

УТВЕРЖДЕН
Приказом
Образовательного подразделения
«Учебно-производственный центр»
ООО «Газпром трансгаз Ухта»
от 17 ДЕК 2021 № 1954

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

1. Правовые основания и цели обработки персональных данных в
Образовательном подразделении «Учебно-производственный центр»

1.1. Регламент обработки персональных данных в Образовательном подразделении ООО «Газпром трансгаз Ухта» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Политикой обработки персональных данных ООО «Газпром трансгаз Ухта» и Положением об обработке персональных данных в ООО «Газпром трансгаз Ухта».

1.2. Правовыми основаниями обработки персональных данных в Образовательном подразделении ООО «Газпром трансгаз Ухта» (Далее – УПЦ) являются федеральные законы, подзаконные акты органов государственной власти, локальные нормативные акты ПАО «Газпром» и ООО «Газпром трансгаз Ухта» (далее – Общество), гражданско-правовые договоры. Перечень документов приведён в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3. Обработка персональных данных в УПЦ осуществляется в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов Общества;
- реализации задач и функций, возложенных на УПЦ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами ПАО «Газпром» и Общества, регламентирующими вопросы образовательной деятельности;
- содействия работникам УПЦ, в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, контроля количества и качества выполняемой работы;
- подготовки, заключения, исполнения и прекращения договоров с контрагентами;
- организации и ведения архивного дела в УПЦ;
- организации и обеспечения единой системы контроля исполнения документов в УПЦ;

- предоставления работникам УПЦ и членам их семей дополнительных гарантий и компенсаций, в том числе социального обеспечения;
- защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъектов персональных данных;
- формирования справочных материалов для внутреннего информационного обеспечения деятельности Общества;
- исполнения судебных актов, актов других органов или должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством РФ об исполнительном производстве;
- осуществления функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на УПЦ, в том числе по предоставлению персональных данных в органы государственной власти, в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, а также в иные государственные органы;
- обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах УПЦ;
- в иных законных целях, на достижение которых направлена фактически осуществляемая УПЦ деятельность, предполагающая обработку персональных данных.

2. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Образовательном подразделении «Учебно-производственный центр»

В рамках реализации целей, указанных в пункте 1.3 Регламента, в УПЦ обрабатываются персональные данные субъектов в минимально необходимом объёме.

Перечень категорий субъектов и относящихся к ним персональных данных, обрабатываемых в УПЦ, приведён в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3. Права и обязанности работников Образовательного подразделения «Учебно-производственный центр»

3.1. Начальник центра обязан:

- организовать обработку персональных данных в УПЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, требованиями Регламента ЕС (при обработке персональных данных Субъектов ПД ЕС), Политикой обработки персональных данных в ООО «Газпром трансгаз Ухта», Положением об обработке персональных данных в ООО «Газпром трансгаз Ухта», иными локальными нормативными актами ПАО «Газпром» и ООО «Газпром трансгаз Ухта», настоящим Регламентом;
- осуществлять текущий контроль за обработкой персональных данных в УПЦ;

- обеспечивать актуализацию сведений о работниках УПЦ, занимающих должности, включенные в Перечень должностей ООО «Газпром трансгаз Ухта», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных (далее – Перечень должностей);

- обеспечивать конфиденциальность персональных данных, обрабатываемых в УПЦ;

- назначать лиц, ответственных за обработку персональных данных в УПЦ;

- информировать заместителя генерального директора по корпоративной защите и лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Обществе обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и о других нарушениях порядка обработки персональных данных.

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

- знать требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требования к защите персональных данных, «Политики обработки персональных данных ООО «Газпром трансгаз Ухта», «Положения об обработке персональных данных в ООО «Газпром трансгаз Ухта», иных локальных нормативных актов Общества в области персональных данных, настоящего Регламента и осуществлять обработку персональных данных в соответствии с указанными требованиями;

- 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;

- докладывать своему непосредственному руководителю обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и о других нарушениях порядка обращения с персональными данными;

- во время работы с информацией и (или) документами, содержащими персональные данные, исключать возможность ознакомления с ними лиц, занимающих должности, не включенные в Перечень должностей;

- соблюдать правила обращения с документами, содержащими персональные данные, порядок их учета и хранения;

- выполнять раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;

- хранить материальные носители персональных данных 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, занимающих должности, не включенные в Перечень;

- 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, лицу, ответственному за обработку персональных данных в УПЦ. Материальные носители, содержащие одновременно персональные данные и иную конфиденциальную информацию Общества (с грифом «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально»), сдаются работнику, ответственному за ведение конфиденциального делопроизводства в УПЦ.

3.3. Работникам УПЦ запрещается:

- использовать документы (информацию), содержащие персональные данные субъектов персональных данных, в личных целях, при занятии другой деятельностью, в том числе при работе в иных организациях;

- снимать копии с документов и других носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;

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

- выносить документы и другие носители, содержащие персональные данные, за пределы контролируемой зоны (помещений Общества) без разрешения руководителя структурного подразделения;

- 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;

- передавать (отправлять) документы или информацию, содержащие персональные данные по открытым каналам связи, вычислительным сетям вне пределов контролируемой зоны, ЕВСПД ПАО «Газпром» и сети Интернет, а также на служебные адреса электронной почты работников Общества без применения установленных в Обществе мер по обеспечению безопасности персональных данных (за исключением обезличенных персональных данных).

3.4. Работники УПЦ имеют право на:

- доступ к персональным данным различных категорий субъектов персональных данных, указанных в приложении № 2 настоящего Регламента в целях и объеме, предусмотренных п. 1.3 и приложением № 2 настоящего Регламента для выполнения возложенных на них должностных обязанностей;

- полную информацию и 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;

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

- 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;

- дополнение своих персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим их собственную точку зрения;

- извещение всех лиц, которым ранее были сообщены их неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- отзыв согласия на обработку персональных данных;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- принятие предусмотренных законом мер по защите своих прав;

- обжалование действий или бездействия ООО «Газпром трансгаз Ухта», осуществляемых с нарушением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд;

- осуществление иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5. Работник, ответственный за обработку персональных данных в УПЦ, обязан:

- информировать работников УПЦ, 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;

- осуществлять учёт материальных носителей, содержащих персональные данные, с присвоением материальному носителю учётного номера (инвентарного номера) и указанием количества экземпляров материальных носителей;

- принимать от работников УПЦ при их увольнении, убытии в длительный отпуск или командировку все имеющиеся в распоряжении данных работников бумажные и иные материальные, в том числе внешние электронные, носители, содержащие персональные данные за исключением материальных носителей, содержащих одновременно персональные данные и иную конфиденциальную информацию Общества (с грифом «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально») и осуществлять их хранение в установленном порядке;

- осуществлять учёт информационных систем персональных данных, используемых в структурном подразделении, в порядке, определённом Положением об обработке персональных данных в ООО «Газпром трансгаз Ухта»;

- осуществлять учёт процессов, связанных с обработкой персональных данных Субъектов ПД ЕС по форме, приведённой в приложении № 2 к Положению об обработке персональных данных в Обществе;

- осуществлять подготовку предложений в Службу корпоративной защиты Общества о внесении изменений в Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных в УПЦ;

- осуществлять учёт работников УПЦ, осуществляющих обработку персональных данных, должности которых включены в Перечень должностей по форме, указанной в приложении № 29 к Положению об обработке персональных данных в ООО «Газпром трансгаз Ухта»;

- участвовать в работе комиссии, создаваемой в УПЦ, по уничтожению документов и иных материальных носителей, содержащих персональные данные, а также персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных и на внешних перезаписываемых электронных носителях.

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

3.6. Руководитель и работники УПЦ, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Общества в области персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок и условия обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных в УПЦ включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.2. Сбор, запись, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), извлечение и использование персональных данных осуществляется путём:

4.2.1. Получения (уточнения) персональных данных работников и пенсионеров УПЦ, как непосредственно от субъекта персональных данных, так и из филиалов, отделов, служб, подразделений при администрации Общества. Выработка на основе полученных данных управленческих решений в отношении работников и пенсионеров УПЦ.

4.2.2. Получения (уточнения) персональных данных кандидата на замещение вакантной должности в УПЦ, как непосредственно от субъекта персональных данных, так и из филиалов, отделов, служб, подразделений при администрации Общества. Использование полученных данных для согласования вопросов трудоустройства кандидата.

4.2.3. Получения (уточнения) персональных данных лиц, проходящих производственную или преддипломную практику в УПЦ, как непосредственно от субъекта персональных данных, так и из филиалов, отделов, служб, подразделений при администрации Общества. Использование полученных данных для организации прохождения субъектом производственной или преддипломной практики.

4.2.4. Получения персональных данных контрагентов (физических лиц) для заключения договоров, сопровождаемых УПЦ. Формирование с использованием полученных персональных данных документов, связанных с такими договорами.

4.2.5. Получения от работников УПЦ листков нетрудоспособности для учёта рабочего времени, сведений о присутствии/отсутствии на рабочем месте.

4.2.6. Получения (уточнения) персональных данных работников УПЦ и их детей непосредственно от самих работников УПЦ для организации детского оздоровительного отдыха.

4.2.7. Получения (уточнения) персональных данных работников и пенсионеров УПЦ непосредственно от них самих. Использование полученных данных для согласования вопросов выделения путёвок и направления на РВЛ в санаторно-курортные учреждения.

4.2.8. Получения (уточнения) персональных данных работников и пенсионеров УПЦ, от самих работников и пенсионеров. Использование полученных данных для планирования и учёта расходов на социальные льготы и выплаты;

4.2.9. Получения (уточнения) персональных данных работников УПЦ непосредственно от них самих. Использование полученных данных для организации проживания работника в жилищном фонде Общества по договорам коммерческого найма.

4.2.10. Получения (уточнения) персональных данных работников УПЦ непосредственно от них самих. Использование полученных данных для предоставления работникам льгот по корпоративной программе жилищного обеспечения ПАО «Газпром».

4.3. В УПЦ применяется смешанный способ обработки персональных данных путем ведения журналов и других учетных форм, указанных в приложении № 3 к настоящему Регламенту, а также осуществления работы с персональными данными, содержащихся в информационных системах персональных данных, указанных в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

4.4. К обработке персональных данных допускаются только работники УПЦ, занимающие должности, включенные в Перечень должностей.

4.5. Передача (предоставление, доступ) персональных данных, обрабатываемых в УПЦ на бумажных и иных материальных, в том числе внешних электронных, носителей, содержащих персональные данные, осуществляется:

4.5.1. В филиалы Общества, отделы, службы, подразделения при администрации Общества в соответствии с «Положением об обработке персональных данных в ООО «Газпром трансгаз Ухта».

4.5.2. В ПАО «Газпром», его дочерние общества и организации группы Газпром, подключенные к сети Удостоверяющих центров может использоваться служебная электронная почта с обязательным применением средств криптографической защиты информации. Документы на бумажных и иных внешних носителях, содержащие персональные данные, оформляются в соответствии с требованиями «Положения об обработке персональных данных» и направляются заказными почтовыми отправлениями (с уведомлением) либо курьерской почтой в соответствии с требованиями «Инструкции по работе с конфиденциальными документами».

4.5.3. В органы власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, юридическим и физическим лицам используются бумажные носители, оформленные в соответствии с требованиями «Положения об обработке персональных данных», направляются заказными почтовыми отправлениями (с уведомлением) либо курьерской почтой в соответствии с требованиями «Инструкции по работе с конфиденциальными документами».

4.5.4. В негосударственный пенсионный фонд «ГАЗФОНД» на основании пунктов 4.2.1, 5.1.1 «Положения о негосударственном пенсионном обеспечении работников ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций», утвержденным приказом ПАО «Газпром» от 01.06.2018 № 307, на бумажных носителях.

4.6. При подготовке ответов на поступившие в УПЦ запросы о предоставлении персональных данных на бумажных и иных материальных, в том числе внешних электронных, носителях, содержащих персональные данные, необходимо соблюдать следующие требования:

4.6.1. Передача персональных данных субъектов персональных данных, указанных в приложении № 2 настоящего Регламента третьим лицам (за исключением обезличенных персональных данных) допускается с письменного согласия указанных субъектов персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.6.2. Информация и (или) документы, содержащие персональные данные, указанные в приложении № 2 настоящего Регламента, передаются без согласия субъектов персональных данных органам прокуратуры, правоохранительным органам и иным органам государственной власти в

рамках установленных полномочий при поступлении от них мотивированных запросов.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, срок предоставления информации, а также перечень запрашиваемой информации, содержащей персональные данные.

4.6.3. Запрещается передача персональных данных по открытым каналам связи, вычислительным сетям вне пределов контролируемой зоны, ЕВСПД ПАО «Газпром» и сети Интернет без применения установленных в Обществе мер по обеспечению безопасности персональных данных (за исключением обезличенных персональных данных).

4.6.4. С согласия субъекта персональных данных УПЦ осуществляет обработку электронных листков нетрудоспособности на портале Фонда социального страхования (далее – ФСС) в соответствии с установленным порядком работы по обмену данными с порталом ФСС.

4.7. Трансграничная передача персональных данных УПЦ не осуществляется.

4.8. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных в информационных системах, на бумажных и внешних электронных носителях (приложение № 3 к настоящему Регламенту) в УПЦ определяются с учетом положений федеральных законов, подзаконных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, либо в случае их отсутствия – локальных нормативных актов Общества.

Если сроки обработки персональных данных не установлены федеральным законом, их обработка и хранение осуществляются не дольше, чем этого требуют цели обработки, в том числе хранения персональных данных.

4.9. В УПЦ обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

Хранение материальных носителей осуществляется в запираемых ящиках, шкафах или сейфах УПЦ, свободный доступ к которым, а также неконтролируемое пребывание лиц, занимающих должности, не включенные в Перечень должностей исключён.

В случае если на съёмном машинном носителе персональных данных хранятся только персональные данные в зашифрованном виде с использованием средств криптографической защиты информации, допускается хранение таких носителей вне сейфов (запираемых ящиках или шкафов).

4.10. Текущий контроль за сроками обработки, включая использование и хранение материальных носителей, содержащих персональные данные, в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Общества в области персональных данных осуществляет руководитель УПЦ.

4.11. В целях минимизации рисков причинения вреда субъектам персональных данных в случае утечки их персональных данных из ИСПД, а также при достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в УПЦ применяются процедуры уничтожения, удаления и обезличивания персональных данных.

4.11.1. Процедура обезличивания производится в УПЦ в соответствии с «Регламентом обезличивания/деобезличивания, блокировки персональных данных в информационно-управляющих системах ООО «Газпром трансгаз Ухта». При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

4.11.2. Уничтожение бумажных и иных материальных носителей, в том числе внешних электронных носителей, содержащих персональные данные, и (или) удаление информации, содержащей персональные данные, из ИСПД, осуществляется в соответствии с «Положением об обработке персональных данных в ООО «Газпром трансгаз Ухта» в течение 30 дней после истечения срока хранения персональных данных.

Приложение № 1
к Регламенту обработки персональных данных
в Образовательном подразделении
«Учебно-производственный центр»
ООО «Газпром трансгаз Ухта»

**Перечень
документов, на основании которых осуществляется обработка
персональных данных в Образовательном подразделении
«Учебно-производственный центр»**

1. Федеральные законы Российской Федерации и подзаконные акты органов государственной власти:
 - Конституция Российской Федерации;
 - Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - Налоговый кодекс Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2021);
 - Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.2011 № 256-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 30.04.2008 № 56-ФЗ (ред. от 24.02.2021) «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 15.12.2001 № 167-ФЗ (ред. от 26.05.2021) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 01.04.1996 № 27-ФЗ (ред. от 24.02.2021) «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2006 № 255-ФЗ (ред. от 26.05.2021) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021);
 - Федеральный закон Российской Федерации от 02.10.2007 № 229-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «Об исполнительном производстве»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 28.03.1998 № 53-ФЗ (ред. от 26.05.2021) «О воинской обязанности и военной службе» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021);
- Федеральный закон Российской Федерации от 12.02.1998 № 28-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О гражданской обороне»;
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «О специальной оценке условий труда» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021);
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1997 № 116-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 26.05.2021) «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.11.2011 № 323 (ред. от 02.07.2021) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.12.2017 № 1567 «Об утверждении правил информационного взаимодействия страховщика, страхователей, медицинских организаций и федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2007 № 16-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О транспортной безопасности».

2. Локальные нормативные акты Общества:

- Устав ООО «Газпром трансгаз Ухта», утверждённый решением Участника от 20.01.2016 № 5;
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности от 07.12.2017 № 1627-П;
- Коллективный договор ООО «Газпром трансгаз Ухта»;
- «Политика обработки персональных данных в ООО «Газпром трансгаз Ухта», утверждённая приказом от 09.08.2021 № 1083;
- «Положение об обработке персональных данных в ООО «Газпром трансгаз Ухта», утверждённое приказом от 31.08.2021 № 1188;
- «Инструкция по работе с конфиденциальными документами в ООО «Газпром трансгаз Ухта», утверждённая приказом от 26.06.2019 № 900;
- «Регламент о порядке трудоустройства в ООО «Газпром трансгаз Ухта», утверждённый приказом от 09.04.2012 № 767;
- «Регламент оформления прохождения производственной (преддипломной) практики студентами и учащимися учебных заведений в

ООО «Газпром трансгаз Ухта», утвержденный приказом от 15.04.2013 № 978;

– Положение о филиале ООО «Газпром трансгаз Ухта» - Образовательном подразделении «Учебно-производственный центр», утвержденный генеральным директором 18.02.2018;

– Положение о порядке предоставления путевок в ООО «Газпром трансгаз Ухта», утвержденное решением от 31.08.2012 № 43/28;

– Положение о социальной защите пенсионеров ООО «Газпром трансгаз Ухта», утвержденное приказом от 02.11.2020 № 1357;

– Положение о жилищном обеспечении работников ООО «Газпром трансгаз Ухта», утвержденное приказом от 05.12.2019 № 1859;

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

Приложение № 2
к Регламенту обработки персональных данных
в Образовательном подразделении
«Учебно-производственный центр»
ООО «Газпром трансгаз Ухта»

**Перечень
категорий субъектов и обрабатываемых в Образовательном
подразделении «Учебно-производственный центр» в отношении них
персональных данных**

№ п.п.	Категория субъектов ПД	Перечень обрабатываемых ПД
1.	Работники УПЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. дата рождения; 3. место рождения; 4. сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; 5. пол; 6. гражданство (подданство); 7. адрес регистрации; 8. адрес фактического проживания; 9. место работы; 10. телефонный абонентский номер (домашний, рабочий, мобильный); 11. адрес электронной почты; 12. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); 13. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); 14. сведения об образовании, квалификации; 15. сведения о занимаемой должности; 16. данные о трудовой деятельности; 17. сведения о семейном положении; 18. сведения о составе семьи; 19. сведения о наградах; 20. сведения об отнесении к категориям ветеранов; 21. сведения о владении иностранными языками; 22. сведения о повышении квалификации; 23. сведения о наличии учёной степени, учёного звания; 24. сведения об аттестации; 25. сведения о дисциплинарных взысканиях; 26. сведения, содержащиеся в трудовом договоре; 27. фотография; 28. сведения о наличии автотранспорта; 29. результаты психиатрических и медицинских обследований; 30. сведения, содержащиеся в документах воинского учёта; 31. данные о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну; 32. сведения о наличии (отсутствии) судимости.
2.	Работники Общества, обучающиеся в УПЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. дата рождения; 3. пол; 4. место работы; 5. сведения об образовании, квалификации; 6. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); 7. сведения о повышении квалификации; 8. сведения о занимаемой должности; 9. фотография.
3.	Кандидаты на замещение	<ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. дата рождения;

	вакантной должности в УПЦ	<ol style="list-style-type: none"> 3. место рождения; 4. сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; 5. пол; 6. гражданство (подданство); 7. адрес регистрации; 8. адрес фактического проживания; 9. место работы; 10. телефонный абонентский номер (домашний, рабочий, мобильный); 11. адрес электронной почты; 12. сведения, содержащиеся в документах воинского учёта; 13. данные о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну; 14. сведения об образовании, квалификации; 15. сведения о занимаемой должности; 16. данные о трудовой деятельности; 17. сведения о семейном положении; 18. сведения о составе семьи; 19. сведения о наградах; 20. сведения об отнесении к категориям ветеранов; 21. сведения о владении иностранными языками; 22. сведения о повышении квалификации; 23. сведения о наличии учёной степени, учёного звания; 24. сведения о наличии (отсутствии) судимости; 25. сведения о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ; 26. фотография.
4.	Члены семьи и близкие родственники кандидата на замещение вакантной должности в УПЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. дата рождения; 3. место рождения; 4. сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; 5. пол; 6. гражданство (подданство); 7. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); 8. адрес регистрации; 9. адрес фактического проживания; 10. место работы.
5.	Пенсионеры УПЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. дата рождения; 3. место рождения; 4. сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; 5. пол; 6. гражданство (подданство); 7. адрес регистрации; 8. адрес фактического проживания; 9. телефонный абонентский номер (домашний, мобильный); 10. адрес личной электронной почты; 11. сведения об образовании, квалификации; 12. данные о трудовой деятельности; 13. сведения о семейном положении; 14. сведения о составе семьи; 15. сведения о близких родственниках; 16. сведения о наградах; 17. сведения об отнесении к категориям ветеранов; 18. сведения о наличии учёной степени, учёного звания; 19. фотография; 20. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); 21. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).
6.	Студенты, проходящие практику в УПЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; 3. пол; 4. гражданство (подданство); 5. адрес регистрации; 6. сведения об образовании, квалификации.

7.	Члены семьи и близкие родственники работников УПЦ, подлежащие эвакуации в военное время	<ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; 3. пол; 4. гражданство (подданство); 5. адрес регистрации; 6. адрес фактического проживания; 7. место работы; 8. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); 9. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).
8.	Лица, имеющие право на социальное обеспечение в соответствии с Коллективным договором и локальными нормативными актами Общества	<ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. дата рождения; 3. место рождения; 4. сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; 5. пол; 6. гражданство (подданство); 7. адрес регистрации; 8. адрес фактического проживания; 9. место работы; 10. сведения о составе семьи; 11. сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также правовыми и локальными нормативными актами ООО «Газпром трансгаз Ухта»; 12. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); 13. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).
9.	Лица, наделённые правом подписи от имени Общества (договоров, контрактов, соглашений, актов и т.д.);	<ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. дата рождения; 3. место рождения; 4. сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; 5. пол; 6. гражданство (подданство); 7. адрес регистрации.
10.	Контрагенты Общества (физические лица);	<ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. дата рождения; 3. место рождения; 4. сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; 5. пол; 6. гражданство (подданство); 7. адрес регистрации; 8. место работы; 9. телефонный абонентский номер (рабочий, мобильный); 10. адрес служебной электронной почты; 11. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); 12. сведения об образовании, квалификации; 13. сведения о занимаемой должности; 14. сведения о повышении квалификации; 15. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).
11.	Физические лица в цепочке собственников контрагентов Общества	<ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. дата рождения; 3. место рождения; 4. сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; 5. пол; 6. гражданство (подданство); 7. адрес регистрации; 8. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
12.	Бенефициары Общества	<ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. дата рождения; 3. место рождения; 4. сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; 5. пол; 6. гражданство (подданство);

		<ul style="list-style-type: none"> 7. адрес регистрации; 8. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
13.	Физические лица, направляющие обращения в УПЦ	<ul style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; 3. адрес регистрации; 4. адрес фактического проживания; 5. адрес личной электронной почты; 6. место работы, 7. сведения о занимаемой должности; 8. телефонный абонентский номер (домашний, рабочий, мобильный); 9. иные сведения, предоставляемые субъектом.
14.	Посетители, пропускаемые на объекты УПЦ	<ul style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. дата рождения; 3. сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; 4. пол; 5. гражданство (подданство); 6. адрес регистрации; 7. место работы; 8. сведения о занимаемой должности.

Приложение № 3
к Регламенту обработки персональных данных
в Образовательном подразделении
«Учебно-производственный центр»
ООО «Газпром трансгаз Ухта»

**Перечень
бумажных и иных материальных, в том числе внешних электронных,
носителей, которые используются в Образовательном подразделении
«Учебно-производственный центр» в ходе обработки персональных
данных**

№ п/п	Вид	Наименование	Перечень субъектов	Содержащиеся персональные данные	Места хранения ПД
1.	Бумажный	Резюме кандидата на замещение вакантной должности	Кандидаты на замещение вакантных должностей в Обществе.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фамилия, имя, отчество. 2. Дата и место рождения. 3. Адрес регистрации и фактического проживания. 4. Место работы и должность. 5. Телефонный абонентский номер (домашний, рабочий, мобильный). 6. Сведения об образовании, квалификации. 7. Данные о трудовой деятельности. 8. Адрес электронной почты. 9. Сведения о семейном положении. 10. Сведения о составе семьи. 11. Данные о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну. 12. Сведения о наградах. 13. Сведения о наличии ученой степени, ученого звания. 14. Сведения о владении иностранными языками 	<p>г.Ухта, ул. Интернациональ ая, 72, каб. 208.</p> <p>До принятия решения о трудоустройстве (ст. 439¹) ДО МН</p>
2.	Бумажный	Согласие на обработку персональных данных	Работник Филиала	<ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество 2. адрес регистрации 3. сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность 	г.Ухта, ул. Интернациональ ая, 72, каб. 208. Срок – 3 года (ст. 441)
			Практиканты		г.Ухта, ул. Интернациональ ая, 72, каб. 208. Срок – 3 года (ст. 441)
			Кандидат на замещение вакантной должности		г.Ухта, ул. Интернациональ ая, 72, каб. 208. До принятия решения о трудоустройстве

¹ Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236

№ п/п	Вид	Наименование	Перечень субъектов	Содержащиеся персональные данные	Места хранения ПД
					(ст. 441) ДО МН
			Члены семьи и близкие родственники работника		г.Ухта, ул. Интернациональн ая, 72, каб. 204. Срок – 3 года (ст. 441)
			Пенсионеры Филиала		г.Ухта, ул. Интернациональн ая, 72, каб. 204, 208. Срок – 3 года (ст. 441)
3.	Бумажный	Анкета кандидата	Кандидаты на замещение вакантных должностей в Обществе	1. Фамилия, имя, отчество. 2. Дата и место рождения. 3. Адрес регистрации и фактического проживания. 4. Место работы и должность. 5. Телефонный абонентский номер (домашний, рабочий, мобильный). 6. Сведения об образовании, квалификации. 7. Данные о трудовой деятельности. 8. Адрес электронной почты. 9. Сведения о семейном положении. 10. Сведения о составе семьи. 11. Данные о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну. 12. Сведения о наградах. 13. Сведения о наличии ученой степени, ученого звания. 14. Сведения о владении иностранными языками	г.Ухта, ул. Интернациональн ая, 72, каб. 208. До принятия решения о трудоустройстве (ст. 439) ДО МН
4.	Бумажный	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; изменение фамилии, поручение дополнительно й работы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком)	Работники Филиала	1. Фамилия, имя, отчество; 2. Место работы; 3. Сведения о занимаемой должности; 4. Сведения о наградах; 5. Сведения о доходах; Сведения о дисциплинарных взысканиях.	г.Ухта, ул. Интернациональн ая, 72, каб. 208. Срок – 50 лет (ст. 434а)
5.	Бумажный	Приказы по личному составу (о предоставлении ежегодных очередных	Работники Филиала	1. Фамилия, имя, отчество. 2. Место работы, должность. 3. Табельный номер.	г.Ухта, ул. Интернациональн ая, 72, каб. 208. Срок – 5 лет (ст. 434б)

№ п/п	Вид	Наименование	Перечень субъектов	Содержащиеся персональные данные	Места хранения ПД
		отпусков (а), отпусках в связи с обучением (б), отпусках без сохранения заработной платы (в), всех видах отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда (г), о дисциплинарных взысканиях (д)			
6.	Бумажный	Личный листок по учёту кадров	Работники Филнала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фамилия, имя, отчество. 2. Дата и место рождения. 3. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность. 4. Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, дата выдачи. 5. Пол. 6. Гражданство. 7. Адрес регистрации/адрес места жительства. 8. Телефонный абонентский номер (домашний, рабочий, мобильный). 9. Место работы. 10. Сведения о занимаемой должности. 11. Сведения о доходах. 12. Сведения о трудовой деятельности. 13. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). 14. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС). 15. Сведения, содержащиеся в документах воинского учёта 16. Данные о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну. 17. Сведения об образовании, квалификации. 18. Сведения о семейном положении. 19. Сведения о составе семьи. 20. Сведения о наградах. 21. Сведения об отнесении к категориям ветеранов. 22. Сведения о социальных 	г.Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 208. Срок – 50 лет (ст. 445)

№ п/п	Вид	Наименование	Перечень субъектов	Содержащиеся персональные данные	Места хранения ПД
				льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также коллективным договором и локальными нормативными актами Общества. 23. Сведения о владении иностранными языками Сведения о наличии учёной степени, учёного звания.	
7.	Бумажный	Трудовой договор и соглашения к нему	Работники Филиала	1. Фамилия, имя, отчество. 2. Дата рождения. 3. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность. 4. Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, дата выдачи. 6. Адрес регистрации/адрес места жительства. 7. Место работы. 8. Сведения о занимаемой должности. 9. Сведения о доходах.	г.Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 208. Срок – 50 лет (ст. 435)
8.	Бумажный	Уведомление об изменении оклада	Работники Филиала	1. Фамилия, имя, отчество; 2. Место работы и должность; 3. Сведения о доходах	г.Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 208. Срок – 5 лет (ст. 435)
9.	Бумажный	Справка о доходах и суммах налогов физического лица (по форме 2-НДФЛ, 6-НДФЛ)	Работники Общества, пенсионеры, контрагенты Общества (физические лица)	1. Фамилия, имя, отчество; 2. ИНН; 3. Дата рождения; 4. Гражданство (код страны); 5. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность; 6. Сведения о доходах; 7. Сведения о налоговых вычетах.	г.Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 101. Срок – 5 лет (ст. 304)
10.	Бумажный	Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года ²	Работники Общества	1. Фамилия, имя, отчество; 2. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность; 3. Адрес места жительства; 4. СНИЛС; 5. Сведения о доходах; 6. Иные сведения	г.Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 101. Срок – 50 лет ЭПК (ст. 296)
11.	Бумажный	Справка о составе семьи	Работник Общества, члены семьи работника Общества	1. Фамилия, имя, отчество работника Общества; 2. Фамилия, имя, отчество члена семьи работника Общества;	г.Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 204, 214. Срок – 5 лет

² Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.04.2013 № 182н

№ п/п	Вид	Наименование	Перечень субъектов	Содержащиеся персональные данные	Места хранения ПД
				3. Адрес регистрации	(ст. 447)
12.	Бумажный	Уведомление о подтверждении права налогоплательщика на имущественные вычеты	Работники Общества, члены семей работников Общества	1. Фамилия, имя, отчество; 2. Сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; 3. Адрес регистрации; 4. ИНН; 5. Адрес нахождения недвижимости; 6. Расходы на приобретение имущества и т.д.	г.Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 101. Срок – 5 лет (ст. 220)
13.	Бумажный	Уведомление о подтверждении права налогоплательщика на социальные вычеты	Работники Общества, члены семей работников Общества	1. Фамилия, имя, отчество; 2. Сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; 3. Адрес регистрации; 4. ИНН; 5. Адрес нахождения недвижимости; 6. Расходы на обучение, лечение и т.д.	г.Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 101. Срок – 5 лет (ст. 219)
14.	Бумажный	Авиабилет Железнодорожный билет	Работники Общества, члены семей работников Общества	1. Фамилия, имя, отчество; 2. Сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность.	г.Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 214. Срок – 5 лет (ст. 277(1))
15.	Бумажный	Расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат	Работник Общества	1. Фамилия, имя, отчество; 2. Место работы; 3. Сведения о доходах.	г.Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 101. Срок – 50 лет ЭПК (ст. 296)
16.	Бумажный	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Договор о полной коллективной (бригадной) ответственности	Работники Общества	1. Фамилия, имя, отчество; 2. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность; 3. Адрес регистрации; 4. Место работы и должность.	г.Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 214. Срок – 50 лет (ст. 445)
17.	Бумажный	Договор о конфиденциальности	Работники Филиала	1. фамилия, имя, отчество 2. адрес регистрации 3. сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность	г.Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 208. Срок – 50 лет (ст. 445)
18.	Бумажный	Трудовая книжка	Работники Филиала	1. Фамилия, имя, отчество. 2. Дата рождения. 3. Место работы и должность. 4. Сведения об образовании, квалификации.	г.Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 208. Срок – 50 лет (ст. 449)

№ п/п	Вид	Наименование	Перечень субъектов	Содержащиеся персональные данные	Места хранения ПД
				5. Данные о трудовой деятельности.	
19.	Бумажный	Листок нетрудоспособности	Работник Филиала	ФИО, дата и год рождения, место работы, причина (код) и период нетрудоспособности	г.Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 101. Срок – 6 лет пп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК РФ. В отношении документов, необходимых для исчисления и уплаты страховых взносов
20.	Бумажный	Штатное замещение	Работники Филиала	1. Фамилия, имя, отчество. 2. Место работы и должность.	г.Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 204. Срок – 75 лет (ст. 74)
21.	Бумажный	Штатная расстановка	Работники Филиала	1. Фамилия, имя, отчество. 2. Место работы и должность.	г.Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 204. Срок – 75 лет (ст. 74)
22.	Бумажный	Договора на оказание услуг	Контрагенты Общества (физические лица по договорам возмездного оказания услуг).	1. Фамилия, имя, отчество. 2. Дата и место рождения; 3. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность; 4. Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, дата выдачи; 5. Пол; 6. Гражданство; 7. Адрес регистрации/адрес места жительства; 8. Телефонный абонентский номер (домашний, рабочий, мобильный); 9. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); 10. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).	г.Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 209. Срок – 75 лет (ст. 301)
23.	Бумажный	Заявления на стандартные, имущественные и налоговые вычеты	Работники Общества, члены семей работников Общества	1. Фамилия, имя, отчество; 2. Дата и место рождения; 3. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность; 4. Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, дата выдачи; 5. Гражданство; 6. Адрес регистрации	г.Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 101. Срок – 6 лет (ст. 310)
24.	Бумажный	Исполнительный лист	Работники Общества, члены семей	1. Фамилия, имя, отчество. 2. Дата и место рождения; 3. Вид, серия, номер	г.Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 101.

№ п/п	Вид	Наименование	Перечень субъектов	Содержащиеся персональные данные	Места хранения ПД
			работников Общества	документа, удостоверяющего личность; 4. Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, дата выдачи; 5. Пол; 6. Гражданство; 7. Адрес регистрации/адрес места жительства;	Срок – 5 лет (ст. 299)
25.	Бумажный	Обращение субъекта	Физические лица, направляющие обращения	1. Фамилия, имя, отчество. 2. Адрес регистрации/адрес места жительства. 3. Телефон.	г.Ухта, ул. Интернациональн ая, 72, каб. 208, Библиотека. Срок – 1 год (ст. 451)
26.	Бумажный	Запрос государственно го органа	Работники Общества	1. Фамилия, имя, отчество. 2. Дата рождения. 3. Место работы и должность.	г.Ухта, ул. Интернациональн ая, 72, каб. 101, 208, 209, Библиотека. Срок – 5 лет (ст. 150)
27.	Электронн ый бумажный	Список эвакуации	Работники Филиала	1. Фамилия, имя, отчество. 2. Дата рождения. 3. Адрес регистрации/адрес места жительства. 4. Телефон.	г.Ухта, ул. Интернациональн ая, 72, каб. 11а. Срок – 1 год (ст. 607)
28.	Бумажный	Заявление на путёвку	Работники Пенсионеры Общества члены их семей	1. Фамилия, имя, отчество 2. Место работы и должность 3. Номера контактных телефонов 4. Данные о трудовой деятельности в Обществе 5. Сведения о семейном положении. 6. Сведения о составе семьи.	г.Ухта, ул. Интернациональн ая, 72, каб. 204. Срок – 3 года (ст. 916)
29.	Бумажный	Заявление на получение социальных льгот	Работники, Пенсионеры Общества и члены их семей	1. Фамилия, имя, отчество 2. место работы, 3. сведения о занимаемой должности; 4. номера контактных телефонов	г.Ухта, ул. Интернациональн ая, 72, каб. 204. Срок – 5 лет (ст. 415)
30.	Бумажный	Сведения для негосударствен ного пенсионного обеспечения	Работники Пенсионеры Общества	1. Фамилия, имя, отчество 2. год, месяц, дата рождения 3. сведения о трудовой деятельности в Обществе	г.Ухта, ул. Интернациональн ая, 72, каб. 208. Срок – ДМН
31.	Бумажный	Карточка Т-2	Работники УПЦ	1. фамилия, имя, отчество. 2. дата и место рождения; 3. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность; 4. наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, дата выдачи; 5. пол; 6. гражданство; 7. адрес регистрации/адрес	г.Ухта, ул. Интернациональн ая, 72, каб. 208. Срок – 50 лет (ст. 444)

№ п/п	Вид	Наименование	Перечень субъектов	Содержащиеся персональные данные	Места хранения ПД
				места жительства; 8. телефонный абонентский номер (домашний, рабочий, мобильный) 9. место работы 10. сведения о занимаемой должности 11. сведения о трудовой деятельности 12. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) 13. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) 14. сведения, содержащиеся в документах воинского учёта 15. данные о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну 16. сведения об образовании, квалификации 17. сведения о семейном положении 18. сведения о составе семьи 19. сведения о наградах 20. сведения об отнесении к категориям ветеранов 21. сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также коллективным договором и локальными нормативными актами Общества; 22. сведения о владении иностранными языками 23. сведения о наличии учёной степени, учёного звания	
32.	Бумажный	Заявление о постановке на учет	Пенсионеры Общества	1. Фамилия, имя, отчество 2. Сведения о трудовой деятельности в Обществе	г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 208. Срок – ДМН (ст. 625)
33.	Бумажный	Заявление на включение в КПЖО	Работники Общества	1. Фамилия, имя, отчество 2. Место работы, должность 3. Номера контактных телефонов	г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 204. Срок – 5 лет (ст. 415)
34.	Бумажный	Заявление на предоставление жилья по коммерческому найму	Работники Общества	1. Фамилия, имя, отчество 2. Место работы, должность 3. Семейное положение 4. Состав семьи 5. Номера контактных телефонов	г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 204. Срок – 5 лет (ст. 415)
35.	Бумажный	Договора купли-продажи, мены,	Контрагенты Общества (физические	1. Фамилия, имя, отчество. 2. Дата и место рождения; 1. Вид, серия, номер документа,	г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 204,

№ п/п	Вид	Наименование	Перечень субъектов	Содержащиеся персональные данные	Места хранения ПД
		коммерческого найма жилья,	лица по договорам купли-продажи, мены жилья).	удостоверяющего личность; 2. Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, дата выдачи; 11. Пол; 12. Гражданство; 13. Адрес регистрации/адрес места жительства	209. Срок – ДМН (ст. 99)
36.	Бумажный	Материалы медицинского освидетельствования	Работники Филиала	1. Фамилия, имя, отчество. 2. Год, месяц, дата рождения. 3. Место работы, должность.	г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 208. Срок – 3 года (ст. 635)
37.	Бумажный	Материалы проверки и расследования несчастных случаев	Работники Филиала	1. Фамилия, имя, отчество. 2. Год, месяц, дата рождения. 3. Место работы, должность.	г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 305. Срок – 45 лет (ст. 425)
38.	Бумажный	Доверенность	Работники Общества	1. Фамилия, имя, отчество. 2. Дата и место рождения. 3. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность. 4. Наименование органа, выдавшего документ.	г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 209. Срок – 5 лет (ст. 36)
39.	Бумажный	Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2 (ВУР*))	Работники УПЦ	1. фамилия, имя, отчество. 2. дата и место рождения; 3. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность; 4. наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, дата выдачи; 5. пол; 6. гражданство; 7. адрес регистрации/адрес места жительства; 8. телефонный абонентский номер (служебный, домашний, мобильный); 9. место работы; 10. сведения о занимаемой должности; 11. сведения о трудовой деятельности; 12. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); 13. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); 14. сведения, содержащиеся в документах воинского учёта; 15. сведения об образовании, квалификации; 16. сведения о семейном положении; 17. сведения о составе семьи 18. сведения о владении	г. Ухта, ул. Интернациональная, 72, каб. 11а. Срок – 5 лет (ст. 458)

№ п/п	Вид	Наименование	Перечень субъектов	Содержащиеся персональные данные	Места хранения ПД
				иностранными языками.	
40.	Бумажный	Протокол экзаменационной (квалификационной) комиссии	Работники Общества	1. фамилия, имя, отчество 2. год рождения 3. сведения о занимаемой должности 4. место работы 5. сведения об образовании 6. номер документа об обучении	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 72, каб. 407, 103, 203, 13. Срок – 15 л. (ст. 696)
41.	Электронный бумажный	Книга выдачи документов о квалификации (дубликатов)	Работники Общества	1. фамилия, имя, отчество 2. сведения о занимаемой должности 3. номер документа об обучении	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 72, каб. 203. Срок – 75 л. (ст. 706)

Приложение № 4
к Регламенту обработки персональных данных
в Образовательном подразделении
«Учебно-производственный центр»
ООО «Газпром трансгаз Ухта»

**Перечень
информационных систем персональных данных, используемых
в Образовательном подразделении «Учебно-производственный центр»**

№ п/п	Наименование ИСПД	Дата введения ИСПД в эксплуатацию	Перечень обрабатываемых в ИСПД персональных данных	Ф.И.О. лица, ответственно го за учёт ИСПД
1.	АСУП	Неизвестно	фамилия, имя, отчество; дата рождения (число, месяц, год), место рождения; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; пол; гражданство (подданство); адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания; адрес фактического проживания; ИНН; СНИЛС; сведения, содержащиеся в документах воинского учета; образование, квалификация; должность; данные о трудовой деятельности в Обществе; данные о трудовой деятельности вне Общества; сведения о доходах, состав семьи; семейное положение; сведения о наградах; сведения об отнесении к категориям ветеранов; сведения о социальных льготах; сведения о владении иностранными языками; наличие ученой степени, звания; сведения об аттестации; сведения о дисциплинарных взысканиях; сведения, содержащиеся в трудовом договоре; место работы; сведения о занимаемой должности; служебный телефонный абонентский номер.	ПАО «Газпром»
2.	ИУС П Т	Неизвестно	фамилия, имя, отчество; место работы; сведения о занимаемой должности; служебный телефонный абонентский номер; адрес служебной электронной почты, дата рождения (число, месяц, год), место рождения; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; пол; гражданство (подданство); адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания; адрес фактического проживания; номер телефона (мобильный, домашний); ИНН; СНИЛС; сведения, содержащиеся в документах воинского учета; образование, квалификация;	ПАО «Газпром»

№ п/п	Наименование ИСПД	Дата введения ИСПД в эксплуатацию	Перечень обрабатываемых в ИСПД персональных данных	Ф.И.О. лица, ответственного за учёт ИСПД
			<p>должность; данные о трудовой деятельности в Обществе; данные о трудовой деятельности вне Общества; сведения о доходах, состав семьи; семейное положение; данные о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну; сведения о наградах; сведения об отнесении к категориям ветеранов; сведения о социальных льготах; сведения о владении иностранными языками; наличие ученой степени, 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 аттестации; сведения о дисциплинарных взысканиях; сведения, содержащиеся в трудовом договоре; сведения о состоянии здоровья; заработная плата; номер банковского счета; сведения, содержащиеся в проездных билетах.</p>	
3.	ПУР АСБУ	Неизвестно	Фамилия, имя, отчество; Адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания; Адрес фактического проживания; ИНН.	ПАО «Газпром»
4.	ПП АСБУ	Неизвестно	Фамилия, имя, отчество; Адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания; Адрес фактического проживания; ИНН.	ПАО «Газпром»
5.	АСЭЗ	Неизвестно	Фамилия, имя, отчество, ИНН, СНИЛС, домашний адрес, паспортные данные, банковские реквизиты, телефонный абонентский номер, адрес электронной почты.	ПАО «Газпром»
6.	СУИМ	Неизвестно	Фамилия, имя, отчество; место работы; сведения о занимаемой должности; служебный телефонный абонентский номер; адрес служебной электронной почты; Номер телефона (мобильный, домашний)	ПАО «Газпром»
7.	ОБД НСИ	Неизвестно	Фамилия, имя, отчество, ИНН, СНИЛС, домашний адрес, паспортные данные, банковские реквизиты, телефонный абонентский номер, адрес электронной почты.	ПАО «Газпром»
8.	Система формирования и согласования заявок ПД	Расп. №382 от 13.04.2016	фамилия, имя, отчество; дата рождения (число, месяц, год), сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания; ИНН; СНИЛС; место работы; сведения о занимаемой	СИУС

