



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ  
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА»**

**ПРИКАЗ**

«25» 02 2021

№ 26-00

пгт Первомайское

***Об утверждении и введении в действие  
Положения о работе с персональными данными работников  
ГБУ РК «ЦСО Первомайского р-на»***

Во исполнение требований главы 14 Трудового кодекса «Защита персональных данных работника», Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 30 декабря 2020г. № 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01 марта 2021 года Положение о работе с персональными данными работников ГБУ РК «ЦСО Первомайского р-на».
2. Утвердить форму Согласие на обработку персональных данных. Приложение 1)
3. Утвердить форму Согласие на размещение персональных данных на сайте компании. (Приложение 2)
4. Утвердить форму Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне. (Приложение 3)
5. Утвердить форму Отзыв согласия на обработку персональных данных. (Приложение 4)
6. Поручить специалисту по персоналу Невгадовской В.В. в срок до 05 марта 2021 года ознакомить всех сотрудников ГБУ РК «ЦСО Первомайского р-на» под подпись с Положением о работе с персональными данными.
7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Г.В.Наумев

С приказом ознакомлена:

Невгадовская В.В.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН  
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА»

ГБУ РК «ЦСО ПЕРВОМАЙСКОГО Р-НА»



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГБУ РК «ЦСО Первомайского  
района»

Г.В.Наумец

**ПОЛОЖЕНИЕ**

1 марта 2021 года

п.г.т.Первомайское

О работе с персональными данными работников

**1. Общие положения**

1.1. Положение о работе с персональными данными работников ГБУ РК «ЦСО Первомайского района» разработано в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящее положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, распространения, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Настоящее положение вступает в силу с 1 марта 2021 года.

**2. Получение и обработка персональных данных работников**

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.3. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.4. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.5. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.



2.6. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, работодатель получает от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников.

2.7. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

### **3. Хранение персональных данных работников**

3.1. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в \_\_\_\_\_ отделе бухгалтерии в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки сдаются в отдел бухгалтерии.

3.2. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей во всех подсистемах и контроль за действиями исполнителей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями возлагается на администратора информационной безопасности (далее – Администратор ИБ). Личные пароли при первоначальной регистрации пользователей должны назначаться Администратором ИБ ИС с учетом следующих требований (данные требования применимы в дальнейшем при смене паролей пользователями):

- длина пароля должна быть не менее 8 символов;
- в числе символов пароля обязательно должны присутствовать буквы и цифры;
- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, наименования АРМ и т.д.), а также общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.);
- при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 4 позициях;
- личный пароль пользователь не имеет права сообщать никому.

Владельцы паролей должны быть ознакомлены с перечисленными выше требованиями и предупреждены об ответственности за использование паролей, не соответствующих данным требованиям, а также за разглашение парольной информации.



Для генерации «стойких» значений паролей могут применяться специальные программные средства. Система генерации паролей должна исключать возможность ознакомления других работников с паролями пользователей.

**3.3.** Полная плановая смена паролей пользователей должна проводиться регулярно, не реже одного раза в 3 месяца.

Внеплановая смена личного пароля или удаление учетной записи пользователя ИС в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую работу внутри организации и т.п.) должна производиться Администратором ИБ немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.

Внеплановая полная смена паролей всех пользователей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу внутри организации и другие обстоятельства) Администратора ИБ и других работников, которым по роду работы были предоставлены полномочия по управлению парольной защитой ИС.

**3.4.** В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональных данных работников в информационных системах проводится их обезличивание. Для обезличивания персональных данных применяется метод введения идентификаторов, то есть замена части сведений персональных данных идентификаторами с созданием таблиц соответствия идентификаторов исходным данным.

**3.5.** Доступ к персональным данным работника имеют руководитель организации, его заместитель, главный бухгалтер, а также непосредственный руководитель работника. Специалисты отдела бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя организации или его заместителя.

**3.6.** Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя организации, его заместителя и главного бухгалтера.

#### **4. Использование персональных данных работников**

**4.1.** Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

**4.2.** Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

**4.3.** При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В



случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

## **5. Передача и распространение персональных данных работников**

5.1. При передаче работодателем персональных данных работника сотрудник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

5.2. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном федеральным законом.

5.3. Работодатель не вправе предоставлять 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.

5.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.6. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.

5.7. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5.8. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

5.9. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

5.10. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

5.11. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:



- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

5.12. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателю неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

5.13. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

5.14. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.15. Действие согласия работника на распространение персональных данных, прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 5.14 настоящего положения.

5.16. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

## **6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников**

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.



