

2.7. В личном деле хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на специалистов отдела кадров, ответственные за ведение личных дел назначаются приказом.

### 3. Хранение персональных данных работников

3.1. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, которая относится к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на специалистов отдела кадров, ответственные за комплектование личных дел назначаются приказом.

3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела и личные карточки находятся в отделе кадров в специально отведенном месте. Личные дела и личные карточки выносят из отдела кадров не подлежат.

3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается работником назначенным приказом. Пароли устанавливаются работником, назначенным приказом и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.4. Изменение паролей происходит не реже 1 раз в год.

3.5. Информация, содержащая персональные данные работников, передается на магнитных носителях и по специально выделенной сети.

3.6. Обязательное наличие установленного антивирусного программного обеспечения.

3.7. Технические меры, принимаемые для обеспечения сохранности персональных данных работников: помещение с базами персональных данных находится под круглосуточной охраной, окна находятся под видеонаблюдением.

3.8. Доступ к персональным данным работника имеют, назначенные приказом по предприятию сотрудники. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения ответственного за организацию обработки персональных данных, назначенного приказом .

3.9. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях специалистами отдела кадров.

### 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 зарплаты. 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 персональных данных работников

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть представлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

К таким случаям относится передача сведений в:

- Пенсионный фонд РФ (ст. 9 Закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ);
- налоговые органы (ст. 24 НК РФ);
- военные комиссариаты (ст. 4 Закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ);