

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО



РЕГЛАМЕНТАЦИЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ

**В ЛОКАЛЬНЫХ УЧРЕДИТЕЛЬНЫХ И ОРГАНИЗАЦИОННЫХ
ДОКУМЕНТАХ**

УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- **Устав организации** представляет собой основной организационно-правовой документ, регламентирующий важнейшие вопросы функционирования организации, включая порядок ее образования и реорганизации (ликвидации).
- **Устав организации** - это правовой акт, **определяющий порядок** образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, организации, учреждения.
- **Устав** регулирует деятельность организаций, предприятий, учреждений независимо от формы собственности и сферы деятельности.

Наименование ЛНА	Статья ТК РФ	Краткая характеристика
Штатное расписание	Часть 2 ст. 57	Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации
Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных, например Положение о порядке обработки и защите персональных данных	Пункт 8 ст. 86	Устанавливают порядок обработки персональных данных работников, порядок передачи персональных данных работников в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя, а также права и обязанности работника и работодателя в этой области
График отпусков	Часть 1 ст. 123	Определяет ежегодную очередность предоставления оплачиваемых отпусков
Документы, устанавливающие систему оплаты труда, например Положение об оплате труда и премировании	Часть 4 ст. 135	Закрепляют применяемую работодателем систему оплаты труда работников, в т. ч. решение вопроса о составных частях заработной платы, их размерах, порядке и условиях выплаты
Правила внутреннего трудового распорядка	Часть 4 ст. 189	Регламентируют в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя
Правила и инструкции по охране труда для работников	Часть 2 ст. 212	Закрепляют общие требования безопасности, включающие условия допуска работников к самостоятельной работе; перечень опасных и вредных производственных факторов; перечень специальной одежды и обуви и других средств индивидуальной защиты; правила по обеспечению пожарной и взрывобезопасности, оказанию первой (доврачебной) помощи, личной гигиены; требования безопасности перед началом работы, во время работы и по окончании работы; требования безопасности в аварийных ситуациях

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДНЯ

Правила внутреннего трудового распорядка =
Трудовой Кодекс организации.

По статье 189 Трудового кодекса подобные
правила должны регламентировать:

- порядок приема и увольнения работников,
- основные права, обязанности и ответственность
сторон трудового договора,
 - режим работы, время отдыха,
- применяемые к работникам меры поощрения и
взыскания,
- а также иные вопросы регулирования трудовых
отношений у данного работодателя.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

- **Коллективный договор** - договор между собственником или администрацией предприятия, с одной стороны, и трудовым коллективом, представленным профсоюзным комитетом, с другой стороны.
- **Коллективный договор** - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Данный документ является **локально нормативным актом**, который применяется для оформления **штатного состава**, структуры и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением).

Необходимо помнить, что штатное расписание - это не простая формальность, а необходимый в работе документ, наличие которого обусловлено потребностями организации.

Расписание должно содержать :

- перечень структурных подразделений,
- должностей, сведений о количестве штатных единиц, должностных окладах,
- надбавках и месячном фонде заработной плате,

поэтому прежде чем приступить к составлению документа, необходимо определиться с организационной структурой предприятия.

Наименование ЛНА	Краткая характеристика
Положения о структурных подразделениях организации	Определяют правовой статус, задачи, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений, входящих в состав организации
Должностные инструкции	Устанавливают функции, права, обязанности и ответственность по отдельным должностям
Документы, предусматривающие правила установления и прохождения испытания, например Положение об испытании	Регламентируют процедуры установления испытания при заключении трудового договора, порядок его прохождения, способы оформления результатов, последствия неудовлетворительных результатов испытания и другие вопросы, связанные с проверкой соответствия работника выполняемой им работе

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

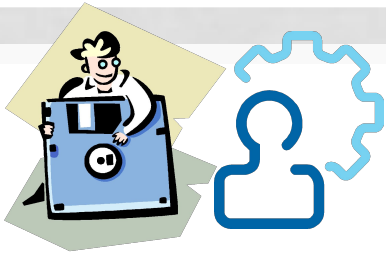


ДОКУМЕНТ

кадровое делопроизводство

- аудит
- восстановление
- обучение

2016 г.



Основные понятия

Персональные данные (ПДн) — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

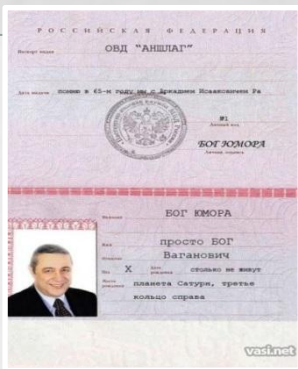
Оператор персональных данных — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку ПДн, а также определяющие цели обработки ПДн, состав ПДн, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с ПДн (ст.3, № 152-ФЗ).



Иванов
Иван Иванович



ООО «ЛЮТИК»
Иванова
Мария Ивановна



Паспортные данные



П
р
и
м
е
р
ы



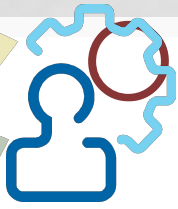
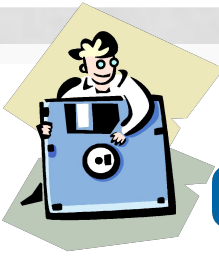
Дата рождения



Номер телефона



ФИО, место работы,
размер з/п



ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

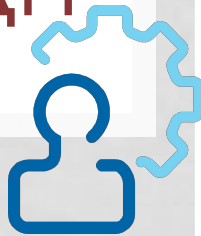
- **Общедоступные данные (ПДн)** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности
- **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных; (ст.3, № 152-ФЗ).

