

Муниципальное казенное учреждение
«Отдел образования Советского района города Ростова-на-Дону»
**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 4»**

344015, г. Ростов-на-Дону, ул. Еременко 60/13; тел.(факс): 8(863) 299-14-69 e-mail: detsad4plus@bk.ru
ОКПО 62258401 ОГРН 1096194002706 ИНН/КПП 6168028529/616801001

Учено мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 4
Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 4
города Ростова-на-Дону
Н.И. Яицкая
Приказ от 19.01.2018 № 7



ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ

ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

г. Ростов-на-Дону

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел работников (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников МБДОУ № 4 (далее - Учреждение).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 04.12.2006г., 01.12.2007г., 13.05.2008г.);
- Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными приказом Главархива СССР от 05.09.1985г. № 263;
- Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г.;
- Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003г. №65-ст.;
- Разъяснениями Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 14.12.2012г.
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Уставом Учреждения.

1.3. Положение регулирует состав дела, порядок его формирования, перечень сотрудников, на которых их необходимо формировать, а также порядок доступа и режим хранения.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.4.1. Личное дело работника (далее - Дело) - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов персонального учета, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности;

Дело охватывает:

- процедуру трудоустройства (резюме, анкета, заявление и приказ

о приеме);

- период работы (личная карточка, приказы, служебные записки, акты, сведения о семье и самом работнике, документы о взысканиях и поощрениях и т. д.);
- процедуру увольнения (заявление и приказ).

1.4.2. Формирование Дела - группирование документов в дело, а также подготовка дела к ведению и хранению;

1.4.3. Ведение Дела - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личного дела, изъятию и уничтожению документов, надобность в которых миновала, внесению записей в соответствующие учетные формы, периодическая проверка наличия документов и состояния личного дела;

1.4.4. Оборот личных дел - движение личных дел внутри Учреждения, связанное с их выдачей во временное пользование лицам, имеющим доступ к личным делам работников;

1.4.5. Хранение Дела - размещение личного дела в условиях, обеспечивающих его защиту от порчи и утраты, на установленный срок передачи в архив;

1.4.6. Утрата Дела - выход личного дела из владения ответственного лица в связи с противоправными действиями третьих лиц (хищение, иное), обстоятельствами природного, техногенного и иного характера (стихийное бедствие, пожар, иное), утерей, а также повреждение или приведение в негодность документов личного дела;

1.5. Личное дело является документом работника и ведение его обязательно. Личные дела формируются на всех работников.

Личное дело - упорядоченный источник сведений о каждом работнике, специалисте. В личное дело вносятся персональные данные работника и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее осуществлением и увольнением с нее.

1.6. Информация, содержащаяся в личном деле работника, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам без его согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.7. Формирование, ведение и хранение личных дел работников осуществляет заведующий Учреждением, делопроизводитель.

У заведующего Учреждением хранятся только личные дела работников, работающих в данный момент в Учреждении.

Личные дела уволенных работников направляются в архив не позднее трех лет после ухода данных работников из Учреждения.

1.8. Контроль за формированием, ведением, хранением личных дел работников возлагается на заведующего Учреждением.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1. Оформление личных дел сотрудников поэтапно.

Формирование личного дела работника производится не позднее пяти

рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.65 ТК РФ) документация, которая предоставляется лицом, поступающим на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- автобиография;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- аттестационный лист;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о постановке на налоговый учет физического лица в государственный фискальный орган;
- справка, медицинская книжка об итогах предварительного медицинского осмотра, который проводится для определения пригодности сотрудников для выполнения поручаемой работы в ситуациях, предусмотренных в законодательстве;
- справка о наличии/отсутствии судимости и/или факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к которой согласно ТК РФ, иным ФЗ не допускаются осужденные граждане или уже отсидевшие срок, подвергающиеся уголовному преследованию (в том числе имеющие такое в прошлом);
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей

2.3. Формирование личного дела работников Учреждения производится непосредственно после приема в Учреждение

- после заключения Трудового договора;
- после издания приказа о приеме на работу (назначении на должность);
- при наличии предварительного медицинского осмотра с предоставлением медицинской книжки;
- после предоставления справки об отсутствии судимости;
- после оформления работником заявления о приеме на работу;
- после оформления работником согласия на обработку персональных данных;
- после ознакомления с локальными актами Учреждения и

заполнения Листа ознакомления с локальными актами.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

2.4.1. Этап 1. Оформление обложки (титульный лист).

