

## **Примерный перечень документов, которые должны быть у некоммерческой организации.**

### **I Уставные и иные документы:**

1. Свидетельство о государственной регистрации организации, выданное Министерством юстиции (для организаций, зарегистрированных до 2006г.) или Федеральной регистрационной службой (для организаций, зарегистрированных после 2006 г.)
2. Свидетельство о внесении записи о создании организации в Единый государственный реестр юридических лиц, выданное налоговым органом.
3. Устав с отметкой о регистрации.
4. Учредительный договор (может быть у Некоммерческих партнерств, Автономных некоммерческих организаций и обязательно должен быть у Ассоциаций).
5. Свидетельство о постановке организации на налоговый учет, выданное налоговым органом.
6. Извещение о постановке на учет в Фонде социального страхования РФ.
7. Извещение о постановке на учет в Фонде обязательного медицинского страхования РФ.
8. Извещение о постановке на учет в Пенсионном фонде РФ.
9. Информационное письмо об учете организации в Статрегистре Росстата (Федеральная служба государственной статистики)
10. Положение о ревизионной комиссии (если предусмотрено уставом)
11. Положение о членстве (если предусмотрено уставом)
12. Форма отчета ревизионной комиссии (при наличии такого органа, согласно уставу)
13. Форма отчета руководящего органа (если предусмотрено уставом)
14. Сведения о месте нахождения организации (договор аренды или договор безвозмездного пользования и т.п., если адресом места нахождения организации является квартира одного из учредителей или члена организации, то гарантийное письмо о предоставлении адреса).

### **Дополнительно для членских организаций:**

1. Заявления граждан и/или юридических лиц о приеме их в члены организации и об исключении из членов организации.
2. Протоколы уполномоченных руководящих органов организации о приеме или об исключении из членов организации граждан и/или юридических лиц.
3. Образец членского билета (если предусмотрено уставом).
4. Протоколы уполномоченных руководящих органов организации об утверждении вступительных, членских взносов организации с указанием их размера и периодичности уплаты.

### **II Протоколы (решения) руководящих и исполнительных органов:**

Примечание: если руководящий орган состоит из одного человека или юридического лица, то оформляется *решение*, если руководящий орган коллегиальный, то оформляется *протокол*.

1. Прокол или решение о создании организации.
2. Проколы или решения об избрании или назначении руководящих органов организации.

3. Проколы или решения по вопросам, которые согласно уставу отнесены к исключительной компетенции данного органа управления (например: о приоритетных направлениях деятельности организации).
4. Проколы или решения иных руководящих или исполнительных органов организаций, которые предусмотрены уставом организации.
5. Протоколы заседания контрольно-ревизионного органа организации (Ревизионной комиссии или ревизора, при наличии такого органа).
6. Протоколы заседания Попечительского совета (при наличии такого органа)
7. Протоколы о создании структурных подразделений (например, о создании отделения общественного объединения; об открытии филиалов или представительств организаций)

*Примечание: Сведения о филиалах и представительствах некоммерческой организации должны быть указаны в уставе организации.*

### **III Трудовые документы:**

1. Штатное расписание.
2. Приказ об утверждении штатного расписания.
3. Приказ о назначении на должность главного бухгалтера, при отсутствии в штате главного бухгалтера, приказ руководителя организации о возложении функций главного бухгалтера на себя.
4. Приказы по личному составу и по отпускам.
5. Заявления о принятии на работу от штатных сотрудников организации.
6. Трудовой договор с руководителем организации (со стороны организации подписывается одним из учредителей).
7. Трудовые договоры со штатными сотрудниками организации.
8. Личные карточки работников.
9. иные документы.

### **IV. Гражданско-правовые документы:**

1. Договоры с контрагентами, акты о выполнении работ (об оказании услуг) к этим договорам, счета-фактуры (при применении общей системы налогообложения).
2. Договоры по оформлению труда добровольцев и волонтеров.
3. Иные документы.

### **V. Бухгалтерская и налоговая отчетность**

1. Бухгалтерские балансы (квартальные, годовые).
2. Налоговые декларации.
3. Отчетность, подаваемая в Фонд социального страхования.
4. Иная, предусмотренная действующим законодательством налоговая и бухгалтерская отчетность.

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**  
Общего собрания членов организации

*(название организации)*

Г. \_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_200\_\_г.

**Присутствовали члены организации:**

1. ФИО,
2. ФИО
3. ФИО

**Кворум имеется.**

Председатель собрания –  
Секретарь собрания –

**ПОВЕСТКА ОБСУЖДАЕМЫХ ВОПРОСОВ:**

1. Об изменении названия организации.
2. Об утверждении изменений и дополнений в Устав Организации.
3. Об избрании постоянно действующего руководящего и контрольно-ревизионного органов Организации.
4. Иные вопросы повестки дня.

