***Образец перечня должностей и персональных данных***

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Персональные данные и перечень документов, к которым может быть допущен работник, а также цели, в которых данное должностное лицо имеет право обрабатывать данные сведения |
| Секретарь | * паспортные данные работника (сведения о номере паспорта, дате, месте его выдачи) — для заказа билетов при отправлении работника в командировку и бронировании гостиницы;
 |
| * адрес места жительства — для отправки корреспонденции
 |
| * и т.д., указать подробно, исходя из специфики своей организации и особенностей распределения функций.
 |
| Бухгалтер по расчету заработной платы | * сведения об иждивенцах — для произведения необходимых вычетов из заработной платы, установленных законодательно;
 |
| * ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адрес места прописки — для оформления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности
 |
| * и т.д., указать подробно, исходя из специфики своей организации и особенностей распределения функций.
 |
| Руководитель структурного подразделения, в котором работает работник | * сведения о семейном положении, возрасте детей — для предоставления работнику гарантий, установленных законодательно, в частности, для решения вопроса о возможности привлечения к работе сверхурочно, к работе в выходные и праздники, для привлечения к работе ночью, отправления в командировки;
 |
| * сведения о профессии, квалификации работника, о его опыте работы и имеющихся профессиональных навыках — для принятия решений о переводах, возложении дополнительных обязанностей;
 |
| * медицинские ограничения (группа инвалидности, условия, прописанные в карте реабилитации) — для соблюдения установленных для работника условий работы, решения вопроса о возможных переводах
 |
| * и т.д., указать подробно, исходя из специфики своей организации и особенностей распределения функций.
 |