Данные о человеке, обрабатываемые только с отдельного письменного разрешения



- национальная принадлежность
- политические взгляды
- религиозные убеждения

Обязанности операторов ПДн



знать принципы обработки персональных данных

Принимать меры для защиты персональных данных

не раскрывать и не распространять данные без согласия

Принципы обработки ПДн



Законность сбора и обработки

Конкретная законная цель

Разделение данных с разными целями обработки

Соответствие данных цели

Точность, достаточность и актуальность

Соблюдение срока

Этапы по внедрению системы защиты ПДн

1

- Создание приказа о начале работ по созданию системы защиты персональных данных

2

- Сбор и анализ информации

3

- Направление уведомления в Роскомнадзор

4

- Разработка документов для субъектов ПДн

5

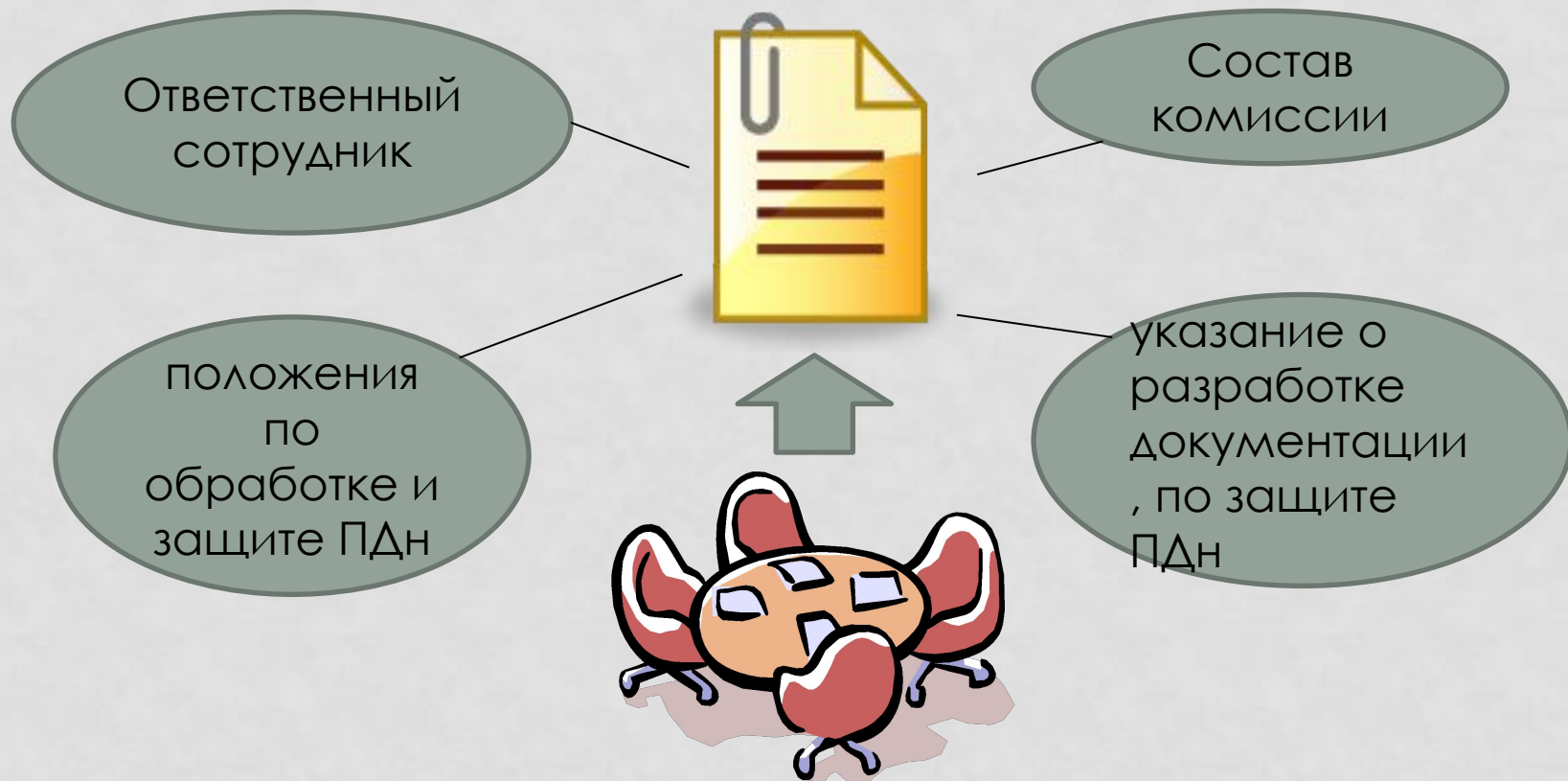
- Внедрение системы защиты ПДн

6

- Определение технических средств защиты ПДн

1 Этап. Создание приказа о начале работ по созданию системы защиты персональных данных

«Об организации работ по обеспечению безопасности ПДн»



комиссия по организации работы по защите ПДн

2 ЭТАП. ОБСЛЕДОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ



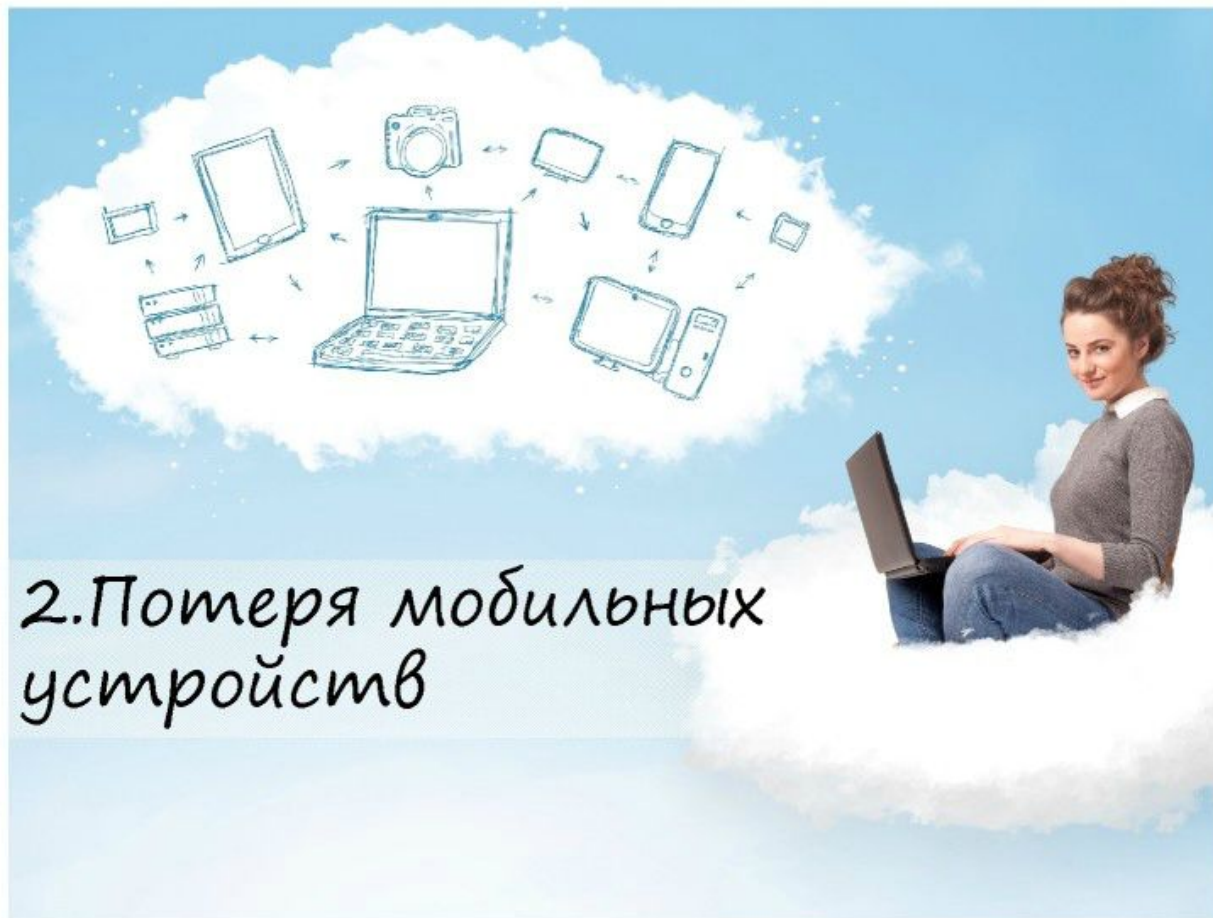
10 самых
распространенных
ошибок
сотрудников,
приводящих
к утечке
информации