**1. Слушали:** ФИО с предложением изменить название организации.

**Постановили:** Изменить название организации на \_\_\_\_\_.

**Результат голосования:** единогласно «за».

**2. Слушали:** ФИО с предложением вести изменения и дополнения в Устав организации.

**Постановили:** Утвердить изменения и дополнения в Устав организации.

**Результат голосования:** единогласно «за».

**3. Слушали:** ФИО о переизбрании руководящих и контрольно-ревизионных органов организации.

**Постановили:** Избрать ( \_\_ название руководящего органа по уставу \_\_ ) в составе: Иванов Иван Иванович, Петров Илья Петрович и т.п..

Избрать ( \_\_ название контрольно-ревизионного органа согласно уставу \_\_ ) в составе Ф.И.О, Ф.И.О и т.д.

**Результат голосования:** единогласно «за».

Председатель собрания

ФИО

Секретарь собрания

ФИО

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

Название организации «\_\_\_\_\_» по итогам работы за 200\_\_\_ год

Город \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Ревизионная Комиссия, создана на основании Устава в составе:

Председателя Ф.И.О.

Членов Комиссии: Ф.И.О.

Комиссия, в составе (Ф.И.О перечислить) ознакомилась с документами организации:

Например:

- проект сметы ,
- сводная смета,
- отчет по смете,
- перечень затрат ,
- бухгалтерская отчетность и документация,
- договоры,
- отчетность Правления.

Комиссия установила:

1. Документация бухгалтерии ведется в соответствии с законом (Главная книга, платежные документы банка, начисление зарплат.)

Замечаний нет.

2. Отчетность организаций перед налоговой инспекцией предоставляется в срок.  
Замечаний не имеется.

3. Комиссия подтверждает целесообразность основных затрат на услуги по договорам, комплектующим, расходным материалам и оборудования и т.п..

4. Комиссия установила, что расходы по статье заработка плата ведутся по трудовым договорам (по срочным и/или по основным) согласно условиям этих договоров.

5. Расходование денежных средств:

Остаток денежных средств на расчетном счете на начало 200\_\_ года \_\_\_\_\_ рублей.,  
Остаток денежных средств в кассе на начало 200\_\_ года \_\_\_\_\_ рублей.

Остаток денежных средств на расчетном счете на конец (можно указать точную дату) 200\_\_ года  
\_\_\_\_\_ рублей

Остаток денежных средств в кассе на конец 200\_\_ года \_\_\_\_\_ рублей.

В 200\_\_ году получено целевых средств \_\_\_\_\_ рублей

Потрачено на проекты (программы) , согласно уставным целям \_\_\_\_\_ рублей.

Израсходовано:

На основные средства \_\_\_\_\_

Не материальные активы \_\_\_\_\_

И т.д.

Все полученные денежные израсходованы на уставные цели организации.

6. Не завершенные проекты (программы) на конец 200\_\_ года \_\_\_\_\_.

Заключение:

*Варианты:*

-1) признать работу организации за 200\_\_ год удовлетворительной.

-2) признать работу организации за 200\_\_ год неудовлетворительной, в связи с тем, что были выявлены следующие нарушения \_\_\_\_\_

Председатель

подпись

Члены Комиссии:

Подпись

## **СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (образец)**

г. \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество полностью)

серия

№

выдан \_\_\_\_\_,

(вид документа, удостоверяющий личность, кем и когда выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие \_\_\_\_\_ (полное наименование и место нахождения организации (далее именуются «Контрагенты») на обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Согласиедается мною для целей заключения с Контрагентом любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении меня или других лиц, предоставления мне информации об оказываемых Контрагентом услугах, выполняемых работах, реализуемых товарах, организации и осуществления налогового, бухгалтерского, управленческого и иных видов учета Контрагента и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, и любая иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени Контрагенту (далее именуется «Персональные данные»).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления Персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг, выполнению работ, реализации товаров, организаций и осуществлению налогового, бухгалтерского, управленческого, абонентского и иных видов учета Контрагента в указанных целях, передачи Контрагентом принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, Контрагент вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои Персональные данные) таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие трети лица имеют право на обработку Персональных данных на основании настоящего согласия

Подпись: \_\_\_\_\_

# **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (ОБРАЗЕЦ)**

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) Организации (название Организации) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Организации и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Организации, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором Организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

## II. Основные понятия и состав персональных данных работников.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Организации;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Организации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в Организацию работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе кадров Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (карточки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Организации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Организации.

### III. Сбор, обработка и защита персональных данных

#### 3.1. Порядок получения персональных данных

3.1.1. Все персональные данные работника Организации следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Организации о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Организации о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

### 3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

## 3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Организации предоставляет работнику отдела кадров Организации достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Организации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина генеральный директор Организации (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

## IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не 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.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. 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.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

## V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- генеральный директор Организации;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- начальник отдела экономической безопасности (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- сотрудники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- начальник отдела внутреннего контроля (доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок);

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник Организации имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники Организации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Генеральный директор Организации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.