Для заведения Дела требуется отдельная папка, обложка которой служит титульным листом установленного образца, который содержится в приложении 11 к «Основным правилам работы архивов организаций» (решение Коллегии Росархива от 06.02.2002). Согласно установленным требованиям, на нем должно быть указано:

- название юридического лица;
- структурное подразделение, в которое трудоустроен работник;
- номер;
- фамилия, имя, отчество работника;
- дата начала ведения (чаще всего это дата издания приказа о приеме на работу);
- дата окончания его ведения (дата приказа об увольнении);
- количество листов (обычно заполняется при сдаче ЛД в архив);
- срок хранения.

2.4.2. Этап 2. Формирование папки.

Документы в личное дело работника подшиваются в твердую папку без файлов. Для хранения, передачи в архив личных дел уволившихся работников документы подшиваются в папку с цельнокартонной обложкой.

В состав личного дела работника документы включаются только те, которые имеют наибольшую важность, длительного периода хранения:

- для ЛД, созданных с 01.01.2003, — 50 лет;
- для ЛД, созданных до 2003 года, — 75 лет.

Не подшиваются документы, которые требуется хранить меньше этого срока (уведомлениям о начале отпуска, заявления о его предоставлении, приказы об очередных периодах отдыха, другие).

2.4.3. Работодатель оформляет:

- личную карточку № Т-2;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию.

2.4.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;

б) проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел Учреждения); полное

наименование Учреждения; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты - год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;

в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов дела;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- лист ознакомления с локальными нормативными актами Учреждения;
- личный листок по учету кадров или анкета, заполненная собственноручно;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- трудовой договор;
- договор о полной материальной ответственности (если работник - материально ответственное лицо);
- характеристики и рекомендательные письма;
- согласие на обработку персональных данных.

2.4.5. В состав личного дела входят документы:

- внутренняя опись документов личного дела,
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом,
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела,
- лист ознакомления с локальными нормативными актами Учреждения при приеме на работу,
- личное заявление работника о приеме на работу,
- согласие на обработку персональных данных,
- анкета работника, написанная собственноручно, с фотографией работника, наклеенной собственноручно, с согласия работника,
- автобиография,
- копии документов о дополнительной профессиональной подготовке,
- копии документов об очередной аттестации,
- должностная инструкция;
- трудовой договор, Дополнительные соглашения к Трудовому договору;
- договор о полной материальной ответственности (если работник - материально ответственное лицо);
- копия приказа о приеме на работу,
- копии приказов о переводе, поощрении, награждении, изменении фамилии, о прекращении трудового договора, т.п.,

- заявления о переводе, иные заявления, регулирующие трудовые отношения;
- характеристики, справка-объективка,
- уведомления работодателя об изменении условий труда по инициативе работодателя,
- обязательство работника в случае, если он имеет отношение по роду своей трудовой деятельности к персональным данным других людей, о неразглашении персональных данных, подписанное им лично.

2.4.6. В состав личного дела входят обязательные документы:

- Трудовая книжка, вкладыш к ней;
- Личная карточка Т-2;

Личная карточка является документом, который оформляется на каждого работника вне зависимости от занимаемой ими должности в момент его зачисления в учреждение. Она требуется для того, чтобы осуществлять учет труда работников учреждения. Карточка входит в состав личного дела работника и заполняется специалистом кадровой службы на основании приказа о приеме на работу, паспорта гражданина Российской Федерации, трудовой книжки, документа об образовании, свидетельства государственного пенсионного страхования, военного билета и прочих документов, которые предусмотрены законодательством России, а также данных, озвученных самим человеком. Заполняются они от руки для того, чтобы работник мог сам с ней ознакомиться и расписаться.

- Медицинская книжка.

Данные документы могут хранить отдельно от папки, в которой сформировано личное дело.

Трудовые книжки, вкладыши к ним хранятся в сейфе у заведующего Учреждением в условиях, которые исключают их исчезновение или порчу, и выдаются должностному лицу, ответственному за их ведение, только по его заявлению Медицинские книжки хранятся в негорючем шкафу; ответственный за хранение

- старшая медицинская сестра.