Приложение 1 к приказу  
Государственного бюджетного  
Учреждения Республики Крым  
«Центр социального обслуживания  
граждан пожилого возраста  
и инвалидов Первомайского  
района»  
от «25» 02 2021 года № 26-00

Директору ГБУ РК «ЦСО  
Первомайского р-на»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

проживающего по

адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

### Согласие на обработку моих персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. сотрудника)

настоящим выражаю своё согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение ГБУ РК «ЦСО Первомайского р-на» и его представителями моих персональных данных, переданных мною лично при поступлении в ГБУ РК «ЦСО Первомайского р-на», также полученных ГБУ РК «ЦСО Первомайского р-на» с моего письменного согласия от третьей стороны в частности, следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения о знании иностранных языков;
- образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация специальность),



- профессия; стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
- семейное положение;
- состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения);
- паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- сведения о воинском учёте;
- сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения
- профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- содержание заключённого со мной контракта или трудового договора;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения об использованных отпусках;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
- дополнительные сведения, представленные мною по собственному желанию (сведения о национальности, о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.), биометрические персональные данные (личные фотографии); другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

ГБУ РК «ЦСО Первомайского р-на» может обрабатывать мои персональные данные в следующих целях: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в области персональных данных; содействие в трудоустройстве; обучение и продвижении по службе; обеспечение моей личной безопасности; контроль количества и качества выполняемой работы; обеспечение сохранности имущества.

Обработка (на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом) ГБУ РК «ЦСО Первомайского р-на» моих персональных данных должна осуществляться в соответствии с требованиями *Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»*, главы 14 Трудового кодекса РФ, *Положением «Об обработке и защите персональных данных»* ГБУ РК «ЦСО Первомайского р-на»

Срок действия настоящего согласия с ГБУ РК «ЦСО Первомайского р-на» начинается с даты подписания и заканчивается в соответствии с



требованиями Положения «Об обработке и защите персональных данных» ГБУ РК «ЦСО Первомайского р-на» или в связи с увольнением согласно ТК РФ.

Настоящее согласие может быть отозвано представленным письменным заявлением директору ГБУ РК «ЦСО Первомайского р-на», согласно Положения «Об обработке и защите персональных данных» ГБУ РК «ЦСО Первомайского р-на»

«  »                      20   г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)



Приложение 2 к приказу  
Государственного бюджетного учреждения  
Республики Крым «Центр социального  
обслуживания граждан пожилого возраста и  
инвалидов Первомайского района»  
от «25» 02 2021 года № 26-00

Директору ГБУ РК «ЦСО Первомайского р-на»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, подразделение)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

### Согласие

#### на размещение персональных данных на сайте компании

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с  
требованием статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ,  
Федерального закона от 30 декабря 2020 г. № 519-ФЗ «О внесении изменений в  
Федеральный закон «О персональных данных» даю свое согласие ГБУ РК «ЦСО  
Первомайского района» на обработку и публикацию информации о себе на сайте  
компании <http://цсо-первомайский.рф> в целях формирования доверия и  
увеличения спроса у получателей социальных услуг. Разрешаю на сайте  
<http://цсо-первомайский.рф> разместить следующие персональные данные о себе:  
– общие: фамилию, имя, отчество, дату рождения, телефон, электронную почту,  
образование и должность;

– биометрические: цветное фотографическое изображение лица.

Запрещаю публиковать или иначе распространять иные персональные  
данные о себе, в том числе сведения о месте проживания, семейное положение и  
национальную принадлежность.

Настоящее согласие выдано на время моей работы в данном учреждении.  
В соответствии с пунктом 14 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 №  
152-ФЗ я могу в любое время отозвать настоящее согласие путем направления в  
ГБУ РК «ЦСО Первомайского района» письменного заявления. В этом случае  
компания обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить  
сведения в течение трех рабочих дней с даты поступления отзыва.

После того как срок действия согласия закончится, ГБУ РК «ЦСО  
Первомайского района» должно прекратить распространение моих  
персональных данных и убрать с сайта мою фотографию и личные сведения.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Приложение 3 к приказу  
Государственного бюджетного  
учреждения Республики Крым  
«Центр социального  
обслуживания граждан  
пожилого возраста и инвалидов  
Первомайского района»  
от «25» 02 2021 года № 26-00

Директору ГБУ РК «ЦСО Первомайского р-на»  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, подразделение)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

### Согласие на получение моих персональных данных у третьей стороны

Я, \_\_\_\_\_  
в соответствии со ст.86 ТК РФ согласен / не согласен (нужное подчеркнуть)  
на получение моих персональных данных у третьей стороны, а именно:

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

\_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден(а).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)



