

РЕГЛАМЕНТ
обработки персональных данных
в Образовательном подразделении «Учебно-производственный центр»
ООО «Газпром трансгаз Ухта»

1. Правовые основания обработки персональных данных в Образовательном подразделении «Учебно-производственный центр» ООО «Газпром трансгаз Ухта»

1.1. Регламент обработки персональных данных в Образовательном подразделении «Учебно-производственный центр» ООО «Газпром трансгаз Ухта» (далее – Регламент) разработан на основании Политики обработки персональных данных в ООО «Газпром трансгаз Ухта» (далее - Общество), утверждённой приказом от 31.07.2024 № 727 (далее – Политика обработки ПД) и Положения об обработке персональных данных в ООО «Газпром трансгаз Ухта», утверждённого приказом от 30.10.2024 № 1021 (далее – Положение об обработке ПД).

1.2. Правовыми основаниями обработки персональных данных в Образовательном подразделении ООО «Газпром трансгаз Ухта» (далее – УПЦ) являются:

1.2.1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и локальные нормативные ПАО «Газпром», Общества, определяющие Политику обработки ПД и порядок обработки персональных данных в Обществе.

1.2.2. Положение о филиале ООО «Газпром трансгаз Ухта» – Образовательном подразделении «Учебно-производственный центр», утверждённое Решением от 26.10.2017 № 210, в соответствии с целями обработки персональных данных структурного подразделения.

2. Особенности порядка и условий обработки персональных данных в Образовательном подразделении «Учебно-производственный центр» ООО «Газпром трансгаз Ухта»

2.1. С учетом задач и функций, возложенных на УПЦ особенности порядка и условия обработки персональных данных изложены в приложении № 1 к Регламенту.

2.2. Перечень бумажных и иных материальных, в том числе внешних электронных носителей информации, используемых в рамках обработки персональных данных в УПЦ указан в приложении № 2 к Регламенту.

2.3. Трансграничная передача персональных данных УПЦ не осуществляется.

2.4. Уничтожение персональных данных осуществляется в соответствии с разделом 11 Положения об обработке ПД.

3. Права и обязанности руководителя и иных работников Образовательного подразделения «Учебно-производственный центр» ООО «Газпром трансгаз Ухта» в области обработки персональных данных, а также ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о персональных данных

3.1. Руководитель и иные работники структурного подразделения имеют право на:

3.1.1. Полную информацию об их персональных данных, обрабатываемых в Обществе;

3.1.2. Доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, а также доступ к относящейся к ним медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника;

3.1.3. Исключение или исправление неверных либо неполных персональных данных, а также данных, обрабатываемых с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона;

3.1.4. Уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

3.1.5. Дополнение своих персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим их собственную точку зрения;

3.1.6. Извещение всех лиц, которым ранее были сообщены их неверные или неполные персональные данные, обо всех произведённых исключениях, исправлениях или дополнениях в их персональных данных;

3.1.7. Отзыв согласия на обработку персональных данных;

3.1.8. Определение перечня персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения;

3.1.9. Установление в согласии на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения, запретов на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных Обществу неограниченному кругу лиц, а также запретов на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц;

3.1.10. Направление в Общество требования прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения (требование должно содержать в себе фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты

или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению);

3.1.11. Направление в Общество в случае несоблюдения требований законодательства Российской Федерации требования прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения, или обращение с таким требованием в суд;

3.1.12. Представителей для защиты своих персональных данных;

3.1.13. Принятие предусмотренных законом мер по защите своих прав;

3.1.14. Обжалование действий или бездействия Общества, осуществляемых с нарушением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд;

3.1.15. Осуществление иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Руководитель структурного подразделения:

3.2.1. Организует обработку персональных данных в структурном подразделении в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Политикой обработки ПД, Положением об обработке ПД, иными локальными нормативными актами ПАО «Газпром» и ООО «Газпром трансгаз Ухта», настоящим Регламентом;

3.2.2. Осуществляет текущий контроль за сроками и обработкой персональных данных в структурном подразделении;

3.2.3. Направляют в СКЗ предложения по включению должностей работников структурного подразделения в Номенклатуру должностей ООО «Газпром трансгаз Ухта», занимая которые работники получают доступ к конфиденциальной информации ООО «Газпром трансгаз Ухта» (далее – Номенклатура), в части доступа к персональным данным (согласно Перечню информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации ООО «Газпром трансгаз Ухта»);

3.2.4. При необходимости осуществления обработки персональных данных работниками структурного подразделения, должности которых не включены в Перечень должностей, проводят мероприятия, предусмотренные пунктом 3.2.3. настоящего Регламента, и обеспечивают прохождение инструктажа указанными работниками в соответствии с пунктом 7.11 Положения об обработке ПД;

3.2.5. Обеспечивает формирование и актуализацию списка работников структурного подразделения, осуществляющих обработку персональных данных, должности которых включены в Перечень;

3.2.6. Обеспечивает конфиденциальность персональных данных, обрабатываемых в структурном подразделении;

3.2.7. Обеспечивает учёт информационных систем персональных данных, используемых в Подразделении, в порядке, определённом Положением об обработке персональных данных в Обществе;

3.2.8. Обеспечивает возложение обязанностей ответственного за обработку персональных данных на лицо, являющееся ответственным за конфиденциальное делопроизводство в структурном подразделении (далее – ответственный работник);

3.2.9. Обеспечивает разработку и актуализацию Регламента, его согласование с СКЗ и ознакомление с ним работников структурного подразделения;

3.2.10. Информировывает СКЗ о всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и о других нарушениях порядка обработки персональных данных;

3.2.11. Несет персональную ответственность за обработку персональных данных в структурном подразделении в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, Положения и локальных нормативных актов Общества в области персональных данных.

3.3. Работник структурного подразделения, назначенный ответственным за обработку персональных данных:

3.3.1. Информировывает работников структурного подразделения, осуществляющих обработку персональных данных без использования средств автоматизации, о факте такой обработки, о категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Общества;

3.3.2. Осуществляет учет документов и иных материальных, в том числе внешних электронных, носителей, содержащих персональные данные, в соответствии с Инструкцией по работе с конфиденциальными документами в Обществе;

3.3.3. Принимает от работников структурного подразделения при их увольнении, уходе в отпуск или убытии в длительную командировку все имеющиеся в их распоряжении бумажные и иные материальные, в том числе внешние электронные носители, содержащие персональные данные и осуществляют их хранение в установленном порядке;

3.3.4. Незамедлительно информирует руководителя структурного подразделения обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и о других нарушениях порядка обработки персональных данных;

3.3.5. Участвует в работе экспертной комиссии, создаваемой в структурном подразделении, по уничтожению документов и иных

материальных носителей, содержащих персональные данные, а также персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных и на внешних электронных носителях;

3.3.6. Осуществляет подготовку предложений по внесению изменений и дополнений в Регламент, а также разрабатывает, при необходимости, проекты иных локальных документов в области обработки персональных данных;

3.3.7. Поддерживает в актуальном состоянии список работников структурного подразделения, осуществляющих обработку персональных данных, должности которых включены в Перечень должностей по форме согласно приложению № 6 к Положению об обработке ПД;

3.3.8. Участвует в подготовке предложений о принятии необходимых мер по устранению причин и последствий, выявленных в Подразделении фактов нарушений требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Общества в области персональных данных и восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

3.4. Работники, занимающие должности, включенные в Перечень должностей, и осуществляющие обработку персональных данных, обязаны:

3.4.1. Знать требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требования к защите персональных данных, Политики обработки ПД, Положения об обработке ПД, иных локальных нормативных актов Общества в области персональных данных, настоящего Регламента и осуществлять обработку персональных данных в соответствии с указанными требованиями;

3.4.2. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных, использовать предусмотренные в Обществе меры для защиты 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, ставших им известными в рамках выполнения своих должностных обязанностей;

3.4.3. Информировать непосредственного руководителя, ответственного работника обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и о других нарушениях порядка обращения с персональными данными;

3.4.4. Во время работы с информацией и (или) документами, содержащими персональные данные, исключать возможность ознакомления с ними лицами, не имеющими права доступа к такой информации (занимающих должности, не включенные в Перечень должностей или не связанных с выполнением должностных обязанностей);

3.4.5. Соблюдать правила обращения с документами, содержащими персональные данные, порядок их учёта и хранения;

3.4.6. Выполнять раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;

3.4.7. Хранить материальные носители, содержащие персональные данные в запираемых ящиках, шкафах или сейфах структурного подразделения, свободный доступ к которым исключен, в целях обеспечения сохранности персональных данных и исключения несанкционированного доступа к ним лиц, не имеющих права доступа к такой информации (занимающих должности, не включенные в Перечень должностей или не связанных с выполнением должностных обязанностей);

3.4.8. При увольнении, уходе в отпуск или убытии в длительную командировку сдавать все имеющиеся в распоряжении бумажные и иные материальные, в том числе внешние электронные носители, содержащие персональные данные работнику структурного подразделения, назначенному ответственным за обработку персональных данных.

