

Приложение № 1 к приказу
от «02» июля 2020г.
№ 664-П

**Изменения и дополнения к
ПОЛОЖЕНИЮ
об обработке и защите персональных данных
работников
ФГБУ «Омский референтный центр
Россельхознадзора»**

г. Омск

2. Перечень персональных данных

2.1. К личным данным работника, получаемым Учреждением и подлежащим хранению в Учреждении в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим положением, в частности, относятся личные данные работника, на обработку которых работник дает согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- паспортные данные;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления работнику льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже (трудовая книжка) и (или) сведения о трудовой деятельности с предыдущих мест работы, за исключением случаев, если трудовой договор заключен впервые;
- сведения о доходах с предыдущих мест работы;
- данные об обязательном пенсионном страховании;
- данные о присвоении идентификационного номера налогоплательщика;
- сведения из заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на работу или ее выполнению;

2.2. Персональные данные предоставляются в виде копий соответствующих документов с обязательным предоставлением оригиналов документов.

2.3. В личном деле работников подлежат хранению, образовавшиеся в процессе документального оформления трудовых отношений с работниками, следующие документы:

- копия паспорта;
- копия свидетельства о браке;
- копия свидетельства о рождении работника;
- копия свидетельства о рождении детей;
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- копия документов об образовании, профессиональной переподготовке, сведения о повышении квалификации;
- информация о приеме, переводе, увольнении, изменении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности (копии);

- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- анкета, заполняемая работником при поступлении на работу или в процессе работы;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п., в том числе с предыдущих мест работы;
- результаты обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования (копии);
- копии наградных листов, выписки из документов о присвоении почетных званий и т.п.;
- трудовой договор, изменения и дополнительный соглашения к трудовому договору;
- заявления работника, связанные с его работой в Учреждении, объяснительные записки;
- копия трудовой книжки (для сотрудников по которым выдуться сведения о трудовой деятельности), или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- сведения о трудовой деятельности с предыдущих мест работы (копии), за исключением случаев, если трудовой договор заключен впервые;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного оформления трудовых правоотношений.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, доступ к которому имеет только специалист отдела кадров, правового обеспечения и делопроизводства. До момента увольнения трудовые книжки работникам на руки не выдаются. Трудовая книжка на руки работнику Учреждения выдается только при оформлении пенсии по возрасту для предоставления ее в Пенсионный фонд РФ и при наличии личного заявления работника.