2 ЭТАП. ОБСЛЕДОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ (10 САМЫХ РАСПРОСТРАНЁННЫХ ОШИБОК)



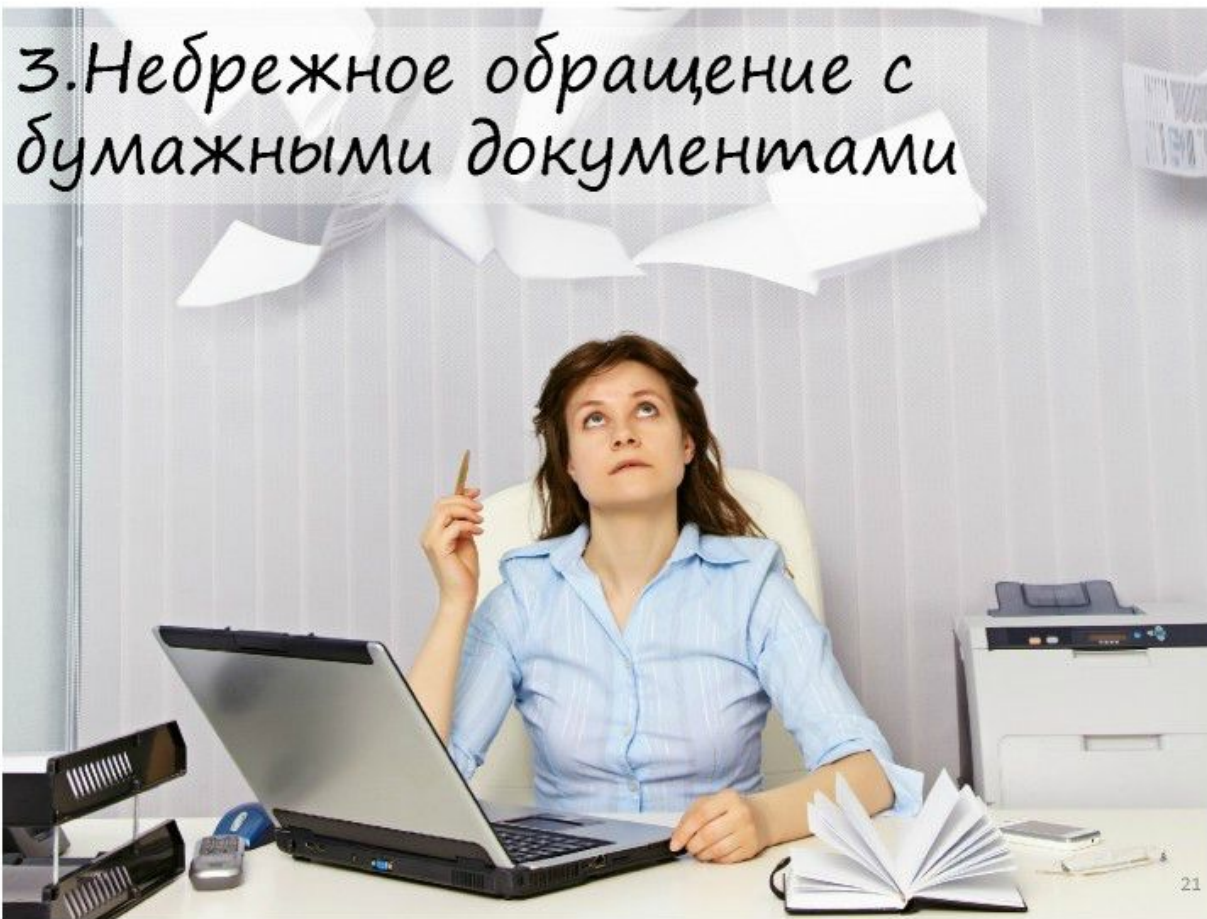
1. Потеря съёмных носителей

2 ЭТАП. ОБСЛЕДОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ (10 САМЫХ РАСПРОСТРАНЁННЫХ ОШИБОК)



