

Положение об обработке персональных данных в ООО «Сабуров Холл»

1. Общие положения

1.1 Термины и определения

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Информационная система персональных данных (ИСПДн) – совокупность, содержащихся в базах данных, персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Компания – ООО «Сабуров Холл».

Контролируемая зона – это пространство (территория, здание, часть здания), в котором исключено неконтролируемое пребывание сотрудников и посетителей организации, а также транспортных средств.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Субъект персональных данных – физическое лицо, прямо или косвенно определенное, или определяемое с помощью персональных данных.

Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.2 Цели и сфера действия Положения

Положение об обработке персональных данных (далее – Положение) является основополагающим локальным нормативным актом, определяющим позицию Компании в отношении обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

Основной целью настоящего Положения является создание основы для соблюдения прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных Компанией.

Действия настоящего Положения распространяется на всех руководителей и сотрудников Компании (временных или постоянных), а также руководителей и сотрудников сторонних организаций, связанных договорными отношениями с Компанией и тем или иным образом участвующих в бизнес-процессах Компании, подразумевающих обработку персональных данных.

1.3 Законодательство Российской Федерации в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных

Настоящий документ разработан с учетом положений, следующих нормативных правовых актов Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Доктрина информационной безопасности Российской Федерации;
- Федеральный закон от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее- ФЗ №152 «О персональных данных»);

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- и других нормативных правовых актов, регулирующие отношения в сфере обеспечения безопасности персональных данных.

1.4 Принципы обработки персональных данных

В основе обработки персональных данных в Компании лежат следующие принципы:

- осуществление обработки персональных данных на законной основе;
- ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям их обработки, отсутствие избыточности обрабатываемых персональных данных по отношению к целям их обработки;
- недопустимость объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в несовместимых между собой целях;
- обеспечение точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных;
- хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных

1.5 Основания обработки персональных данных

Обработка персональных данных Компанией осуществляется в следующих случаях:

- с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Компанию функций, полномочий и обязанностей;
- для исполнения договора, стороной которого, либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, в том числе в случае реализации оператором своего права на уступку прав (требований) по

такому договору, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- для осуществления прав и законных интересов Компании или третьих лиц, либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- при необходимости осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
- в случае, если такая обработка необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- в случае, когда доступ неограниченного круга лиц к персональным данным субъекта предоставлен самим субъектом персональных данных, либо по его просьбе (далее – персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);
- в случае, когда персональные данные подлежат опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;
- в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных.

Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, судимости, а также биометрических персональных данных Компанией не осуществляется. Обработка указанных данных возможна Компанией только на основании согласия субъекта персональных данных в письменной форме.

Персональные данные могут быть получены не от субъекта персональных данных (от третьего лица или из другого источника). При этом, до начала обработки персональных данных, субъекту направляется уведомление об обработке его персональных данных за исключением следующих случаев:

- субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;
- персональные данные получены Компанией на основании федерального законодательства или в связи с исполнением договора, стороной которого, либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;
- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;
- когда предоставление субъекту персональных данных содержащихся в уведомлении сведений нарушает права и законные интересы третьих лиц.

1.6 Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг

Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи может осуществляться Компанией только при условии предварительного согласия субъекта персональных данных и прекращается по его требованию.

1.7 Конфиденциальность персональных данных

Компанией не раскрываются третьим лицам и не распространяются персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.8 Передача персональных данных третьим лицам

Компания при осуществлении своей деятельности может передавать персональные данные субъектов государственным органам (Федеральной налоговой службе, Федеральной службе судебных приставов, Министерству внутренних дел Российской Федерации, Прокуратуре и др.) в рамках осуществления последними своих полномочий и функций, а также контрагентам Компании (банкам, страховым компаниям, дилерам, коллекторским агентствам и др.) в строгом соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, локальных актов и при надлежащем обеспечении безопасности этих данных.

1.9 Трансграничная передача персональных данных

Компанией может с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации осуществляться трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, являющихся сторонами Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных, а также на территории иностранных государств, приведенных в «Перечне иностранных государств, не являющихся сторонами Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных и обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных» (утвержден Приказом Роскомнадзора от 15.03.2013 №274).