3.5. Работникам, занимающим должности, включенные в Перечень должностей, и осуществляющим обработку персональных данных, запрещается:

3.5.1. Использовать документы (информацию), а также их копии, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, в личных целях, при занятии деятельностью, не относящейся к исполнению его должностных обязанностей, в том числе научной и педагогической, или работе в сторонних организациях;

3.5.2. Производить фотовидеофиксацию информации, содержащей персональные данные с материальных носителей или отображаемой на экранах мониторов автоматизированных рабочих мест;

3.5.3. Использовать персональные данные работников Общества и иных субъектов персональных данных в публичных выступлениях, либо ссылаться на них в средствах массовой информации;

3.5.4. Выносить документы и другие материальные носители, содержащие персональные данные, за пределы контролируемой зоны (помещений Общества) без письменного разрешения руководителя структурного подразделения;

3.5.5. Передавать (отправлять) документы или информацию, содержащие персональные данные работников ООО «Газпром трансгаз Ухта» или иных субъектов персональных данных, на свой (личный) адрес электронной почты или личный адрес электронной почты другого лица;

3.5.6. Передавать (отправлять) документы или информацию, содержащие персональные данные по открытым каналам связи, вычислительным сетям вне пределов контролируемой зоны¹, ЕВСПД ПАО «Газпром» и сети Интернет,

¹ Электронные адреса, не входящие в домен sgp.gazprom.ru

Особенности порядка и условий обработки персональных данных

С учетом задач и функций, возложенных на Образовательное подразделение «Учебно-производственный центр», осуществляется обработка следующих персональных данных

| Цель обработки ПД | Категория субъектов ПД | Категории и перечень обрабатываемых ПД из категорий субъектов ПД | Источники сбора (получения) ПД, способы обработки и перечень действий, осуществляемых в рамках обработки ПД | Сроки обработки, в том числе хранения ПД |
|--|---|---|---|--|
| <p>1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, заключение трудовых договоров и исполнение обязательств по ним, регулирование трудовых отношений с работниками Общества (соединение в трудовом устройстве, обучение и продвижение по службе, обеспечение личной безопасности, контроль количества и качества выполняемой работы)</p> | <p>Работники Общества</p> | <p>Имя; фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; пол; гражданство (подданство); адрес регистрации; адрес фактического проживания; место работы; телефонный абонентский номер (служебный, личный); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); сведения, содержащиеся в документах воинского учета, сведения, касающиеся в документах об образовании, квалификации; сведения о занимаемой должности; данные о трудовой деятельности в Обществе; сведения о доходах; адрес электронной почты (служебный, личный); сведения о семейном положении; сведения о составе семьи; данные о браке; сведения, содержащиеся в документах о наградах; сведения об отнесении к категориям ветеранов; сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами и локальными нормативными актами Общества; сведения о получении иностранных языками; сведения о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении; сведения о наличии ученой степени, ученого звания; информация о членстве в выборных органах; сведения об аттестации; сведения о дисциплинарных взысканиях; сведения, содержащиеся в трудовом договоре; сведения, содержащиеся в документах, дающих право управления транспортным средством; данные агропромострии; фотографии; адрес выполнения трудовой функции дистанционно (удаленно).</p> <p>Специальные: сведения о наличии (отсутствии) судимости; сведения о состоянии здоровья; результаты психиатрических и медико-психологических обследований.</p> <p>Иные: фамилия, имя, отчество; дата рождения; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность.</p> <p>Специальные: не обрабатываются.</p> | <p>Источники сбора: непосредственно от субъекта ПД, третьих лиц.</p> <p>Способ обработки - смешанный.</p> <p>Неавтоматизированный путем ведения журналов, дел в соответствии с номенклатурой дел в Физлице и на бумажных носителях в соответствии с приложением 2 к Регламенту; автоматизированная путем работы с файлами на АРМ работника, в специальных сетевых каталогах, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией и в ИСПД.</p> <p>Перечень действий в процессе обработки: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение, преобразование (применение односторонней хэп-функции) ПД.</p> <p>Передача ПД осуществляется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. в Пенсионный фонд Российской Федерации – сведения о застрахованных лицах; 2. в Федеральную налоговую службу – расчет по страховым взносам, расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговыми агентами, справка о доходах физического лица; 3. в Федеральные органы исполнительной власти – по запросу; 4. в Фонд социального страхования Российской Федерации – расчет по накопительным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование; 5. в АО «Газпромбанк» – ведомость на открытие и изготовление банковских карт, ведомость на перечисление аванса, заработной платы, премий и других выплат; 6. в ООО «Газпром трансгаз Ухта» – согласование назначения (присма, перевода) кандидатов на замещение вакантных должностей, ходатайства для награждения; 7. субъекту ПД. <p>Источники сбора: работники Общества.</p> <p>Способ обработки - смешанный.</p> | <p>ПД работника хранятся в течение срока действия трудового договора.</p> |
| | <p>Члены семьи и родственники работников Общества</p> | | | <p>ПД члена семьи и родственника работника хранятся в течение срока действия</p> |