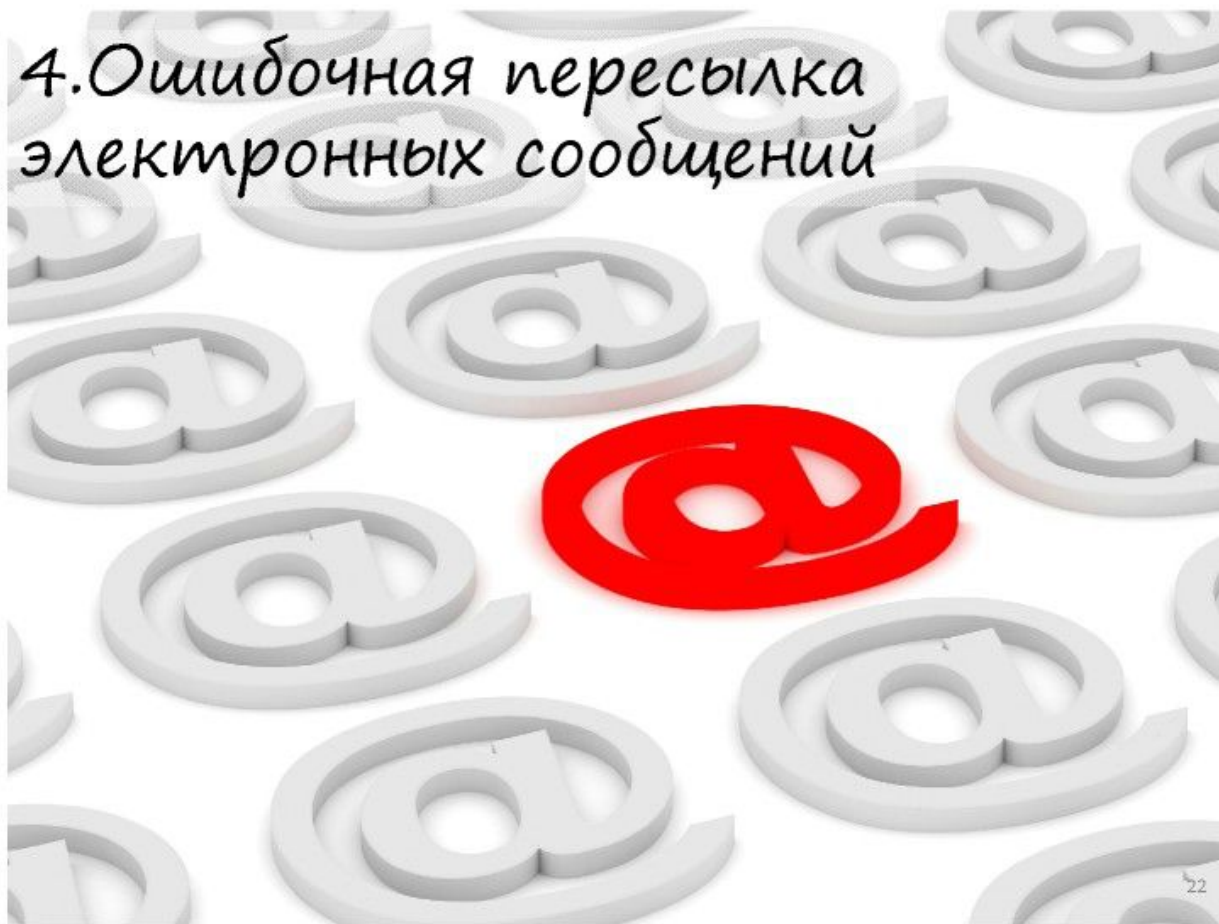
2. Потеря мобильных устройств

2 ЭТАП. ОБСЛЕДОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ (10 САМЫХ РАСПРОСТРАНЁННЫХ ОШИБОК)



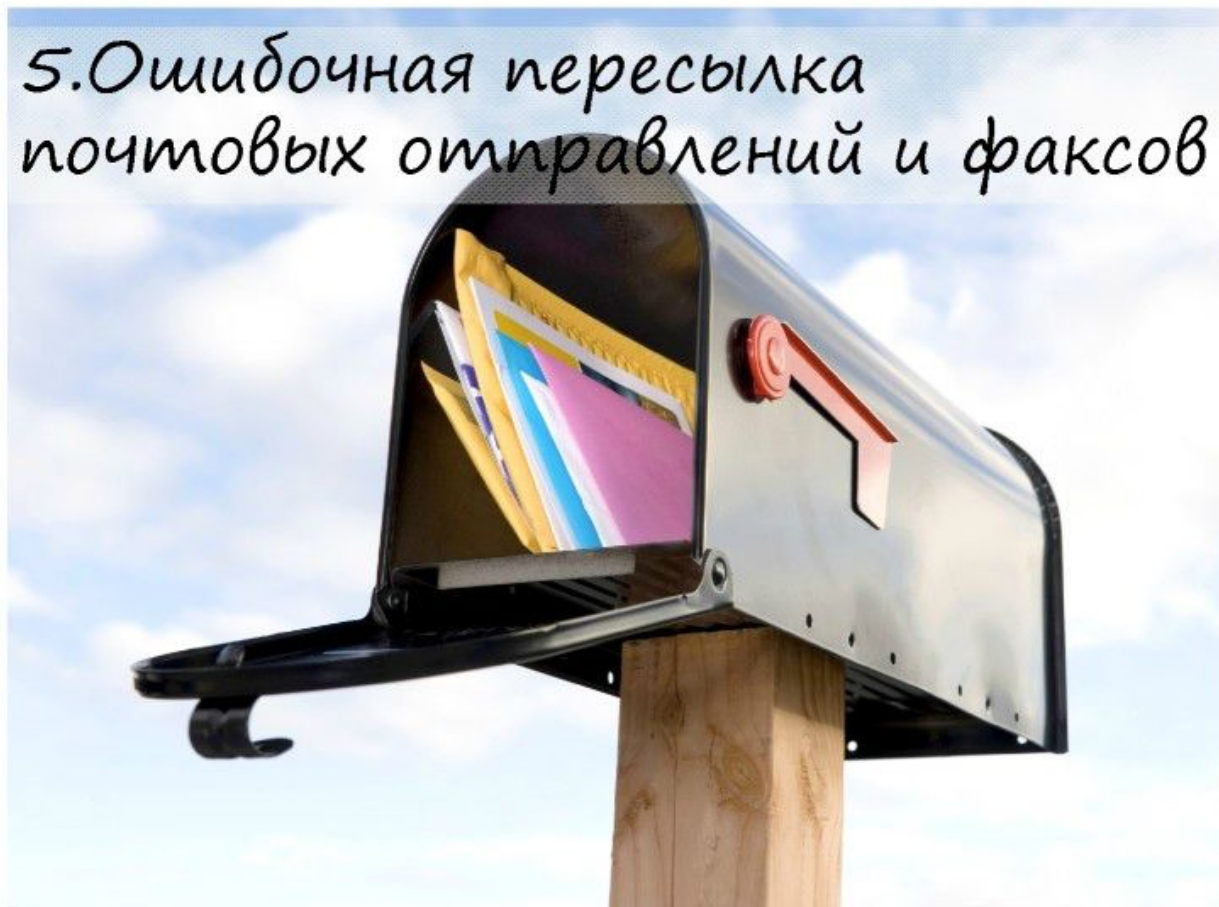
2 ЭТАП. ОБСЛЕДОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ (10 САМЫХ РАСПРОСТРАНЁННЫХ ОШИБОК)