Трансграничная передача персональных данных на территории иных иностранных государств может осуществляться Компанией с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации в случаях:

- наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных;
- исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных.

1.10 Прекращение обработки и уничтожение персональных данных

Обработка персональных данных прекращается или обеспечивается ее прекращение, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по

поручению Компании, а собранные персональные данные уничтожаются¹ в сроки, установленные ФЗ №152 «О персональных данных», в следующих случаях, если иное не установлено законодательством Российской Федерации:

- по истечению установленного срока обработки персональных данных;
- по достижении целей обработки или при утрате необходимости в их достижении;
- по требованию субъекта персональных данных или Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных – если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных, если такое согласие требуется в соответствии с федеральным законодательством;
- при невозможности устранения Компанией допущенных нарушений при обработке персональных данных.

1.11 Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти

Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, в том числе с Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам обработки и обеспечения безопасности обрабатываемых Компанией персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12 Взаимодействие с субъектами персональных данных

Компания способствует реализации законных прав субъектов персональных данных и осуществляет реагирование на запросы и обращения субъектов персональных данных, в том числе предоставление им информации, связанной с обработкой их персональных данных, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2. Субъекты персональных данных

Компанией осуществляется как автоматизированная, так и неавтоматизированная обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

- соискателей (кандидатов) на вакантные должности в Компании;
- работников, имеющих договорные отношения с Компанией;
- родственников работников, имеющих договорные отношения с Компанией;
- работников контрагентов по гражданско-правовым договорам, заключенным с Компанией;
- контрагентов – физических лиц;

¹ Уничтожение персональных данных проводится в порядке, установленном отдельными локальными нормативными актами Компании.

- посетителей объектов контролируемой зоны Компании;

В некоторых случаях Компанией также может осуществляться обработка персональных данных уполномоченных на основании доверенности представителей вышеперечисленных субъектов персональных данных.

Цели, перечень и сроки обработки персональных данных вышеперечисленных категорий субъектов персональных данных приведены в Приложении №1 к настоящему Положению.

3. Обеспечение безопасности персональных данных

Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных направлены на защиту персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.1 Организационная структура обеспечения безопасности персональных данных

Для разработки и проведения мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных в Компании Приказом директора назначаются структурные подразделения, ответственные за обеспечение безопасности персональных данных.

Разработка и проведение мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных в Компании также может осуществляться на договорной основе сторонними организациями, имеющими соответствующие лицензии.

4.2 Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их автоматизированной и неавтоматизированной обработке

Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их автоматизированной и неавтоматизированной обработке включают в себя:

- Определение состава информационных систем персональных данных Компании;
- Определение перечня и типа угроз безопасности персональных данных, актуальных для информационных систем персональных данных Компании;
- Определение необходимого уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Компании;
- Создание системы защиты персональных данных, среди которых:
 - Организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещены технические средства информационных систем персональных данных, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения в эти помещения лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;
 - Обеспечение сохранности носителей персональных данных;
 - Назначение ответственных за обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Компании;

- Утверждение перечня сотрудников, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, необходим для выполнения ими служебных обязанностей;
- Использование средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;
- Управление доступом к информационным ресурсам информационных систем персональных данных;
- Резервирование технических средств, дублирование массивов и носителей персональных данных;
- Использование защищенных каналов связи;
- Предотвращение внедрения в информационные системы персональных данных вредоносных программ и программных закладок;
- Межсетевое экранирование с целью управления доступом, фильтрации сетевых пакетов и трансляции сетевых адресов для скрытия структуры информационных систем персональных данных;
- Обнаружение вторжений в информационные системы персональных данных, нарушающих или создающих предпосылки к нарушению установленных требований по обеспечению безопасности персональных данных;
- Анализ защищенности информационных систем персональных данных, предполагающий применение специализированных программных средств;
- Использование средств антивирусной защиты;
- И др.
- Оценку эффективности и контроль выполнения реализованных в рамках системы защиты персональных данных мер по обеспечению безопасности персональных данных.

4.2.1 Особенности обеспечения безопасности персональных данных при их неавтоматизированной обработке

Особенности обеспечения безопасности персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации определяются Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и отдельными локальными нормативными актами Компании, связанными с неавтоматизированной обработкой персональных данных.