Трудовой договор, Дополнительные соглашения к Трудовому договору,

Личная карточка Т-2, Должностная инструкция хранятся в негорючем шкафу у заведующего Учреждением.

2.4.7. Этап 3. Заполнение документов.

Оформлять личное дело сотрудника по образцу, проставлять нумерацию, производить опись, вносить любые корректировки, закрывать и сдавать документы в архив может только назначенный приказом заведующего работник. Только этот работник имеет доступ к личным делам сотрудников, является ответственным лицом за сохранность персональных данных работников, привлекается к ответственности в случаях разглашения персональных данных. Назначенный работник производит ознакомление работника под роспись с его личным делом не менее одного раза за один

календарный год.

Корректировать сведения в личном деле имеет право только назначенный приказом заведующего работник, которому руководство вменило это в должностные обязанности, или заведующий учреждением. Все корректировки осуществляются строго с приложением копии документа и ссылкой на нее.

2.4.8. Этап 4. Составление описи.

Все документы в личном деле работника должны быть разложены по дате поступления, документы нумеруются, описываются и подшиваются в папку. Внутренняя опись подшивается в последнюю очередь. Вверху указывается название документа. Ниже в именительном падеже прописывается Ф. И. О. сотрудника. Во внутренней описи есть следующие пункты, в которые вносятся данные в соответствии с их наименованием:

- № п/п — согласно журналу учета личных дел сотрудников;
- индекс документа — устанавливается по номенклатуре дел;
- дата документа — цифровое обозначение числа его выдачи арабскими цифрами;
- заголовок документа — его название (свидетельство, диплом, приказ);
- номер листов дела — цифровое обозначение в соответствии с нумерацией, которая проставлена на данном документе;
- дата включения — календарное число его появления в материалах дела;
- дата изъятия из личного дела;
- примечание — применяется для корректировки сведений (например, отмечается оригинал или копия).

Внизу прописью и цифрами указывается количество документов и страниц описи личного дела. Затем все данные заверяются подписью с расшифровкой ответственного лица и проставляется дата.

Опись составляется для учета документов, которые содержатся в папке, а также для их систематизации. В описи обязательно фиксируется:

- поступление новых бумаг;
- изъятие листов;
- замена подлинников копиями.

В первоначально заведенную форму описи можно добавлять листы с графами для непрерывного ведения.

2.5. Личные дела работников подлежат регистрации в Журнале учета личных дел работников. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью и подписью заведующего Учреждением.

2.6. Оформляется картотека личных дел краткая.

- справка о наличии/отсутствии судимости и/или факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям,

- копии документа об образовании для специалистов, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

3.1. Личное дело работника ведется в течение всего периода его работы в Учреждении.

3.2. Документы, которые появляются в ходе трудовой деятельности сотрудников: копия свидетельства о браке/разводе, свидетельства о рождении детей, водительское удостоверение; копия договора о материальной ответственности (для сотрудников, которые имеют обязательства по возмещению ущерба); должностные инструкции; дополнительные соглашения к трудовому договору; копии приказов о переводе, поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий, повышении и т. д.; справки об итогах периодических медицинских осмотров/обследований; копии документов об установлении инвалидности и ограничении способности к трудовой деятельности (для работников, которые имеют данные показания); соглашение о неразглашении конфиденциальных сведений (если сотрудник имеет доступ к таким данным); аттестационные листы; докладные, объяснительные и служебные записки, заявления о предоставлении отпуска работнику; различные акты и уведомления; копии документов о повышении квалификации и т. п.

3.3. Документы о прекращении трудовой деятельности: заявление сотрудника об увольнении; копия приказа об освобождении от должности.

В случае прекращения трудового договора с работником личное дело перекладывается в папку с завязками в целях сохранности документов и передачи их на подготовку к архивированию.

3.4. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно. Такие документы хранятся в отдельном наряде № 4-09 «Документы, не вошедшие в состав личных дел».

3.5. В конце календарного года и не позднее 30 декабря все работники Учреждения проходят ознакомление с личными делами. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.6. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете заведующего и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.7. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения директора. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.8. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего Учреждением с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается

справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

3.9. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в Учреждении ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.10. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до заведующего Учреждением.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

4.1. Хранение и учет личных дел работников Учреждения организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:

Доступ к личным делам работников Учреждения имеют только заведующий Учреждением, исполняющий обязанности заведующего в случае его отсутствия, главный бухгалтер, делопроизводитель.