4. Ошибочная пересылка
электронных сообщений

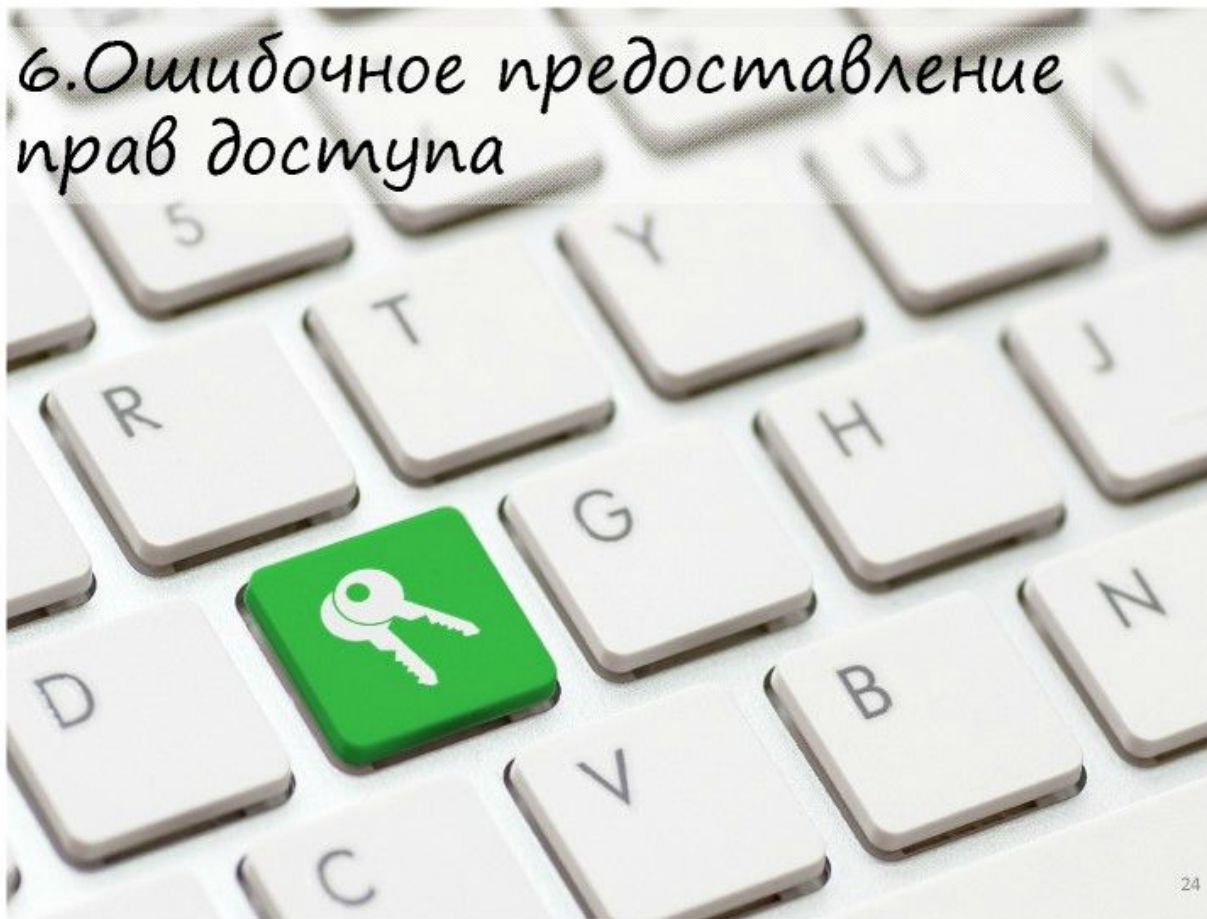


2 ЭТАП. ОБСЛЕДОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ (10 САМЫХ РАСПРОСТРАНЁННЫХ ОШИБОК)

5. Ошибочная пересылка
почтовых отправлений и факсов



2 ЭТАП. ОБСЛЕДОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ (10 САМЫХ РАСПРОСТРАНЁННЫХ ОШИБОК)



2 ЭТАП. ОБСЛЕДОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ (10 САМЫХ РАСПРОСТРАНЁННЫХ ОШИБОК)



2 ЭТАП. ОБСЛЕДОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ (10 САМЫХ РАСПРОСТРАНЁННЫХ ОШИБОК)