Приложение 4 к приказу  
Государственного бюджетного учреждения  
Республики Крым «Центр социального  
обслуживания граждан пожилого возраста и  
инвалидов Первомайского района»  
от «25» 02 2021 года № 26-00

Директору ГБУ РК «ЦСО Первомайского р-на»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, подразделение)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с пунктами 1, 2 статьи 9  
Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ отзываю свое согласие, ранее выданное ГБУ РК «ЦСО  
Первомайского р-на» на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение *трех* рабочих дней  
с момента поступления настоящего отзыва.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)



## Памятка работнику на случай изменения персональных данных

### Понятие персональных данных

Ваши персональные данные содержатся в трудовом договоре, трудовой книжке, личной карточке, во всех приказах, издаваемых в период работы, и иных документах.

Специалисты отдела кадров и бухгалтерии вправе запрашивать только те персональные данные, которые напрямую относятся к вашей трудовой деятельности. К персональным данным, которые необходимы специалистам отдела кадров и бухгалтерии в процессе трудовых отношений, относятся ваши фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес местожительства, номера телефонов, сведения о вступлении в брак, разводе, рождении детей, фамилии, имена и отчества членов семьи, другие индивидуальные сведения (например, информация об инвалидности или наличии особых званий). Указанные персональные данные специалисты отдела кадров и бухгалтерии могут получить только от вас. Порядок получения, обработки и защиты ваших персональных данных регулируются статьей 86 Трудового кодекса РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, Положением о работе с персональными данными организации ГБУ РК «ЦСО Первомайского района»

Персональные данные необходимы для:

- *заключения трудового договора и заполнения иных кадровых документов;*
- *оформления (замены) свидетельства пенсионного страхования;*
- *оформления (замены) полисов добровольного медицинского страхования;*
- *оформления (замены) банковских карт для выплаты зарплаты;*
- *получения стандартных налоговых вычетов на детей;*
- *предоставления дополнительных льгот и компенсаций особым категориям работников (например, инвалидам);*
- *представления унифицированной отчетности в контролирующие ведомства (налоговую инспекцию, ФСС России, ПФР) и т. п.*

В связи с указанным в случае изменения ваших персональных данных вам необходимо в обязательном порядке сообщить в отдел кадров о таком изменении и предоставить новые сведения. Несвоевременное уведомление об изменении персональных данных может неблагоприятно отразиться, например, на последующем оформлении пенсии, восстановлении трудовой книжки, предоставлении своевременной медицинской помощи в рамках добровольного медицинского страхования.

### При изменении персональных данных

Если вы изменили имя, фамилию, вступили в брак, развелись, стали родителем и т. п., то вам необходимо получить документы, подтверждающие указанные изменения и события. Такими документами могут быть паспорт, свидетельство о смене имени, отчества, заключении брака, разводе, рождении ребенка.



В течение пяти рабочих дней после получения документов, подтверждающих соответствующие изменения, уведомьте отдел кадров об изменении и представьте следующие документы:

- **при изменении имени, фамилии** – паспорт, свидетельство о смене имени, фамилии;
- **при смене местожительства (прописки)** – паспорт с отметкой о новом местожительстве;
- **при вступлении в брак** – паспорт с отметкой о вступлении в брак, свидетельство о вступлении в брак, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- **при разводе** – паспорт с отметкой о расторжении брака, свидетельство о расторжении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- **при рождении ребенка** – паспорт с отметкой о наличии детей, свидетельство о рождении ребенка;
- **при получении дополнительного образования, повышении квалификации** – подтверждающий документ: удостоверение, свидетельство, диплом и т. п.;
- **при получении награды, звания** – подтверждающий документ: приказ, распоряжение, наградной лист, свидетельство и т. п.

После этого специалист отдела кадров по мере необходимости внесет изменения в трудовой договор, личную карточку, трудовую книжку, свидетельство о пенсионном страховании и иные документы.

*Уважаемые работники! Пожалуйста, будьте внимательны. Проверяйте корректность оформления документов, удостоверяющих личность, и своевременно сообщайте об их изменении. При возникновении вопросов обращайтесь к специалистам отдела кадров и бухгалтерии:*

главный бухгалтер Шайновская Светлана Михайловна - (06552)9-01-12;

бухгалтер Протасевич Инна Сергеевна - (06552)9-01-12;

специалист по персоналу Невгадовская Валентина Васильевна - (06552)9-01-12.

-----Линия отреза-----

Дополните настоящую памятку своими советами работнику, у которого изменились персональные данные, если, на ваш взгляд, они будут ценны другим работникам, и передайте их в отдел кадров.

---

---

---

---

---