5. Контроль за выполнением требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных

Компания осуществляет контроль за выполнением требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Компании.

6. Финансирование мероприятий по организации обработки и обеспечению безопасности персональных данных

Финансирование мероприятий по организации обработки и обеспечению безопасности персональных данных осуществляется за счет средств Компании и предусматривается бюджетом Компании.

7. Ответственность

Ответственность за выполнение требований ФЗ №152 «О персональных данных» в Компании возложена на руководство Компании в лице директора.

Ответственность за организацию обработки и обеспечения безопасности персональных данных в соответствии с требованиями ФЗ №152 «О персональных данных» и настоящего Положения возложена на структурные подразделения, ответственные за обеспечение безопасности персональных данных.

Персональная ответственность за выполнение требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных возложена на руководителей структурных подразделений и сотрудников Компании, осуществляющих обработку персональных данных.

Сотрудники Компании при нарушении установленного порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К Положению об обработке персональных данных в ООО «Сабуров Холл»

Цели, перечень и сроки обработки персональных данных различных категорий субъектов в персональных данных

Таблица

Категория субъектов персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Цели обработки персональных данных	Сроки обработки персональных данных
Соискатели (кандидаты) на вакантные должности в Компании	<ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество;• Дата и место рождения;• Реквизиты документа, удостоверяющего личность;• Гражданство;• Место регистрации и фактического проживания;• Место учебы или работы;• Прошлая трудовая деятельность, стаж работы;• Др. персональные данные, по желанию указываемые в типовой анкете	<ul style="list-style-type: none">• Подбор кадров;• Содействие соискателям в трудоустройстве²	В соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558 (далее – Перечень типовых управленческих архивных документов) ³ ,

² Часть 1 статьи 86 Трудового Кодекса Российской Федерации

³ Выписка из «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558 представлена в Приложении 2 к настоящему документу

			<p>срок хранения резюме лиц, не принятых на работу, составляет 3 года.</p> <p>Срок хранения персональных данных кандидатов, указываемых ими в типовой анкете, составляет не более 1 (одного) месяца с даты подписания и регистрации анкеты</p>
<p>Работники, имеющие договорные отношения с Компанией</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Фамилия, имя, отчество; • Паспортные данные; • Пол; • Гражданство; • Должность работника; • Места регистрации и фактического проживания; • Семейное положение и состав семьи, в том числе данные о вступлении в брак, данные о рождении ребенка; • Место учебы или работы; • Прошлая трудовая 	<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечение соблюдения требований законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации; • Обучение и продвижение по службе; • Контроль количества и качества выполняемой работы; • Обеспечение личной безопасности работников; • Обеспечение сохранности имущества⁴ 	<p>В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов срок хранения личных дел работников составляет 75 лет</p>

⁴ Часть 1 статьи 86 Трудового Кодекса Российской Федерации

	<p>деятельность, стаж работы;</p> <ul style="list-style-type: none">• Образование, в том числе наименование и адрес учебного заведения, номер и дата выдачи документа об образовании, присвоенная квалификация;• Фото;• Сведения о социальных льготах;• Данные государственного пенсионного страхования;• Страховой номер индивидуального лицевого счета;• Данные обязательного медицинского страхования;• ИНН;• Сведения о воинском учете;• Общие сведения о профессиональной пригодности по состоянию здоровья, необходимые для выполнения трудового договора и требований законодательства;		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Сведения о заработной плате и иных выплатах и удержаниях, получаемых и производимых в процессе трудовой деятельности, номера банковских карт; • Данные водительского удостоверения (для работников – водителей) 		
Родственники работников, имеющих договорные отношения с Компанией	<ul style="list-style-type: none"> • Фамилия, имя, отчество; • Дата и место рождения; • Реквизиты документа, удостоверяющего личность; • Адрес регистрации 	Обеспечение соблюдения требований законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации	В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов срок хранения личных дел работников составляет 75 лет
Контрагенты – физические лица	<ul style="list-style-type: none"> • Паспортные данные; • ИНН; • Страховой номер индивидуального лицевого счета 	Привлечение физических лиц для выполнения работ/оказания услуг на основании гражданско-правового договора	В соответствии с п.4 статьи 7 Федерального закона от 07.08.2001№115-ФЗ «О противодействии и легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» срок обработки персональных данных
Работники контрагентов по гражданско-правовым договорам, заключенным с Компанией	<ul style="list-style-type: none"> • Фамилия, имя, отчество; • Должность и подразделение; • Адрес корпоративной электронной почты; 	Предоставление доступа в информационные системы Компании (при возникновении такой необходимости)	