8. Небрежная утилизация
оборудования

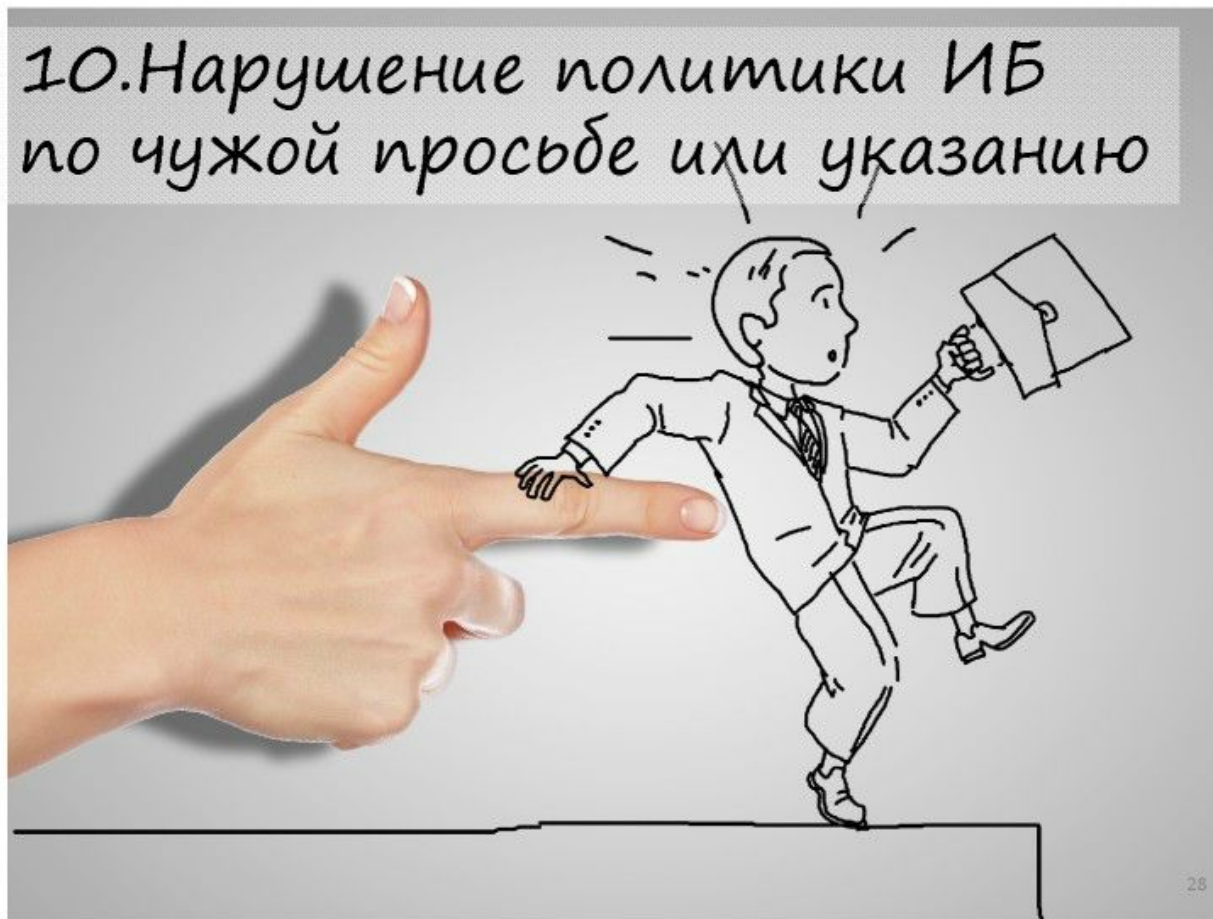


2 ЭТАП. ОБСЛЕДОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ (10 САМЫХ РАСПРОСТРАНЁННЫХ ОШИБОК)

9. Передача на техническое обслуживание 3м лицам



2 ЭТАП. ОБСЛЕДОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ (10 САМЫХ РАСПРОСТРАНЁННЫХ ОШИБОК)



2 Этап. Обследование организации Где содержатся ПДн

Использование данных о
сотруднике при кадровом учете



Командировки сотрудников



Перевод заработной платы
работников через банк



Визитные карточки



2 Этап. Обследование организации. Обработка ПДн без использования средств автоматизации Обработка типовых форм

Имя/название: ООО «Газпром межрегионгаз Кострома» 157940, п. Красное, ул. Советская, д. 20, 4431017834 р/с 40702010529019114811 в Костромское ОСБ 9940 БИК 04340923 к/с 3010181020000000023
 ООО «Газпром межрегионгаз Кострома»
 Лицевой счет: Плательщик

Адрес: К оплате за Август 2011г. 59 руб. 84 коп.
 Показания по счетчику 1.948

Ивантанди: ООО «Газпром межрегионгаз Кострома»
 Красновольский пункт, 157940, п. Красное, ул. Советская, д. 20
 Лицевой счет: Плательщик
 Адрес: К оплате за Август 2011г. 59 руб. 84 коп.

Вид потребления	Цена	Норматив	Характеристики абонента:
Плата	4,07 руб/м ³	-	Зарегистрировано 2 чел. Размер общей площади: 44,5 кв. метра

Последняя дата оплаты 22.08.2011. Оплату произвести в срок до 25.09.2011г.

Наименование	Долг на 01.08.2011	Начислено	Перерасчет	Льгота	Оплачено	К оплате
01 за природный газ	48,84	48,84	0,00	0,00	44,77	48,84
11 Эксплуатация ИДГО	11,00	11,00	-	-	11,50	11,50
Итого	-	59,84	0,00	0,00	55,77	59,84

Справки по заключению договора ИДГО чел. (49432) 2-21-39; (4942) 49-11-29, 49-11-71, по техническому обслуживанию оборудования чел. (49432) 2-21-39, по заключению ремонту чел. (49432) 2-21-39.

Уважаемый абонент! В целях исполнения договора поставки природного газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд и организации взаимодействия ООО «Газпром межрегионгаз Кострома» с органами социальной защиты населения по вопросу предоставления гражданам мер социальной поддержки по оплате газа убедительно просим Вас дать Согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Обращаем Ваше внимание на обязательность заполнения всех полей Согласия на обработку персональных данных.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____ г.
 (Фамилия, Имя, Отчество полностью)
 серия _____ № _____ выдан _____
 (вид документа, удостоверяющей личность, кем и когда выдан)
 проживающей(ий) по адресу _____

даю свое согласие ООО «Газпром межрегионгаз Кострома» (далее-Поставщик), юридический адрес: г. Кострома, ул. Лесная, д. 37, на обработку в период действия договора поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан (далее - договор), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, передачу, уточнение (обновление, изменение), использование моих персональных данных: фамилия, имени, отчества, пола, даты и места рождения, места жительства/зарегистрации, паспортных данных, номера лицевого счета (договор), права собственности/пользования жилым помещением, объемам газопотребления, сведений об оплате и задолженности за потребленный природный газ, мер социальной поддержки (дата, серия и номер документа на право получения), общей суммы начислений и размера льготной скидки, количества совместно проживающих членов семьи, параметров газоснабжения жилого помещения и иной информации с целью использования моих персональных данных для исполнения договора поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан (в том числе предоставления мер социальной поддержки по оплате природного газа), а также передачи, силами поставщика, либо оператора почтовой связи, либо кредитных и иных организаций, с которыми Поставщиком заключены соответствующие договоры, квитанций на оплату природного газа, претензий и уведомлений в открытом виде, а равно при привлечении третьих лиц к организации и осуществлению налогового, бухгалтерского, управленческого, абонентского и иных видов учета Поставщика в указанных целях.

Настоящее Согласие может быть оспорено мной в любое время, путем уведомления об этом оператора персональных данных ООО «Газпром межрегионгаз Кострома» в письменном виде. Срок действия согласия в данном случае считается оконченным с момента получения данного уведомления оператором персональных данных ООО «Газпром межрегионгаз Кострома».

