.
    - 3.3. В приемной Учреждения кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:
      - трудовые книжки;
      - подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
      - приказы по личному составу;
      - материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
      - материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
      - копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
      - другие.
  4. Доступ к персональным данным.
    - 4.1. Доступ к персональным данным работников имеют:
      - директор;
      - заместитель директора;
      - делопроизводитель.
    - 4.2. Доступ других специалистов данным осуществляется на основании письменного разрешения директора или заместителя директора.
    - 4.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения директора.



5. Обработка персональных данных работников.
  - 5.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (ч. 1 ст. 10 Федерального закона N 152-ФЗ). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
  - 5.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:
    - персональные данные являются общедоступными;
    - персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
    - обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
    - обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
    - обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
    - по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.
  - 5.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
  - 5.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
  - 5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
  - 5.6. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.
  - 5.7. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.
6. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных.
  - 6.1. Работник обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности.
  - 6.2. Работник имеет право на:
    - полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
    - свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
    - определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
    - доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
    - требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим



- обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
  - обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
7. Передача персональных данных.
- 7.1. Работодатель не вправе сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.
- 7.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.
- 7.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.
- 7.4. Работодатель должен предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 7.5. Передача персональных данных работников в пределах Учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.
- 7.6. При передаче работодателем персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.
- 8.1. Разглашение персональных данных работника Учреждения, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Учреждения, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).
- 8.2. Руководитель Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.