| Цель обработки ПД | Категории субъектов ПД | Категории и перечень обрабатываемых ПД по каждой из категорий субъектов ПД | Источники сбора (получения) ПД, способы обработки и перечень действий, осуществляемых в рамках обработки ПД | Сроки обработки, в том числе хранения ПД |
|-------------------|--|---|---|--|
| | Кандидаты, расматриваемые для замещения вакантных должностей и соискатели на трудоустройство | Имя; фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; пол; гражданство (подданство); адрес регистрации; адрес фактического проживания; место работы; телефонный абонентский номер (служебный, личный); сведения, содержащиеся в документах воинского учета; сведения, содержащиеся в документах об образовании, квалификации; сведения о занимаемой должности; данные о трудовой деятельности вне Общества; данные о трудовой деятельности в Обществе; адрес электронной почты (служебный, личный); сведения о семейном положении; сведения о составе семьи; данные о супруге к сведениям, составляющим государственную тайну; сведения, содержащиеся в документах о наградах; сведения об отношении к категориям востранов; сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами и локальными нормативными актами Общества; сведения о владении иностранными языками; сведения о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении; сведения о наличии ученой степени, ученого звания; информация о членстве в выборных органах; сведения об участии в коммерческих организациях; сведения о принадлежащих акциях, долях участия в уставных капиталах юридических лиц; сведения об участии в органах управления юридических лиц; сведения о дисциплинарных взысканиях, дающих право управления транспортным средством; фотографии; сведения о наличии спортивного разряда, звания. Специальные: сведения о наличии (отсутствии) судимости; сведения о наличии (отсутствии) административного | <p>соответствия с номенклатурой дел в Филиале и на Бумажных носителях в соответствии с приложением 2 к Регламенту; автоматизированная путем работы с файлами на АРМ работников, в специальных сетевых каталогах, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией и в ИСПД.</p> <p>Перечень действий в процессе обработки: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение ПД.</p> <p>Передача ПД осуществляется: 1. в Административно ООО «Газпром трансгаз Ухта» - согласование назначения (приема, перевода) кандидатов на замещение вакантных должностей.</p> <p>Источники сбора: непосредственно от субъекта ПД.</p> <p>Способы обработки - смешанные: неавтоматизированный путем ведения журналов, дел в соответствии с номенклатурой дел в Филиале и на бумажных носителях в соответствии с приложением 2 к Регламенту; автоматизированный путем работы с файлами на АРМ работников, в специальных сетевых каталогах, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией и в ИСПД.</p> <p>Перечень действий в процессе обработки: сбор, запись, систематизацию, уточнение (обновление, изменение), передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение ПД.</p> <p>Передача ПД осуществляется: 1. в Административно ООО «Газпром трансгаз Ухта» - согласование назначения (приема, перевода) кандидатов замещение вакантных должностей; 2. субъекту ПД.</p> | ПД кандидата хранятся в течение срока необходимого для принятия решения о приеме или отказе в трудоустройстве. |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| Цель обработки ПД | Категории субъектов ПД | Категории и перечень обрабатываемых ПД по каждой из категорий субъектов ПД | Источники сбора (получения) ПД, способы обработки и перечень действий, осуществляемых в рамках обработки ПД | Сроки обработки, в том числе хранения ПД |
| | Члены семьи и родственники кандидатов, рассматриваемых для замещения вакантных должностей и соискателей на трудоустройство | наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ, результаты психиатрических и медико-психологических обследований. Иные: фамилия, имя, отчество; дата рождения; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; пол; гражданство (подданство); адрес регистрации; адрес фактического проживания; телефонный абонентский номер (служебный, личный); сведения о семейном положении; сведения о составе семьи. Специальные: не обрабатываются. | Источники сбора: кандидат на трудоустройство в Общество. Способ обработки - смешанный: неавтоматизированным путем ведения журналов, дел в соответствии с номерами дел в Филиале и на бумажках носителях в соответствии с приложениями 2 к Регламенту; автоматизированным путем работы с файлами на АРМ работника, в специализированных каталогах, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией и в ИСПД. Перечень действий в процессе обработки: сбор, запись, удаление, уничтожение ПД. Передача ПД осуществляется: 1. в Административное ООО «Газпром Трансгаз Ухта» - согласование назначения (присма, перевода) кандидатов на вакантные должности. | ПД члены семьи и родственники кандидата хранятся в течение срока необходимого для принятия решения о приеме или отказе кандидату трудоустройству. |
| 2. Ведение резерва кадров | Работники Общества | Иные: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место работы; телефонный абонентский номер (служебный, личный); сведения, содержащиеся в документах об образовании, квалификации; сведения о занимаемой должности; данные о трудовой деятельности в Обществе; адрес электронной почты (служебный, личный); сведения, содержащиеся в документах о наградах; сведения о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении; сведения о степени подготовленности работника к управленческой деятельности; сведения об уровне соответствия рассматриваемого профиля компетенций; сведения о наличии ученой степени, ученого звания; сведения о дисциплинарных взысканиях; фотографии. Специальные: не обрабатываются. | Источники сбора: непосредственно от субъекта ПД. Способ обработки - смешанный: неавтоматизированным путем ведения журналов, дел в соответствии с номерами дел в Филиале и на бумажках носителях в соответствии с приложениями 2 к Регламенту; автоматизированным путем работы с файлами на АРМ работника, в специализированных каталогах, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией и в ИСПД. Перечень действий в процессе обработки: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение, преобразование ПД. Передача ПД осуществляется: 1. в Административное ООО «Газпром Трансгаз Ухта» - согласование назначения (присма, перевода) кандидатов на руководящие должности; 2. субъекту ПД. | ПД работники хранятся в течение срока нахождения в резерве кадров. |
| 3. Осуществление функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации | Работники Общества | Иные: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; пол; гражданство (подданство); адрес регистрации; адрес фактического проживания; место работы; телефонный абонентский номер (служебный, личный); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); сведения, | Источники сбора: непосредственно от субъекта ПД третьих лиц. путь направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, общедоступные источники информации. Способ обработки - смешанный: неавтоматизированным путем ведения журналов, дел в соответствии с номерами дел в Филиале и на бумажках | ПД работники хранятся в течение срока действия трудового договора. |

| Цель обработки ПД | Категории субъектов ПД | Категории и перечень обрабатываемых ПД по каждой из категорий субъектов ПД | Источники сбора (получения) ПД, способы обработки и перечень действий, осуществляемых в рамках обработки ПД | Сроки обработки, в том числе хранения ПД |
|---|---|---|--|---|
| <p>на Общество, в том числе по предоставлению персональных данных в органы государственной власти, внебюджетные фонды Российской Федерации, а также в иные государственные органы</p> | <p>Члены семьи и родственники работников Общества</p> | <p>сохраняющиеся в документах воинского учёта, сведения, содержащиеся в документах об образовании, квалификации, сведения о занимаемой должности; данные о трудовой деятельности вне Общества; данные о трудовой деятельности в Обществе; адрес электронной почты (служебный, личный); сведения об отнесении к категориям ветеранов; сведения о дополнительном профессиональном образовании; профессиональном обучении; сведения о наличии ученой степени, ученого звания; сведения о соответствии о сооплачиваемых льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами и локальными нормативными актами Общества; информация о государственном пенсионном обеспечении.</p> <p>Специальные: сведения о состоянии здоровья, результаты психиатрических и медико-психологических обследований.</p> | <p>носителях в соответствии с приложением 2 к Регламенту; автоматизированная путем работы с файлами на АРМ работников, в специальных сетевых каталогах, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией и в ИСПД.</p> <p>Перечень действий в процессе обработки: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, исполнение, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение ПД.</p> <p>Передача ПД осуществляется: 1. в Пенсионный фонд Российской Федерации – сведения о застрахованных лицах; 2. в Федеральные органы исполнительной власти – по запросу; 3. в Федеральную налоговую службу – расчет по страховым взносам, расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, справка о доходах физического лица; 4. в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации – запрос данных электронных листов нетрудоспособности.</p> <p>Источники сбора: работники Общества.</p> <p>Способ обработки - смешанный: неавтоматизированная путем ведения журналов, дел в соответствии с номенклатурой дел в Филиале и на бумажках носителях в соответствии с приложением 2 к Регламенту; автоматизированная путем работы с файлами на АРМ работников, в специальных сетевых каталогах, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией и в ИСПД.</p> <p>Перечень действий в процессе обработки: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение ПД.</p> <p>Передача ПД осуществляется: 1. в Федеральную налоговую службу – расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом.</p> | <p>ПД работника хранятся до момента расторжения договора с работником</p> |
| | <p>Пенсионеры Общества</p> | <p>Имя: фамилия, имя, отчество; дата рождения; дата смерти; место рождения; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; пол; адрес регистрации; адрес фактического проживания; телефонный абонентский номер (служебный, личный); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);</p> | <p>Источники сбора: непосредственно от субъекта ПД. Список обработки - смешанный: неавтоматизированная путем ведения журналов, дел в соответствии с номенклатурой дел в Филиале и на бумажках носителях в соответствии с приложением 2 к Регламенту; автоматизированная путем работы с файлами на АРМ работников.</p> | <p>ПД пенсионеров хранятся ДУМН</p> |