С момента подписания настоящего Согласия оно считается данным в соответствии со ст.9 Федерального Закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

Подпись: _____

Типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своём согласии на обработку ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации

Этап 2. Обследование организации. Разработка модели угроз безопасности



Этап 3. Направление уведомления в Роскомнадзор

Можно обрабатывать без уведомления:

данные

сотрудников

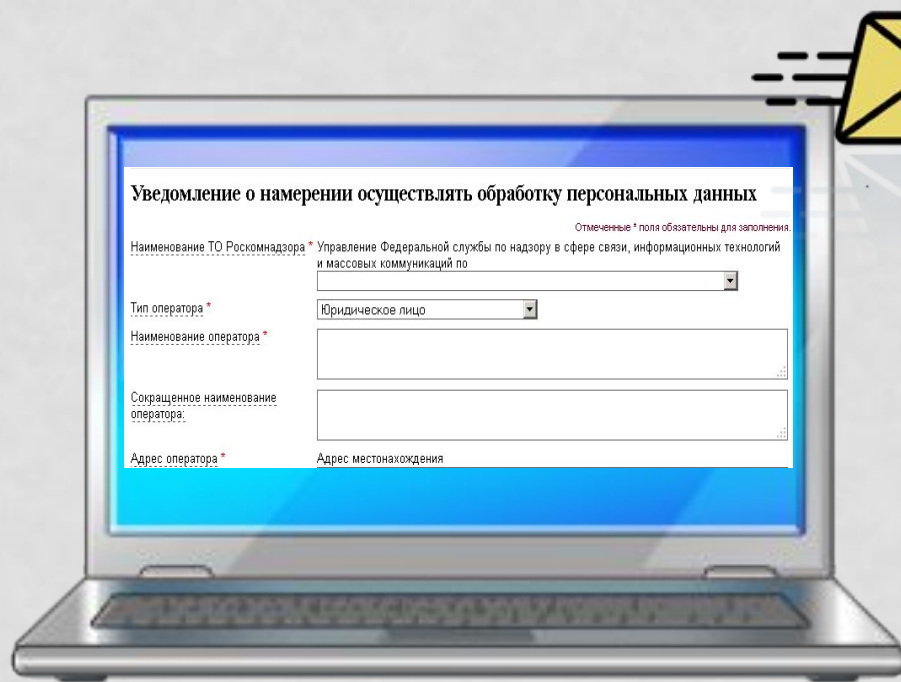
данные по договорным отношениям с юр. лицами

данные , которые являются общедоступными

данные, которые обрабатываются без использования средств автоматизации



Этап 3. Направление уведомления в Роскомнадзор



Уведомление о намерении осуществлять обработку персональных данных

Отмеченные * поля обязательны для заполнения.

Наименование ТО Роскомнадзора * Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по

Тип оператора * Юридическое лицо

Наименование оператора *

Сокращенное наименование оператора:

Адрес оператора * Адрес местонахождения



Внимание! Уведомления в электронном виде недостаточно, обязательна отправка бумажного варианта по почте

Всем, кто отправил уведомление до 2011 г. Необходимо отправить повторно



Этап 4. Разработка документов по субъектам ПДн. Общие локальные нормативные акты

1. Общий документ, определяющий политику в отношении обработки ПДн (положение о персональных данных).
2. Список лиц, обрабатывающие ПДн.
3. Приказ о назначении сотрудника, ответственного за организацию обработки ПДн.
4. Положение о правовых, организационных и технических мерах защиты ПДн.
5. Локальный акт, устанавливающий процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушения законодательства в сфере защиты ПДн.



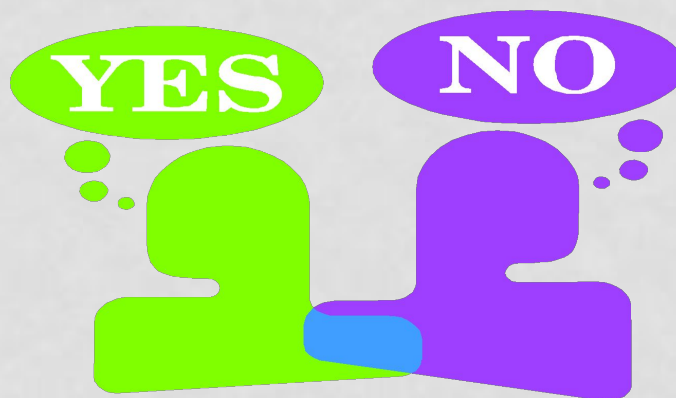
Этап 4. Разработка документов по субъектам ПДн



«Согласие на
обработку
ПДн»



«Отзыв согласия на
обработку ПДн»



Этап 4. Согласие на обработку ПДн

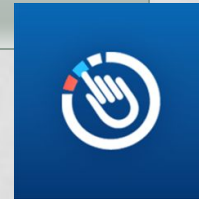


Не требуется получать согласие на обработку ПДн, если обработка необходима (152-ФЗ, статья 6.1)



Исполнение законодательства, международных договоров РФ и решений суда

Предоставление госуслуг



Для осуществления законной деятельности журналиста или СМИ

Случаи обработки ПДн без согласия

В статистических целях (ПДн обезличены)

ПДн общедоступны или подлежат обязательному раскрытию



Защита жизни и здоровья (если согласие получить невозможно)

Исполнение договоров



Этап 4. Отзыв согласия на обработку ПДн



Допускается продолжение обработки персональных данных, если это требуется для исполнения Федерального законодательства.