Работа (ознакомление) с документами личных дел работников производится в кабинете заведующего - место хранения личных дел работников. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня делопроизводитель обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены в место хранения.

4.2. Оборот личных дел работников:

4.2.1. Личные дела работников могут выдаваться во временное пользование работникам Учреждения при выполнении ими своих служебных обязанностей либо сторонним организациям в порядке, установленном законодательством.

4.2.2. Выдача личных дел работников (Отдельных документов в составе личных дел) производится по запросу.

4.2.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в Журнале регистрации выдачи личных дел работников во временное пользование.

4.2.4. В личном деле, выданном во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления и извлекать из него отдельные документы либо включать новые.

4.2.5. Работа (ознакомление) с документами личных дел работников производится в кабинете заведующего - место хранения личных дел работников. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня делопроизводитель обязан убедиться в том, что

все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены в место хранения.

4.2.6. Персональные данные сотрудника разрешается озвучивать третьим лицам только лишь с его согласия в письменном виде. Исключение может быть сделано единственно в тех случаях, если передача сведений о человеке посторонним осуществляется с целью предупреждения угрозы его жизни и/или здоровья, а также в других ситуациях, зафиксированных в ФЗ РФ.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД СДАЧЕЙ В АРХИВ

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится ответственным лицом, назначенным Заведующим Учреждением. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение № 8);
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

Перед подачей личных дел уволенных работников в архив производится дополнительная систематизация (группировка) документов внутри личного дела. Для этого документы, накапливающиеся в процессе ведения, распределяются в личном деле в хронологическом порядке, обратном тому, который сложится в текущем делопроизводстве. Металлические скрепления (скобы, скрепки) из документов убираются.

5.2. Лист - заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки.

Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

5.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

-объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);

- располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного сотрудника;

- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

5.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет

после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно ответственным лицом проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются делопроизводителем. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

5.5. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года - 50 лет. Личные дела заведующего Учреждением, главного бухгалтера имеют постоянный срок хранения.

5.6. Подготовка личных дел к передаче на архивное хранение включает в себя нумерацию листов, составление внутренней описи личного дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки (уточнение крайних дат дела). Внутренняя опись личного дела составляется на отдельном листе (листах) по установленной форме, в которой указываются сведения о документах дела, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ и подшивается по окончании дела.

Листы внутренней описи нумеруются отдельно арабскими цифрами порядковой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

5.7. Личные дела уволенных работников формируются и систематизируются по алфавиту фамилий.

5.8. Личные дела хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники Учреждения обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников. Вся информация, хранящаяся в личном деле, относится к категории персональных данных, поэтому работодатели должны соблюдать нормы и требования соответствующего закона. Согласно правилам, зафиксированным в ст. 14 ТК РФ, ведение личных дел сотрудников должно соответствовать всем положениям закона о защите личных данных N 152-ФЗ от 27 июля 2006 года.

6.3. согласно ст. 90 ТК РФ виновные в нарушении сохранности личных данных могут понести наказание в соответствии с законом. В КоАП РФ предусмотрено наказание за несоблюдение требований к процессу хранения и использования персональных сведений работников. В ст. 13.11 упомянутого кодекса за такое нарушение выписываются штрафы: должностному лицу - от 500 до 1 000 руб.; компании - от 5 000 до 10 000 руб. Если были обнаружены злоупотребления полномочиями со стороны

сотрудника, который имеет доступ к базе персональных данных и занимается противозаконным сбором и распространением сведений о личной жизни человека, хранящихся в его деле, к нему может быть применена ст. 137 УК РФ, которая подразумевает наказание в виде штрафных санкций и исправительных работ.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников Учреждения, *работники имеют право:*

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить доступ к своим персональным данным;
- Получить копии документов, хранящихся в личном деле и содержащих персональные данные.
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные работников Учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- Запрашивать от работников Учреждения всю необходимую информацию.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается заведующим Учреждением и действует до его отмены.

8.2. Внесение дополнений и изменений осуществляется на основании приказа заведующего Учреждением.