| Цель обработки ПД | Категории субъектов ПД | Категории и перечень обрабатываемых ПД из категорий субъектов ПД | Источники сбора (получения) ПД, способы обработки и перечень действий, осуществляемых в рамках обработки ПД | Сроки обработки, в том числе хранения ПД |
|-------------------|---|---|--|---|
| | Члены семьи и родственники пенсионеров Общества | Иные: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; пол; адрес регистрации; адрес фактического проживания; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС). | <p>работника, в специальных сетевых каталогах, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией и в ИСПД.</p> <p>Перечень действий в процессе обработки: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение ПД.</p> <p>Передача ПД осуществляется: 1. в Федеральную налоговую службу – расчёт сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом; 2. в Федеральные органы исполнительной власти – по запросу.</p> <p>Источник сбора: пенсионер Общества.</p> <p>Способ обработки - смешанный: неавтоматизированная путем ведения журналов, дел в соответствии с номенклатурой дел в Файлиле и на бумажных носителях в соответствии с приложением 2 к Регламенту; автоматизированная путем работы с файлами на АРМ работника, в специальных сетевых каталогах, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией и в ИСПД.</p> <p>Перечень действий в процессе обработки: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение ПД.</p> <p>Передача ПД осуществляется: 1. в Федеральную налоговую службу – расчёт сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом.</p> | ПД работника хранятся до ДМН |
| | Бывшие работники, трудовые отношения с которыми прекращены. | Иные: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; пол; адрес регистрации; адрес фактического проживания; место работы; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); данные о трудовой деятельности в Обществе; сведения о доходах, реквизиты банковского счета. <p>Списаны: не обрабатываются.</p> | <p>Источник сбора: непосредственно от субъекта ПД.</p> <p>Способ обработки - смешанный: неавтоматизированная путем ведения журналов, дел в соответствии с номенклатурой дел в Файлиле и на бумажных носителях в соответствии с приложением 2 к Регламенту; автоматизированная путем работы с файлами на АРМ работника, в специальных сетевых каталогах, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией и в ИСПД.</p> <p>Перечень действий в процессе обработки: систематизация, хранение, извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение ПД.</p> | ПД работника хранятся до момента расторжения договора с работником. |

| | | | | |
|---|-------------------------------|---|--|---|
| Цель обработки ПД | Категории субъектов ПД | Категории и перечень обрабатываемых ПД по каждой из категорий субъектов ПД | Источники сбора (получения) ПД, способы обработки и перечень действий, осуществляемых в рамках обработки ПД | Сроки обработки, в том числе хранения ПД |
| 4. Предоставление дополнительных гарантий и компенсаций, в том числе негосударственного пенсионного обеспечения, добровольного медицинского страхования и других видов социального обеспечения. | Контрагенты (физические лица) | Имя: фамилия, имя, отчество; дата рождения; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; гражданство (подданство); адрес регистрации; адрес фактического проживания; место фактического проживания; номер абонентский номер (служебный, личный); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); сведения, содержащиеся в документах воинского учета; сведения о занимаемой должности; данные о трудовой деятельности вне Общества; данные о трудовой деятельности в Обществе; сведения о доходах; адрес электронной почты (служебный, личный); сведения о семейном положении; сведения о составе семьи; данные о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну; сведения, содержащиеся в документах о наградах; сведения об отнесении к категориям ветеранов; сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами и локальными нормативными | <p>Передача ПД осуществляется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. в Федеральную налоговую службу – расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом; 2. в Федеральные органы исполнительной власти – по запросу; 3. в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации – запрос данных электронных листов негрудноспособности. <p>Источники сбора:</p> <p>непосредственно от субъекта ПД.</p> <p>Способ обработки - смешанный:</p> <p>неавтоматизированная путем ведения журналов, дел в соответствии с номенклатурой дел в Физлиге и на бумажных носителях в соответствии с приложением 2 к Регламенту;</p> <p>автоматизированная путем работы с файлами на АРМ работника, в специальных сетевых каталогах, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией и в ИСПД.</p> <p>Перечень действий в процессе обработки:</p> <p>сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение ПД.</p> <p>Передача ПД осуществляется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. в Федеральную налоговую службу – расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом; <p>Источники сбора:</p> <p>непосредственно от субъекта ПД.</p> <p>Способ обработки - смешанный:</p> <p>неавтоматизированная путем ведения журналов, дел в соответствии с номенклатурой дел в Физлиге и на бумажных носителях в соответствии с приложением 2 к Регламенту;</p> <p>автоматизированная путем работы с файлами на АРМ работника, в специальных сетевых каталогах, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией и в ИСПД.</p> <p>Перечень действий в процессе обработки:</p> <p>сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение ПД.</p> <p>Передача ПД осуществляется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. в АО «НПФ ГАЗФОНД» – сведения о назначении негосударственной пенсии; 2. в АО «СОГАЗ» – сведения для выплаты страхового возмещения; | ПД контрагента (физического лица) хранятся в течение срока действия трудового договора. |

| Цель обработки ПД | Категории субъектов ПД | Категории и перечень обрабатываемых ПД по каждой из категорий субъектов ПД | Источники сбора (получения) ПД, способы обработки и перечень действий, осуществляемых в рамках обработки ПД | Сроки обработки, в том числе хранения ПД |
|---------------------|--|---|---|---|
| | Члены семьи и родственники работников Общества | <p>актами Общества; сведения о дисциплинарных взысканиях; сведения, содержащиеся в трудовом договоре; сведения об условиях ипотечного кредитования; сведения о размере выплачиваемых дотаций; реквизиты банковского счета; сведения, предоставляемые для получения льгот, гарантий и компенсаций; сведения, содержащиеся в полисе обязательного (добровольного) медицинского страхования.</p> <p>Специальные: сведения о состоянии здоровья.</p> <p>Иные: фамилия, имя, отчество; дата рождения; дата смерти; место рождения; место смерти; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; пол; гражданство (подданство); адрес регистрации; адрес фактического проживания; место работы; телефонный абонентский номер (служебный, личный); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); сведения о занимаемой должности; адрес электронной почты (служебный, личный); сведения о семейном положении; сведения о составе семьи; сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами и локальными нормативными актами Общества; реквизиты банковского счета; сведения, предоставляемые для получения льгот, гарантий и компенсаций.</p> <p>Специальные: сведения о состоянии здоровья.</p> | <p>Источники сбора: работники Общества, общедоступные источники информации.</p> <p>Способ обработки - смешанный: неавтоматизированный путем ведения журналов, дел в соответствии с номенклатурой дел в Филиале и на бумажках носителях в соответствии с приложением 2 к Регламенту; АРМ автоматизированный путем работы с файлами на АРМ работника, в специальных сетевых каталогах, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией и в ИСПД.</p> <p>Перечень действий в процессе обработки: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение ПД.</p> <p>Передача ПД осуществляется: 1. в АО «СОГАЗ» – сведения для выплаты страхового возмещения.</p> | ПД члена семьи и родственника хранятся в течение срока действия трудового договора в Обществе |
| Пенсионеры Общества | | <p>Иные: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; пол; гражданство (подданство); адрес регистрации; адрес фактического проживания; телефонный абонентский номер (служебный, личный); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); данные о трудовой деятельности в Обществе; сведения о доходах; адрес электронной почты (служебный, личный); сведения о семейном положении; сведения о составе семьи; сведения, содержащиеся в документах о наградах; сведения об отнесении к категориям ветеранов; сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами и локальными нормативными актами Общества; информация, указываемая в обращениях граждан; сведения о размере выплачиваемых дотаций; информация о негосударственном пенсионном обеспечении; реквизиты банковского счета; сведения, предоставляемые для получения льгот, гарантий и компенсаций; сведения,</p> | <p>Источники сбора: непосредственно от субъекта ПД.</p> <p>Способ обработки - смешанный: неавтоматизированный путем ведения журналов, дел в соответствии с номенклатурой дел в Филиале и на бумажках носителях в соответствии с приложением 2 к Регламенту;</p> <p>автоматизированный путем работы с файлами на АРМ работника, в специальных сетевых каталогах, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией и в ИСПД.</p> <p>Перечень действий в процессе обработки: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение ПД.</p> <p>Передача ПД осуществляется: 1. в АО «СОГАЗ» – сведения для выплаты страхового возмещения.</p> | ПД пенсионера хранятся в течение срока нахождения на учете в Обществе. |