Этап 5. Внедрение системы защиты ПДн

составление, утверждение и уведомление перечня лиц, допускающихся к обработке ПДн

составление и утверждение перечня обрабатываемых ПДн

составление и утверждение положения об обработке и защите ПДн на предприятии, включающего лист ознакомления сотрудников с данным положением



Штатное расписание x ДОЛ:Бухгалтер x

На дату: 19.09.12

- Бухгалтер
 - Для документов
 - Требования по должности
 - Оплата труда и отпуск

Вредные факторы для МО

Требования (для ДИ)

Основные требования к работнику в отношении специальных знаний и навыков


Должностные обязанности

Права работника

Ответственность

Шрифт: [выбор] Размер: 10 **B I U** [буллиты] [оригинал] [крупнее] [меньше] Сохранить

ребенку, на субсидии, справка о доходах, по требованию).
 7. Оформление бухгалтерских документов для их архивирования.
 8. Выполнение работ по формированию, ведению и хранению бухгалтерской информации.
 9. Выполнение отдельных служебных поручений главного бухгалтера, генерального директора.
 10. Выполнение обязанностей кассира (получение денежных средств, хранение, выдача з/платы на объектах и в офисе, отчет о расходовании денежных средств перед вышестоящим сотрудником) с полной материальной ответственностью.
 11. Бухгалтер несет ответственность за конфиденциальность персональных данных сотрудников и клиентов



Кадр.ИН

Штатное расписание x ДОЛ:Бухгалтер x Журнал документов - Бухгалтер x Должностная инструкция x

Данные | Документ

- Статистика 15 ежемесячно
- Фонд социального страхования 15 ежеквартально
- Фонд занятости отчет по квотированию, ежеквартальный, до 30 числа
- 6. Выдача официально оформленным сотрудникам различных справок (в фонд занятости, на пособие ребенку, на субсидии, справка о доходах, по требованию).
- 7. Оформление бухгалтерских документов для их архивирования.
- 8. Выполнение работ по формированию, ведению и хранению бухгалтерской информации.
- 9. Выполнение отдельных служебных поручений главного бухгалтера, генерального директора.
- 10. Выполнение обязанностей кассира (получение денежных средств, хранение, выдача з/платы на объектах и в офисе, отчет о расходовании денежных средств перед вышестоящим сотрудником) с полной материальной ответственностью.
- 11. Бухгалтер несет ответственность за конфиденциальность персональных данных сотрудников и клиентов

Директор _____

_____ " _____ 20 _____ г

Р.К.Акопян

Ввести в действие Применить Заполнить OK Отмена

На дату: 19.09.12

- Селицкий Виталий Анварович
- Паспортные, общие данные
- Воинский учет
- Семья
- Документы
- Стаж
- Справки
- Характеристика
- Образование
- Звания, степени, награжде
- Квалификационная категор
- Переподготовка
- Бухг.

- Удалить объект
- Обновить данные
- Документы
- Создать документ
- Создать документ по всем

Основная часть

Наименование: Селицкий Виталий Анварович

Должность: ЗАО Арктика\планово-технически

Наименование организации: ЗАО "Арктика"

Вид трудового договора: по основной работе

Ставка: Оклад

Активация

Активировать

Дата принятия: 05.07

Прием на работу

- Просмотр Лист ознакомления
- Просмотр Трудовой договор
- Просмотр Приказ о приеме на работу

Оформить документ

Дата документа: 19.09.12

- Активация ШР
- Документы по организации
- Акты, распоряжения, отстранения
- Договор ГПХ
- Документы мед. осмотры, мед. заключения
- Документы по воинскому учету
- Должностные инструкции
 - Должностная инструкция (сотрудник)
 - Уведомление - изменение должн. инстр.
- Командировка
- Приказы, акты по организации
- Справки
- Уведомления, требования
- Ученический договор
- Документы по работникам

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ИЗМЕНЕНИИ ОПРЕДЕЛЕННЫХ СТОРОНАМИ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Уважаемая(ый) **Виталий Анварович!**

Уведомляем вас, что в связи с внесением изменений в законодательных условий... (текст уведомления)

Исполнитель: **Виталий Анварович**

Получатель: **Виталий Анварович**

Дата: 19.09.12

УВЕДОМЛЕНИЕ

18.09.12 г.

Архангельск

об изменении определенных сторонами условий трудового договора

(должность)

 планово-технический отдел
 (структурное подразделение)

Уважаемая(ый) **Виталий Анварович!**

В связи с внесением изменений в Федеральный закон № 152-ФЗ от 25.07.2011 и необходимостью приведения локальных нормативных актов в соответствие с действующим законодательством, уведомляем Вас, что IV "Ответственность работника" раздел должностной инструкции бухгалтера от 01.03.2000 № 11 будет дополнен пунктом следующего содержания:

" - нести ответственность за персональные данные сотрудников и клиентов".

В случае не согласия работать в новых условиях, Вам будет предложена другая имеющаяся работа. В случае отказа от предложенной работы, либо отсутствия вакансий, трудовой договор с Вами будет расторгнут в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

С уведомлением ознакомлена, экземпляр получила. _____ выполнять должностные обязанности в соответствии с новой должностной инструкцией **11-ДИ**, утвержденной **19.11.12**

OK Отмена

ПРАВОНАРУШЕНИЯ СВЯЗАННЫХ С ПДН

1

- обработка ПДн с нарушением требований к составу сведений, включаемых в письменное согласие субъекта ПДн на обработку его персональных данных

2

- обработка ПДн без согласия их субъекта

3

- обработка ПДн, входящих в специальные категории, в случаях, которые не предусмотрены законодательством

4

- невыполнение оператором обязанности опубликования его политики в отношении обработки ПДн и сведений о реализуемых требованиях к защите ПДн

ПРАВОНАРУШЕНИЯ СВЯЗАННЫХ С ПДН

5

- невыполнение оператором обязанности предоставления субъекту ПДн информации, касающейся обработки его ПДн

6

- невыполнение оператором требований субъекта ПДн или уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн об уточнении ПДн, их блокировании либо уничтожении

7

- при обработке ПДн без использования средств автоматизации невыполнение оператором обязанности обеспечения сохранности ПДн

8

- невыполнение оператором, являющимся государственным или муниципальным органом, обязанности обезличивания ПДн, несоблюдение установленных требований и методов обезличивания ПДн

ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

АЛЬБОМ ПЕЧАТНЫХ ФОРМ

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОТ 6 ДЕКАБРЯ 2011 Г. № 402-ФЗ «О БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ»

Первичные документы и регистры бухучета

Хорошей новостью является упразднение понятия
«унифицированные формы»:

- с 2013 года любой первичный документ может быть разработан компанией самостоятельно.
- Формы первичных учетных документов будет утверждать руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухучета.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

Номенклатура дел — документ многоцелевого назначения

- **Функции номенклатуры дел**
- Номенклатура дел является основой для размещения и поиска документов по папкам.
- Номенклатура дел закрепляет индексацию документов и дел.
- Номенклатура дел устанавливает сроки хранения документов и является пособием по проведению первого этапа экспертизы ценности.
- Номенклатура дел — учетный документ для дел временного (до 10 лет) хранения.
- Номенклатура дел — основа для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу и актов на уничтожение дел организации с истекшими сроками хранения.