	<ul style="list-style-type: none"> • Номер корпоративного телефона • Реквизиты документа, удостоверяющего личность; 		контрагентов-физических лиц и работников контрагентов по гражданско-правовым договорам, заключенным с Компанией, составляет не менее 6 лет с момента расторжения договора с контрагентом
Посетители объектов контролируемой зоны Компании	<ul style="list-style-type: none"> • Фамилия, имя, отчество; • Пол; • Дата и место рождения; • Реквизиты документа, удостоверяющего личность; 	<ul style="list-style-type: none"> • Осуществление пропускного режима на объектах контролируемой зоны Компании; • Обеспечение личной безопасности работников; • Обеспечение сохранности имущества 	Срок хранения персональных данных посетителей составляет 6 месяцев, если иной срок не указан в согласии на обработку персональных данных (но не более 3 лет в соответствии со статьей 196 Гражданского Кодекса Российской Федерации)
Уполномоченные на основании доверенности представители вышеперечисленных субъектов	<ul style="list-style-type: none"> • Фамилия, имя, отчество; • Реквизиты документа, удостоверяющего личность; • Адрес места жительства; • Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающие 	Варьируются в зависимости категории субъекта	В соответствии с п.4 статьи 7 Федерального закона от 07.08.2001 №115-ФЗ «О противодействии и легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и

	го полномочия представителя		финансировани ю терроризма» срок обработки персональных данных уполномоченных на основании доверенности представителей, составляет не менее 5 лет с момента расторжения договора (в случае подписания уполномоченны ми на основании доверенности представителям и документов (актов, договоров и пр.))
--	--------------------------------	--	--



ООО «Сабуров Холл»

Выписка из «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558

Таблица

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения	Примечание
8. Кадровое обеспечение			
8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников			
656	Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учёту кадров, анкеты, аттестационные листы и др.):		
	а) руководителя организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания	Постоянно	
	б) работников	75 лет	
657	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 лет	
658	Личные карточки работников (в том числе временных работников)	75 лет	
661	Характеристики, резюме работников, не вошедшие в состав личных дел	5 лет	
663	Документы (анкеты (резюме), автобиографии,	3 года	

	листки по учёту кадров, заявления,		
Номер статьи	Вид документа	Срок хранения	Примечание
8. Кадровое обеспечение			
8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников			
	рекомендательные письма) лиц, не принятых на работу		
663	Документы (анкеты (резюме), автобиографии, листки по учёту кадров, заявления, рекомендательные письма) лиц, не принятых на работу	3 года	
664	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования	Не востребованные – 75 лет
665	Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 лет	
666	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных		
668	Командировочные удостоверения	5лет (1)	(1) После возвращения из командировки. Для работников, направленных в командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним

			местности – 75 лет
Номер статьи	Вид документа	Срок хранения	Примечание
8. Кадровое обеспечение			
8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников			
695	Книги, журналы, карточки учёта: а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников; б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений; в) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним; г) бланков трудовых книжек и вкладышей к ним; д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы; е) лиц, подлежащих воинскому учёту; ж) отпусков; з) работников, выбывающих в служебные командировки; прибывающих в организацию, куда работник командирован; и) регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в загранпредставительства и учреждения Российской Федерации, международные организации; к) выдачи командировочных удостоверений;	75 лет 75 лет 75 лет 5 лет 5 лет 3 года (1) 3 года 5 лет (2) 75 лет 5 лет 5 лет	(1) После увольнения (2) В зарубежные Командировки – 10 лет



ООО «Сабуров Холл»

	л) выдачи общегражданских и заграничных паспортов		
--	---	--	--