| Цель обработки ПД | Категории субъектов ПД | Категория и перечень обрабатываемых ПД по каждой из категорий субъектов ПД | Источники сбора (получения) ПД, способы обработки и перечень действий, осуществляемых в рамках обработки ПД | Сроки обработки, в том числе хранения ПД |
|--|---|--|---|--|
| | Члены семьи и родственники пенсионеров Общества | содержащиеся в Police обязательного (добровольного) медицинского страхования. Специальные: сведения состоянии здоровья. Иные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, дата смерти, место рождения, место смерти, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, пол, гражданство (подданство); адрес регистрации, адрес фактического проживания; телефонный абонентский номер (служебный, личный); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС). Специальные: сведения состоянии здоровья. | Источники сбора: пенсионер Общества. Способ обработки - смешанный: автоматизированный путем ведения журналов, дел в соответствии с номенклатурой дел в Филиале и на бумажках носителях в соответствии с приложением 2 к Регламенту; АРМ автоматизированная путем работы с файлами на АРМ работников, в специальных сетевых каталогах, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией и в ИСПД. Перечень действий в процессе обработки: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение ПД. Передача ПД осуществляется: 1. в АО «СОГАЗ» – сведения для выплаты страхового возмещения. | ПД члена семьи и родственника пенсионера хранятся в течение срока нахождения на учете в Обществе. |
| | Лица, имеющие право на социальное обеспечение в соответствии с коллективным договором и локальными нормативными актами Общества | Иные: фамилия, имя, отчество; дата рождения; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, пол; гражданство (подданство); адрес фактического проживания; телефонный абонентский номер (личный); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). Специальные: не обрабатываются. | Источники сбора: непосредственно от субъекта ПД. Способ обработки - смешанный: автоматизированная путем ведения журналов, дел в соответствии с номенклатурой дел в Филиале и на бумажках носителях в соответствии с приложением 2 к Регламенту; автоматизированная путем работы с файлами на АРМ работников, в специальных сетевых каталогах, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией и в ИСПД. Перечень действий в процессе обработки: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение ПД. Передача ПД осуществляется: 1. субъекту ПД. | ПД субъекта хранятся до прохождение налоговой проверки. |
| 5. Исполнение судебных актов, актов других органов или должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с | Работники Общества | Иные: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, пол; гражданство (подданство); адрес регистрации; адрес фактического проживания; место работы; телефонный абонентский номер (служебный, личный); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); сведения о занимаемой должности; данные о трудовой деятельности в Обществе; | Источники сбора: непосредственно от субъекта ПД, на органов государственной власти, органов местного самоуправления. Способ обработки - смешанный: автоматизированная путем ведения журналов, дел в соответствии с номенклатурой дел в Филиале и на бумажках носителях в соответствии с приложением 2 к Регламенту; автоматизированная путем работы с файлами на АРМ работников, в специальных сетевых каталогах. | ПД работника хранятся в течение срока исполнения судебных актов, актов других органов или должностных лиц. |

| | | | | |
|--|-------------------------------|--|---|---|
| Цель обработки ПД | Категории субъектов ПД | Категории и перечень обрабатываемых ПД по каждой из категорий субъектов ПД | Источники сбора (получения) ПД, способы обработки и перечень действий, осуществляемых в рамках обработки ПД | Сроки обработки, в том числе хранения ПД |
| Законодательством Российской Федерации | Работники Общества | <p>сведения о доходах; адрес электронной почты (служебный, личный); сведения о семейном положении; сведения о составе семьи; сведения, содержащиеся в трудовом договоре.</p> <p>Специальные: сведения о наличии (отсутствии) судимости; сведения о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ; сведения о состоянии здоровья</p> | <p>Предназначенных для работы с конфиденциальной информацией и в ИСПД.</p> <p>Перечень действий в процессе обработки: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение ПД.</p> <p>Передача ПД осуществляется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. в органы государственной власти, органы местного самоуправления; 2. субъекту ПД; 3. в структурные подразделения ООО «Газпром трансгаз Ухта». | В течение года после окончания срока действия договора. |
| 6. Подготовка, заключение и исполнение договоров с контрагентами | Контрагенты (физические лица) | <p>Иные: фамилия, имя, отчество; дата рождения; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации, место работы, занимаемая должность; идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения, содержащиеся в документах об образовании, квалификации, реквизиты банковского счета.</p> <p>Специальные: сведения о наличии (отсутствии) судимости, сведения о состоянии здоровья.</p> | <p>Источники сбора: непосредственно от субъекта ПД.</p> <p>Способ обработки - смешанный: неавтоматизированная путем ведения журналов, дел в соответствии с номенклатурой дел в Филиале и на бумажных носителях в соответствии с приложением 2 к Регламенту; автоматизированная путем работы с файлами на АРМ работника, в специальных сетевых каталогах, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией и в ИСПД.</p> <p>Перечень действий в процессе обработки: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение ПД.</p> <p>Передача ПД осуществляется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. контрагенту; 2. субъекту ПД; 3. в структурные подразделения ООО «Газпром трансгаз Ухта» и в Административно ООО «Газпром трансгаз Ухта». | В течение года после окончания срока действия договора. |

| | | | | |
|---|------------------------|--|--|--|
| Цель обработки ПД | Категории субъектов ПД | Категории и перечень обрабатываемых ПД по каждой из категорий субъектов ПД | Источники сбора (получения) ПД, способы обработки и перечень действий, осуществляемых в рамках обработки ПД | Сроки обработки, в том числе хранения ПД |
| | Работники контрагентов | Иные: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; адрес регистрации; место работы; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; сведения о занимаемой должности. Специальные: сведения о наличии (отсутствии) судимости; сведения о состоянии здоровья | Перечень действий в процессе обработки: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение ПД. Передача ПД осуществляется: 1. контрагенту; 2. субъекту ПД; 3. в структурные подразделения ООО «Газпром трансгаз Ухта» и в Администрацию ООО «Газпром трансгаз Ухта» | ПД работника контрагента хранятся в течение срока действия договора. |
| Физические лица в поиске собственников контрагентов (в том числе, Гендиректоры) | | Иные: фамилия, имя, отчество, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, адрес регистрации, идентификационный номер налогоплательщика, сведения об участии в коммерческих структурах. Специальные: не обрабатываются | Источники сбора: непосредственно от субъекта ПД. Способ обработки - смешанный: неавтоматизированный путем ведения журналов, дел в соответствии с номенклатурой дел в Филиале и на бумажках носителях в соответствии с приложением 2 к Регламенту; автоматизированный путем работы с файлами на АРМ работника, в специальных сетевых каталогах, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией и в ИСПД. Перечень действий в процессе обработки: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение ПД. Передача ПД осуществляется: 1. контрагенту; 2. субъекту ПД; 3. в структурные подразделения ООО «Газпром трансгаз Ухта» и в Администрацию ООО «Газпром трансгаз Ухта» | ПД физических лиц хранятся в течение срока действия договора. |
| | | | Источники сбора: от контрагента. Способ обработки - смешанный: неавтоматизированный путем ведения журналов, дел в соответствии с номенклатурой дел в Филиале и на бумажках носителях в соответствии с приложением 2 к Регламенту; автоматизированный путем работы с файлами на АРМ работника, в специальных сетевых каталогах, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией и в ИСПД. Перечень действий в процессе обработки: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение ПД. | |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| Цель обработки ПД | Категории субъектов ПД | Категории и перечень обрабатываемых ПД по каждой из категорий субъектов ПД | Источники сбора (получения) ПД, способы обработки и перечень действий, осуществляемых в рамках обработки ПД | Сроки обработки, в том числе хранения ПД |
| 7. Осуществление претензионно-исковой работы | Работники Общества | Иные: фамилия, имя, отчество; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; место работы; телефонный абонентский номер (служебный, личный); сведения, содержащиеся в документах об образовании, квалификации; сведения о занимаемой должности; адрес электронной почты (служебный, личный). Специальные: не обрабатываются | <p>Источники сбора: 2. в Администрацию ООО «Газпром трансгаз Ухта».</p> <p>1. контрагенту;</p> <p>Передача ПД осуществляется:</p> <p>Источники сбора: непосредственно от субъекта ПД. Способ обработки - смешанный: неавтоматизированная путем ведения журналов, дел в соответствии с номенклатурой дел в Филиале и на бумажных носителях в соответствии с приложением 2 к Регламенту; автоматизированная путем работы с файлами на АРМ работника, в специальных сетевых каталогах, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией и в ИСПД.</p> <p>Перечень действий в процессе обработки: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение ПД.</p> <p>Передача ПД осуществляется: 1. субъекту ПД; 2. в Администрацию ООО «Газпром трансгаз Ухта»</p> <p>Источники сбора: непосредственно от субъекта ПД. Способ обработки - смешанный: неавтоматизированная путем ведения журналов, дел в соответствии с номенклатурой дел в Филиале и на бумажных носителях в соответствии с приложением 2 к Регламенту; автоматизированная путем работы с файлами на АРМ работника, в специальных сетевых каталогах, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией и в ИСПД.</p> <p>Перечень действий в процессе обработки: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение ПД.</p> <p>Передача ПД осуществляется: 1. субъекту ПД; 2. в Администрацию ООО «Газпром трансгаз Ухта»</p> | 5 лет после вынесения решения по делу |
| | Лица, участвующие в судебных разбирательствах | Иные: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; пол; гражданство (подданство); адрес регистрации; адрес фактического проживания; место работы; телефонный абонентский номер (служебный, личный); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); сведения о занимаемой должности; данные о трудовой деятельности вне Общества; данные о трудовой деятельности в Обществе; сведения, содержащиеся в документах об образовании, квалификации; сведения о доходах; адрес электронной почты (служебный, личный); информация, указанная в заявлениях. Специальные: не обрабатываются | | |

Перечень бумажных и иных материальных, в том числе внешних электронных носителей информации, используемых в рамках обработки персональных данных

| № п/п | Вид | Наименование | Перечень субъектов | Содержание персональных данных | Место хранения ПД, срок хранения |
|-------|----------|---|---|---|---|
| 1. | Бумажный | Резюме кандидата на замещение вакантной должности | Кандидаты, рассматриваемые для замещения вакантных должностей и соискатели на трудоустройство | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство (подданство); сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания; сведения о занимаемой должности; место работы; данные о трудовой деятельности; телефонный абонентский номер; адрес электронной почты; сведения о семейном положении; сведения о составе семьи; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); сведения, содержащиеся в документах об образовании, квалификации; сведения о степени подготовленности работника к управленческой деятельности; сведения об уровне соответствия рассматриваемого профиля компетенций; сведения о дополнительном профессиональном образовании; профессиональном обучении; сведения о наличии ученой степени, ученого звания; сведения о владении иностранными языками; | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 208 до принятия решения о трудоустройстве |
| 2. | Бумажный | Анкета кандидата на трудоустройство | Кандидаты, рассматриваемые для замещения вакантных должностей и соискатели на трудоустройство | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство (подданство); сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания; сведения о занимаемой должности; место работы; данные о трудовой деятельности; телефонный абонентский номер; адрес электронной почты; сведения о семейном положении; сведения о составе семьи; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); сведения, содержащиеся в документах об образовании, квалификации; сведения о степени подготовленности работника к управленческой деятельности; сведения об уровне соответствия рассматриваемого профиля компетенций; сведения о дополнительном профессиональном образовании; профессиональном обучении; сведения о наличии ученой степени, ученого звания; сведения о владении иностранными языками; Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство (подданство); сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность. | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 208 до принятия решения о трудоустройстве кандидата |
| 3. | Бумажный | Согласия на обработку персональных данных | Работники Члены семьи и родственники кандидатов, рассматриваемых для замещения вакантных должностей и соискателей на трудоустройство | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания Фамилия, имя, отчество; дата рождения; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания Фамилия, имя, отчество; дата рождения; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 208, 3 г. г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 208, каб. 101 5 л. г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 208 до принятия решения о трудоустройстве кандидата |

| № п/п | Вид | Наименование | Перечень субъектов | Содержащиеся персональные данные | Место хранения ЦД, срок хранения |
|-------|----------|-------------------------------|--|--|---|
| 4. | Бумажный | Личные листки по учёту кадров | Члены семьи и родственники кандидатов, рассматриваемых для замещения вакантных должностей и соискателей на трудоустройство | Фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 208 до принятия решения о трудоустройстве кандидата |
| | | | Пенсионеры | Фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 204, 5 л. |
| | | | Члены семьи и родственники пенсионеров | Фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 204, 5 л. |
| 5. | Бумажный | Карточки Т-2 | Контрагенты (физические лица) | Фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 209, 5 л. |
| | | | Законные представители несовершеннолетних субъектов | Фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 204, 5 л. |
| | | | Лица, имеющие право на социальное обеспечение в соответствии с коллективным договором и локальными нормативными актами | Фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 204, 5 л. |
| 4. | Бумажный | Личные листки по учёту кадров | Общества | Фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 209, 5 л. после окончания срока действия договора |
| | | | Лица, участвующие в судебных разбирательствах | Фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 209, 5 л. после окончания срока действия договора |
| | | | Физические лица в цепочке собственников контрагентов (в том числе, бенефициары) | Фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения (подлинство); сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; данные о трудовой деятельности; телефонный абонентский номер; сведения о семейном положении; сведения о составе семьи; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); сведения, содержащиеся в документах об образовании, квалификации; сведения о дополнительном профессиональном образовании; профессиональном обучении; сведения о наличии ученой степени, ученого звания; сведения о владении иностранными языками | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 208. до момента расторжения трудового договора |
| 5. | Бумажный | Карточки Т-2 | Работники | Фамилия, имя, отчество, дата рождения; место рождения; пол; гражданство (подлинство); сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания; сведения о занимаемой должности; место работы; данные о | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 208. до момента расторжения трудового |

| № п/п | Вид | Наименование | Перечень субъектов | Содержание персональных данные | Место хранения ЦД, срок хранения |
|-------|----------|---|--------------------|---|---|
| 6. | Бумажный | Личные дела | Работники | <p>Трудовой деятельности, телефонный абонентский номер; сведения о семейном положении; сведения о составе семьи; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); сведения, содержащиеся в документах об образовании, квалификации; сведения о дополнительном профессиональном образовании; профессиональном обучении; сведения о наличии учебной степени, учебного звания; сведения о владении иностранными языками</p> <p>Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство (подданство); сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; сведения о занимаемой должности; место работы; данные о трудовой деятельности; сведения о семейном положении; сведения о составе семьи; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); сведения, содержащиеся в документах об образовании, квалификации; сведения о степени подготовленности работника к управленческой деятельности; сведения об уровне соответствия расматриваемого профиля компетенций; сведения о дополнительном профессиональном образовании; профессиональном обучении; сведения о наличии учебной степени, учебного звания; сведения о владении иностранными языками; сведения о дисциплинарных взысканиях; фотографии</p> | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 208. до момента расторжения трудового договора и передачи в архив |
| 7. | Бумажный | Трудовые книжки | Работники | <p>Фамилия, имя, отчество; дата рождения; сведения о занимаемой должности; место работы; данные о трудовой деятельности</p> | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 208. до момента расторжения трудового договора и передачи в архив |
| 8. | Бумажный | Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним, уведомления о системе оплаты труда, изменения условий трудового договора | Работники | <p>Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство (подданство); сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; сведения о занимаемой должности; место работы; данные о трудовой деятельности; сведения о доходах</p> | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 208. до момента расторжения трудового договора и передачи в архив |
| 9. | Бумажный | Договоры о конфиденциальности | Работники | <p>Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство (подданство); сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; сведения о занимаемой должности; место работы; данные о трудовой деятельности</p> | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 208. до момента расторжения трудового договора и передачи в архив |
| 10. | Бумажный | Уведомления об изменении отдела | Работники | <p>Фамилия, имя, отчество; сведения о занимаемой должности; место работы; сведения о доходах</p> | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 208, 5 л. |
| 11. | Бумажный | Приказы по личному составу (о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков в связи с обучением, отпусках без сохранения заработной платы, всех видах отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, о дисциплинарных взысканиях, премированиях, | Работники | <p>Фамилия, имя, отчество; сведения о занимаемой должности; место работы; сведения о дисциплинарных взысканиях; сведения о доходах</p> | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 208, 5 л. |

| № п/п | Вид | Наименование | Перечень субъектов | Содержание персональных данные | Место хранения ЦД, срок хранения |
|-------|----------|--|--------------------|---|--|
| 12. | Бумажный | поощрения и др.) Приказы по личному составу (присм, переводов, увольнение, изменение фамилии, поручение дополнительной работы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком) | Работники | Фамилия, имя, отчество; данные о трудовой деятельности в Обществе; сведения о доходах; сведения о занимаемой должности; места работы | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 208. до момента расторжения трудового договора и передачи в архив |
| 13. | Бумажный | Справки на аттестуемого | Работники | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; сведения о занимаемой должности; место работы; телефонный абонентский номер; адрес электронной почты; сведения, содержащиеся в документах об образовании, квалификации; сведения о степени подготовленности работника к управленческой деятельности; сведения об уровне соответствия рассматриваемого профиля компетенций; сведения о дополнительном образовании, профессиональном обучении; сведения о наличии ученого звания; сведения о дисциплинарных взысканиях; фотографии; | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 208. до момента расторжения трудового договора и передачи в архив |
| 14. | Бумажный | Протоколы заседаний, постановлений аттестационных комиссий и документы к ним | Работники | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство (подданство); сведения о занимаемой должности; место работы; телефонный абонентский номер; адрес электронной почты; сведения, содержащиеся в документах об образовании, квалификации; сведения о степени подготовленности работника к управленческой деятельности; сведения об уровне соответствия рассматриваемого профиля компетенций; сведения о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении; сведения о наличии ученой степени, ученого звания; сведения о дисциплинарных взысканиях; фотографии | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 204, 5 л. |
| 15. | Бумажный | Документы по подготовке резерва кадров | Работники | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство (подданство); сведения о занимаемой должности; место работы; телефонный абонентский номер; адрес электронной почты; сведения, содержащиеся в документах об образовании, квалификации; сведения о степени подготовленности работника к управленческой деятельности; сведения об уровне соответствия рассматриваемого профиля компетенций | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 206, 5 л. |
| 16. | Бумажный | Документы о проведении медицинских осмотров | Работники | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; сведения о занимаемой должности; место работы; сведения о состоянии здоровья | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 208, 3 г. |
| 17. | Бумажный | Материалы медицинских освидетельствований | Работники | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; сведения о занимаемой должности; место работы; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); сведения о состоянии здоровья | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 208, 5 л. |
| 18. | Бумажный | Листки непродуктивности | Работники | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; сведения о занимаемой должности; место работы; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); сведения о состоянии здоровья | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 101, 5 л. |
| 19. | Бумажный | Графики предоставления отпусков | Работники | Фамилия, имя, отчество; сведения о занимаемой должности; место работы | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 208, 3 г. |
| 20. | Бумажный | Журналы регистрации инструктажа | Работники | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; сведения о занимаемой должности; место работы | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 305, каб. 206, 5 л. |
| 21. | Бумажный | Протоколы экзаменационной (квалификационной) комиссии | Работники | Фамилия, имя, отчество; год рождения; сведения о занимаемой должности; место работы; сведения, содержащиеся в документах об образовании, квалификации | г. Ухта, Интернациональная, 72, каб. 103, каб. 13, в течение года, по окончании календарного года передаются в архив |

| № п/п | Вид | Наименование | Перечень субъектов | Содержатся персональные данные | Место хранения ПД, срок хранения |
|-------|----------|--|--|---|---|
| 22. | Бумажный | Карта специальной оценки условий труда | Работники | Фамилия, имя, отчество; сведения о занимаемой должности; место работы; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 305, 5 л. |
| 23. | Бумажный | Журнал регистрации несчастных случаев на производстве | Работники | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; сведения о занимаемой должности; место работы; сведения о состоянии здоровья | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 305, 5 л. |
| 24. | Бумажный | Документы по расследованию несчастных случаев на производстве (акт, протокол, отчет, справка, схемы и др.) | Работники | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; дата смерти; место смерти; пол; сведения о занимаемой должности; место работы; данные о трудовой деятельности; телефонный абонентский номер; адрес электронной почты; обстоятельства происшествия; сведения о состоянии здоровья | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 305, 5 л. |
| 25. | Бумажный | Материалы проверки и расследования о производственных травмах (авариях и несчастных случаях на производстве) | Работники | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; дата смерти; место смерти; пол; гражданство (подданство); сведения о занимаемой должности; место работы; данные о трудовой деятельности; телефонный абонентский номер; сведения о семейном положении; сведения о составе семьи; сведения, содержащиеся в документах об образовании, квалификации; сведения о дополнительном профессиональном образовании; профессиональном обучении; сведения о наличии учебной степени, учебного звания; сведения, содержащиеся в документах воинского учета; сведения о состоянии здоровья | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 305, 5 л. |
| 26. | Бумажный | Книги выдачи документов о квалификации (дубликатов) документов, связанных с обучением. | Работники | Фамилия, имя, отчество; сведения о занимаемой должности; место работы; сведения, содержащиеся в документах об образовании, квалификации | г. Ухта, Интернациональная, 72, в каб. 103, каб. 13, каб. 402, каб. 407 в течение года хранятся в электронном виде; по окончании календарного года распечатываются и передаются в архив |
| 27. | Бумажный | Доверенности | Работники | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство (подданство); сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 209, 5 л. |
| 28. | Бумажный | Доверенности (по форме М-2) | Работники | Фамилия, имя, отчество; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 12, 5 л. |
| 29. | Бумажный | Документы купли-продажи | Работники | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 209, 5 л. после окончания действия договора |
| 30. | Бумажный | Договоры на оказание услуг | Контрагенты (физические лица) | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания; телефонный абонентский номер; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); реквизиты банковского счета | г. Ухта, Интернациональная, 72, каб. 209, каб. 305 в течение года после окончания срока действия договора |
| 31. | Бумажный | Договоры найма жилого помещения | Работники Члены семьи и родственники работников | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес фактического проживания Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 204, 5 л. г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 204, 5 л. |
| 32. | Бумажный | Документы по материалам судебных дел (исковые заявления, определения, запросы и др.) | Работники | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; сведения о занимаемой должности; место работы; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); реквизиты банковского счета | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 209, каб. 101 5 л. после вынесения решения суда |
| 33. | Бумажный | Претензии и исконые заявления | Работники | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 209, 5 л. после вынесения |

| № п/п | Вид | Наименование | Перечень субъектов | | Содержащиеся персональные данные | Место хранения ЦД, срок хранения |
|-------|----------|---|--|---|--|----------------------------------|
| | | | Общества | Физические лица, направившие обращения в Общество | | |
| 40. | Бумажный | Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. | Работники | Фамилия, имя, отчество; сведения о занимаемой должности; место работы; сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); Реквизиты банковского счета; | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 101, 5 л. | |
| 41. | Бумажный | Договоры о полной коллективной (бригадной) ответственности. | Работники | Фамилия, имя, отчество; сведения о занимаемой должности; место работы; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 214, 5 л., после увольнения (смена) материально-ответственного лица | |
| 42. | Бумажный | Счет-фактура | Контрагенты (физические лица) | Фамилия, имя, отчество; адрес регистрации; адрес фактического проживания; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 214, 5 л. | |
| 43. | Бумажный | Акты приема-передачи | Контрагенты (физические лица) | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 214, 5 л. | |
| 44. | Бумажный | Авансовые отчеты | Работники | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; сведения о занимаемой должности; место работы | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 101, 214, 5 л. | |
| 45. | Бумажный | Транспортные билеты, квитанции, талоны (авиа, ж/д, автобусный, речной, такси) | Работники Члены семьи и родственники работников | Фамилия, имя, отчество; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 101, 214, 5 л. | |
| 46. | Бумажный | Справки о составе семьи | Работники | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес регистрации; сведения о составе семьи | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 101, 5 л. | |
| 47. | Бумажный | Копия трудовой книжки | Члены семьи и родственники работников | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес регистрации | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 101, 5 л. | |
| 48. | Бумажный | Уведомление о подтверждении права налогоплательщика на имущественные, социальные и др. вычеты | Работники | Фамилия, имя, отчество; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; адрес нахождения владельца; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); сведения о расходах | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, УХГ, каб. 101, 5 л. | |
| 49. | Бумажный | Заявления на стандартные имущественные налоговые вычеты | Работники | Фамилия, имя, отчество; сведения о занимаемой должности; место работы; адрес нахождения | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 101, 5 л. | |
| 50. | Бумажный | Копия приказов по личному составу (о приеме на работу, премировании, поощрения и т.д.) | Работники | Фамилия, имя, отчество; сведения о занимаемой должности; место работы; сведения о доходах | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 101, 5 л. | |

