

**Перечень персональных данных
с местами хранения, обработки и кругом допущенных лиц**

| № п.п. | Наименование процесса | Перечень обрабатываемых ПДн | Участвующие подразделения | Краткое описание работы с ПДн | Места хранения | Персонал, допущенный к обработке |
|--------|--|---|---|---|--|---|
| 1. | Учет кадров | Персональные данные действующих Работников Общества. Персональные данные бывших Работников Общества. Персональные данные родственников действующих и бывших Работников Общества. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Отдел кадрового обеспечения и администрирования (ОКОиА) 2. Отдел документационного обеспечения деятельности. 3. Отдел ИТ | Получение данных от Работников при подаче резюме, подтверждение данных при устройстве на работу. Занесение данных в личный листок и регистрационную карточку, а также в карточку формы Т-2. Занесение данных в ИСПДн . Обработка ПДн в информационной системе. Перенос в разряд уволенных: в Информационной системе устанавливается свойство «Уволен», данные в системе остаются. | Бумажные носители в негорючих шкафах; книги Т-2 в ячейках; электронные носители: ИСПДн | <ol style="list-style-type: none"> 1. Работники ОКОиА 2. Работники отдела ИТ 3. Архивист Общества. |
| 2. | Бухгалтерский учет и расчет заработной платы | Персональные данные действующих Работников Общества. Персональные данные Работников при расчете заработной платы. Персональные данные родственников действующих и бывших работников Общества. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Бухгалтерия Общества. 2. Отдел организации труда и мотивации персонала (ООТиМП) 3. Отдел документационного обеспечения деятельности 4. Отдел ИТ | Осуществляется сбор документов о Работниках (в том числе, справок 2-НДФЛ, иногда справки о близких родственниках, копий свидетельств о рождении). Хранение лицевых счетов. Выдача справок по запросам. Использование ИСПДн, а также АС расчета начислений и удержаний заработной платы. Расчет заработной платы Работников. | Бумажные носители в шкафах в кабинете электронные носители: в ИСПДн . | <ol style="list-style-type: none"> 1. Работники бухгалтерии 2. Работники ООТиМП) 3. Работники отдела ИТ 4. Архивист Общества. |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 3. | Работа по профессиональному развитию персонала и реализация программ в отношении потенциальных работников | Персональные данные действующих Работников Общества. Персональные данные лиц, проходящих производственную практику, выполняющих работы возмездного оказания услуг в соответствии с договорами. | 1.Служба директора по персоналу. | Неавтоматизированная обработка: данные хранятся в файлах Excel на компьютерах специалистов по обучению персонала. Автоматизированная обработка данных в ИСПД. | Бум.:в шкафах, электр.: в ИСПДн | Работники службы директора по персоналу |
| 4. | Реализация пропускного и внутреннего режимов | Персональные данные лиц, на которых выдаются или выдавались пропуска на территорию Общества. Персональные данные лиц, поступающих на работу. | Отдел документационного обеспечения деятельности | Неавтоматизированная обработка происходит при выдаче пропусков. Автоматизированная обработка в ИСПД. | Журналы пропуска, личные карточки на выдачу пропуска, ИСПДн, СКУД | Работники Отдела документационного обеспечения деятельности |
| 5. | Обеспечение информационной безопасности Общества | Персональные данные лиц, оформляющихся на работу в Общество. | Отдел документационного обеспечения деятельности | Неавтоматизированная обработка: обработка данных кандидатов, оформляющихся на работу в Общество. | Бумажные носители в шкафах в кабинете, электронные носители: в ИСПДн . | Работники Отдела документационного обеспечения деятельности |
| 6. | Обработка информации о несчастных случаях на производстве | Персональные данные действующих Работников Общества. | Отдел охраны труда, пожарной и экологической безопасности | Неавтоматизированная обработка: обработка данных о несчастных случаях. | В электронном виде: в Excel и Word.. В бумажном виде: в шкафу. | Работники отдела охраны труда, пожарной и экологической безопасности |
| 7. | Организация медицинских осмотров | Персональные данные действующих Работников Общества. | 1. Врачебный здравпункт 2. Отдел охраны труда, пожарной и экологической безопасности | Неавтоматизированная обработка: обработка данных действующих Работников Общества. | В электронном виде: в Excel и Word.. В бумажном виде: в шкафу. | 1.Работники отдела охраны труда, пожарной и экологической безопасности. 2.Работники врачебного здравпункта. |
| 8. | Воинский учет | Персональные данные действующих военнообязанных Работников Общества. Персональные данные бывших военнообязанных Работников Общества. Персональные данные родственников действующих и бывших военнообязанных Работников Общества. | Отдел кадрового обеспечения и администрирования | Получение данных от Работников при устройстве на работу, ежегодная сверка персональных и военно-учетных данных. Занесение данных в личную карточку формы Т-2. Занесение данных в ИСПДн. Обработка ПДн в информационной системе. Передача данных в электронном и бумажном виде. | Бумажные носители в шкафах. Регулярная передача информации по Работникам и уволенным в районный отдел военкомата. | Работники ОКОиА (военно-учетный стол) |

| | | | | | | |
|-----|--|---|--|---|--|--|
| 9. | Штатное расписание, договорная работа, заработная плата | Персональные данные при составлении договоров возмездного оказания услуг. Персональные данные при составлении штатного расписания. Персональные данные по заработной плате. | 1.Отдел организации труда и мотивации персонала (ООТиМП) 2.Бухгалтерия | Получение данных от Работников при устройстве на работу (составление договора). Определение размеров заработной платы. | Бумажные носители; в электр.: в Excel и Word. | 1. Работники ООТиМП 2. Работники бухгалтерии |
| 10. | Табельный учет рабочего времени | Персональные данные действующих Работников Общества при ведении табеля учета рабочего времени. | 1.Отдел организации труда и мотивации персонала (ООТиМП) 2.Бухгалтерия 3. Отдел кадрового обеспечения и администрирования (ОКОиА) 4.Подразделения Общества. | Использование ИСПДн, | Бумажные носители в шкафах в кабинете, В электр.: ИСПДн . | 1. Работники ООТиМП 2.Работники бухгалтерии 3.Работники подразделений Общества, ответственные за ведение табеля учета рабочего времени в подразделениях. 4. Работники ОКОиА |
| 11. | Медицинская деятельность (сестринское дело, терапия, предрейсовые и послерейсовые осмотры) | Персональные данные действующих Работников Общества. | Врачебный здравпункт | Неавтоматизированная обработка: обработка данных действующих Работников Общества. | В электронном виде: в Excel и Word.. В бумажном виде: в шкафу. | Работники врачебного здравпункта. |