**Государственное бюджетное учреждение Краснодарского края «Управление ветеринарии города Краснодара»**

**(ГБУ «Ветуправление города Краснодара»)**

**Памятка работнику на случай изменения персональных данных**

**Понятие персональных данных**

Ваши персональные данные содержатся в трудовом договоре, трудовой книжке, личной карточке, во всех приказах, издаваемых в период работы, и иных документах.

Специалист по кадрам и специалисты бухгалтерии вправе запрашивать только те персональные данные, которые напрямую относятся к вашей трудовой деятельности.

К персональным данным, которые необходимы специалисту по кадрам и специалистам бухгалтерии в процессе трудовых отношений, относятся Ваши фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес местожительства, номера телефонов, сведения о вступлении в брак, разводе, рождении детей, фамилии, имена и отчества членов семьи, год их рождения, другие индивидуальные сведения (например, информация об инвалидности или наличии особых званий). Указанные персональные данные специалист по кадрам и специалисты бухгалтерии могут получить только от вас.

Порядок получения, обработки и защиты ваших персональных данных регулируются статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Политикой в отношении обработки персональных данных в ГБУ «Ветуправление города Краснодара», Положения об организации обработки персональных данных в ГБУ «Ветуправление города Краснодара». Персональные данные необходимы для: заключения трудового договора и заполнения иных кадровых документов; оформления (замены) свидетельства пенсионного страхования; оформления (замены) банковских карт для выплаты зарплаты; получения стандартных налоговых вычетов на детей предоставления дополнительных льгот и компенсаций особым категориям работников (например, инвалидам); представления унифицированной отчетности в контролирующие ведомства (налоговую инспекцию, ФСС России, ПФР) и т.п.

В связи с указанным, в случае изменения ваших персональных данных вам необходимо в обязательном порядке сообщить специалисту по кадрам о таком изменении и предоставить новые сведения. Несвоевременное уведомление об изменении персональных данных может неблагоприятно отразиться, например, на последующем оформлении пенсии, восстановлении трудовой книжки, а также является нарушением п. 3.2. раздела 3 Основные права и обязанности работников Управления Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных приказом ГБУ «Ветуправление города Краснодара» от 22.05.2014 № 01-03/61.

**При изменении персональных данных**

  Если вы изменили имя, фамилию, вступили в брак, развелись, стали родителем и т. п., то вам необходимо получить документы, подтверждающие указанные изменения и события. Такими документами могут быть паспорт, свидетельство о смене имени, отчества, фамилии, заключении брака, разводе, рождении ребенка.

В течение пяти рабочих дней после получения документов, подтверждающих соответствующие изменения, уведомьте специалиста по кадрам об изменении и представьте следующие документы:

* **при изменении имени, фамилии, отчества**– паспорт, свидетельство о смене имени, отчества, фамилии;
* **при смене местожительства (прописки)** – паспорт с отметкой о новом местожительстве;
* **при вступлении в брак**– паспорт с отметкой о вступлении в брак, свидетельство о вступлении в брак, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
* **при разводе**– паспорт с отметкой о расторжении брака, свидетельство о расторжении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
* **при рождении ребенка**– паспорт с отметкой о наличии детей, свидетельство о рождении ребенка;
* **при получении дополнительного образования, повышении квалификации**– подтверждающий документ: удостоверение, свидетельство, диплом и т. п.;
* **при получении награды, звания**– подтверждающий документ: приказ, распоряжение, наградной лист, свидетельство и т. п.

После этого специалист по кадрам внесет изменения в трудовой договор, личную карточку, трудовую книжку, свидетельство о пенсионном страховании и иные документы.

*Уважаемые работники! Пожалуйста, будьте внимательны. Проверяйте корректность оформления документов, удостоверяющих личность, и своевременно сообщайте об их изменении. При возникновении вопросов обращайтесь к специалисту по кадрам и специалисту бухгалтерии:*

Специалист по кадрам Падалко Марина Владимировна - 8 (988) 242-30-39  
Ведущий бухгалтер Нивенчанова Елена Николаевна - 8 (988) 242-37-91