| № п/п | Вид | Наименование | Перечень субъектов | Содержащиеся персональные данные | Место хранения ЦД, срок хранения |
|-------|----------|--|--|--|---|
| 51. | Бумажный | Копии договоров купли-продажи имущества, актов приема-передачи имущества, доверенностей, платежных поручений | Контрагенты (физические лица) | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство (подданство); сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания; телефонный абонентский номер; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); реквизиты банковского счета | Место хранения ЦД Не хранятся |
| 52. | Бумажный | Копии договоров на оказание услуг | Контрагенты (физические лица) | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство (подданство); сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания; телефонный абонентский номер; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) | Не хранятся |
| 53. | Бумажный | Приказы и распоряжения, протоколы по основной деятельности | Работники | Фамилия, имя, отчество; сведения о занимаемой должности; место работы | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, д.применная, в течение года |
| 54. | Бумажный | Информационные документы (поставления об обращении взыскания, постановления судебных приставов, уведомления к исполнительному производству, судебный приказ, исполнительный лист, заявления о взыскании денежных средств, нотариально-удостоверенное соглашение и др.) | Работники | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место работы; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; сведения о семейном положении; сведения о составе семьи; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); сведения о доходах | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 101, 5 л |
| 55. | Бумажный | Запросы государственных органов | Работники | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; сведения о занимаемой должности; место работы; данные о трудовой деятельности; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; сведения об образовании, квалификации; сведения о семейном положении; сведения о составе семьи; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); сведения о доходах | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 101, 5 л |
| 56. | Бумажный | Отчеты в Пенсионный Фонд России, в Налоговые органы и ответы на их запросы и уведомления | Работники Члены семьи и родственники работников Пенсионеры | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; сведения о занимаемой должности; место работы; данные о трудовой деятельности в Обществе; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); сведения о доходах Фамилия, имя, отчество; дата рождения; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; сведения о занимаемой должности; место работы; данные о трудовой деятельности в Обществе; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); сведения о доходах | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 101, 5 л |

| № п/п | Вид | Наименование | Перечень субъектов | | Содержатся персональные данные страхования (СНИЛС); сведения о доходах | Место хранения ПД, срок хранения |
|-------|----------|--|--|--|--|----------------------------------|
| | | | Члены семьи и родственники пенсионеров | Физические лица, направившие обращения в Общество | | |
| 57. | Бумажный | Обращение субъекта | Члены семьи и родственники субъекта персональных данных, направившего обращение в Общество | Фамилия, имя, отчество, дата рождения; сведения о занимаемой должности; место работы; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); информация, указываемая в обращениях граждан; реквизиты банковского счета | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 101, 5 л. | |
| 58. | Бумажный | Заявления о постановке на учет в качестве пенсионера | Пенсионеры | Фамилия, имя, отчество, данные о трудовой деятельности в Обществе | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 204, 5 л. | |
| 59. | Бумажный | Учетные карточки неработающих пенсионеров | Пенсионеры | Фамилия, имя, отчество, дата рождения; место рождения; дата смерти; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; пол; гражданство (подданство); адрес регистрации; адрес фактического проживания; телефонный абонентский номер; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); сведения, содержащиеся в документах об образовании, квалификации; данные о трудовой деятельности; адрес электронной почты; сведения о доходах; сведения о семейном положении; сведения о составе семьи; сведения, содержащиеся в документах о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами и локальными нормативными актами работодателя; информация о неосуществленном пенсионном обеспечении; реквизиты банковского счета | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 204, 3 г. каб. 101, 5 л. | |
| 60. | Бумажный | Документа-основания на предоставление причитающихся выплат | Работники | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство (подданство); сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания; сведения о занимаемой должности; место работы; телефонный абонентский номер; адрес электронной почты; сведения о семейном положении; сведения о составе семьи; сведения об отнесении к категориям ветеранов; сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами и локальными нормативными актами Общества; сведения о состоянии здоровья | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 204, 3 г. каб. 101, 5 л. | |
| | | | Пенсионеры | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство (подданство); сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания; телефонный абонентский номер; адрес электронной почты; сведения о семейном положении; сведения о составе семьи; сведения об отнесении к категориям ветеранов; сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами и локальными нормативными актами Общества | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 204, 3 г. каб. 101, 5 л. | |
| | | | Лица, имеющие право на социальное обеспечение в соответствии с | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство (подданство); сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания; телефонный абонентский номер; адрес электронной почты; сведения о семейном положении; сведения о составе семьи; сведения об отнесении к категориям ветеранов; сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами и локальными нормативными актами Общества | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 204, 3 г. каб. 101, 5 л. | |

| № п/п | Вид | Наименование | Перечень субъектов | Содержатся персональные данные | Место хранения ЦД, срок хранения |
|-------|----------|--|--|---|--|
| 61. | Бумажный | Копии паспорта гражданина РФ, свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о заключении брака, ИНН | Работники Члены семьи и родственники работников | Категориям ветеранов; сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами и локальными нормативными актами Общества; сведения о состоянии здоровья | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 101,5 л. |
| 62. | Бумажный | Документа-основания для РВП (заявления и пр.) | Работники | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; подл. гражданство (подданство); сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания; сведения о занимаемой должности; место работы; телефонный абонентский номер; адрес электронной почты; сведения о семейном положении; сведения о составе семьи; сведения об отнесении к категориям ветеранов; сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами и локальными нормативными актами Общества; сведения о состоянии здоровья | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 204, 3 г. |
| 63. | Бумажный | Документы о медицинском страховании и РВП по договорам медицинского страхования (списки, справки, переписка и пр.) | Работники | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; подл. гражданство (подданство); сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания; сведения о занимаемой должности; место работы; телефонный абонентский номер; адрес электронной почты; сведения о семейном положении; сведения о составе семьи; сведения об отнесении к категориям ветеранов; сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами и локальными нормативными актами Общества; сведения о состоянии здоровья | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 204, 3 г. |

| № п/п | Вид | Наименование | Перечень субъектов | | Содержатся персональные данные | | Место хранения ЦД, срок хранения |
|-------|----------|--|--|--|---|--|----------------------------------|
| | | | Пенсионеры | | | | |
| 64. | Бумажный | Документы-основания участников КИЖО (заявления, уведомления, заключения, справки) | Работники | | Фамилия, имя, отчество, дата рождения; место рождения; пол; гражданство (подданство); сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания; сведения о занимаемой должности; место работы; телефонный абонентский номер; адрес электронной почты; сведения о семейном положении; сведения о составе семьи; сведения об отнесении к категориям ветеранов; сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также колдствительными договорами и локальными нормативными актами Общества. | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб.204, 3 г. | |
| 65. | Бумажный | Ресурсы по договорам найма жилых помещений | Работники | | Фамилия, имя, отчество, дата рождения; место рождения; пол; гражданство (подданство); сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания; сведения о занимаемой должности; место работы; телефонный абонентский номер; адрес электронной почты; сведения о семейном положении; сведения о составе семьи; сведения об отнесении к категориям ветеранов; сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также колдствительными договорами и локальными нормативными актами Общества | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 101, 5 л. | |
| 66. | Бумажный | Журнал учета носителей информации (документы, электронные или оптические носители и др.) | Работники | | Фамилия, имя, отчество, дата рождения; сведения о занимаемой должности; место работы | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, прил.5, 5 л. | |
| 67. | Бумажный | Журнал выдачи пропусков | Посетители, пропускаемые на объекты Общества | | Фамилия, имя, отчество; сведения о занимаемой должности; место работы | г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, диспетчерская, ДМН | |