№ п/п	Наименование ИСПД	Дата введения ИСПД в эксплуатацию	Перечень обрабатываемых в ИСПД персональных данных	Ф.И.О. лица, ответственного за учёт ИСПД
			должности; служебный телефонный абонентский номер; номер банковского счета.	
9.	Комплекс «Заработная плата»	Акт передачи 15.03.1993	фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, пол, гражданство (подданство), адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания, место работы, ИНН, СНИЛС, сведения о занимаемой должности, сведения о доходах, банковские реквизиты счета физического лица	УПЦ Глот Н.А.
10.	Кадры	Расп. №13 от 07.02.2008	фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, пол, гражданство (подданство), адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания, адрес фактического проживания, место работы, служебный телефонный абонентский номер, ИНН, СНИЛС, сведения содержащиеся в документах воинского учета, сведения об образовании, квалификации, сведения о занимаемой должности, данные о трудовой деятельности вне Общества, данные о трудовой деятельности в Обществе, сведения о доходах, сведения о семейном положении, сведения о составе семьи, сведения о наградах, сведения об отнесении к категории ветеранов, сведения о социальных льготах, сведения о владении иностранными языками, сведения о наличии ученой степени, ученого звания, сведения об аттестации, сведения о дисциплинарных взысканиях, сведения, содержащиеся в трудовом договоре	ОКнТО
11.	Персонифицированный учет страховых взносов в пенсионный фонд РФ	Сл. зап. №515 от 15.04.2013	фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, пол, гражданство (подданство), место работы, СНИЛС, данные о трудовой деятельности вне Общества, данные о трудовой деятельности в Обществе, сведения о доходах	УПЦ Волкова Е.В.
12.	Универсальное рабочее место представителя НПФ «Газфонд»	Сл. зап. №1747 от 27.11.2013	фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, пол, гражданство (подданство), адрес	УПЦ Волкова Е.В.

№ п/п	Наименование ИСПД	Дата введения ИСПД в эксплуатацию	Перечень обрабатываемых в ИСПД персональных данных	Ф.И.О. лица, ответственно го за учёт ИСПД
			регистрации по месту жительства или по месту пребывания, адрес фактического проживания, место работы, служебный телефонный абонентский номер, личный телефонный абонентский номер, ИНН, СНИЛС, адрес личной электронной почты, сведения о составе семьи, информация о негосударственном пенсионном обеспечении	
13.	Учет договоров - ПД	Расп. №587 от 29.10.2003	<p>фамилия, имя, отчество; место работы; сведения о занимаемой должности; служебный телефонный абонентский номер; адрес служебной электронной почты.</p> <p>дата рождения (число, месяц, год), место рождения; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; пол; гражданство (подданство); адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания; адрес фактического проживания; номер телефона (мобильный, домашний); ИНН; СНИЛС; сведения об участии в коммерческих организациях; сведения о принадлежащих акциях, долях участия в уставных капиталах юридических лиц; номер банковского счета;</p>	Юридический отдел
14.	Учет и распределение жилья (Пульс)	Расп. №770 от 30.06.2011	фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, пол, гражданство, адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания, адрес фактического проживания, место работы, служебный телефонный абонентский номер, личный телефонный абонентский номер, сведения об образовании, квалификации, сведения о занимаемой должности, данные о трудовой деятельности в Обществе, сведения о семейном положении, сведения о составе семьи, сведения о наградах, сведения об условиях ипотечного кредитования, сведения о размере финансовых средств на получение дотаций	ОСР
15.	Учет и распределение путевок	Расп. №431 от 13.04.2011	фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, пол,	ОСР

№ п/п	Наименование ИСПД	Дата введения ИСПД в эксплуатацию	Перечень обрабатываемых в ИСПД персональных данных	Ф.И.О. лица, ответственного за учёт ИСПД
			гражданство (подданство), адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания, адрес фактического проживания, место работы, служебный телефонный абонентский номер, личный телефонный абонентский номер, ИНН, СНИЛС, сведения о занимаемой должности, данные о трудовой деятельности в Обществе, сведения о семейном положении, сведения, содержащиеся в полисе ОМС (ДМС)	
16.	График дежурств	Расп. №1109 от 23.12.2009	фамилия, имя, отчество; место работы; сведения о занимаемой должности; служебный телефонный абонентский номер; адрес служебной электронной почты.	ПДС
17.	Планирование и отчетность ФЗП и СВ	Расп. №515 13.09.2005	фамилия, имя, отчество, сведения о занимаемой должности	ООТиЗ
18.	ГранВур	Расп. №449 от 08.08.2005	фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, пол, гражданство (подданство), адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания, адрес фактического проживания, место работы, служебный телефонный абонентский номер, личный телефонный абонентский номер, ИНН, СНИЛС, сведения, содержащиеся в документах воинского учета, сведения об образовании, квалификации, сведения о занимаемой должности, сведения о семейном положении, сведения о составе семьи, иные персональные данные членов семьи, сведения о владении иностранными языками	УПЦ Савченко С.В.
19.	Автотранспорт	Расп. №1393 от 23.10.2012	фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, место работы, сведения об образовании, квалификации, сведения о занимаемой должности, сведения о доходах, сведения о наградах, сведения о дисциплинарных взысканиях, сведения, содержащиеся в трудовом договоре	Транспортный отдел
20.	Учет абонентов АТС	Расп. № 285 от 27.02.2015	фамилия, имя, отчество, адрес фактического проживания, место работы, служебный телефонный абонентский номер, личный телефонный абонентский номер,	Управление связи

№ п/п	Наименование ИСПД	Дата введения ИСПД в эксплуатацию	Перечень обрабатываемых в ИСПД персональных данных	Ф.И.О. лица, ответственного за учёт ИСПД
			сведения о занимаемой должности	
21.	Организация производственного контроля	Расп. 1272 от 19.12.2016	фамилия, имя, отчество; место работы; сведения о занимаемой должности; служебный телефонный абонентский номер; адрес служебной электронной почты, образование, стаж работы	СПиПБ
22.	Банковская выписка	Расп. №740 от 31.12.2003	фамилия, имя, отчество, служебный телефонный абонентский номер, сведения о занимаемой должности, сведения о доходах, банковские реквизиты счета физического лица	Бухгалтерия
23.	Заявки на оплату ПД (Заявки на перечисление физическим лицам)	Расп. №1272 от 18.09.2015	фамилия, имя, отчество, служебный телефонный абонентский номер, сведения о занимаемой должности, сведения о доходах, банковские реквизиты счета физического лица	Бухгалтерия
24.	Регистрация кредиторских счетов	Расп. №1272 от 18.09.2015	фамилия, имя, отчество, служебный телефонный абонентский номер, сведения о занимаемой должности, сведения о доходах, банковские реквизиты счета физического лица	Бухгалтерия
25.	Учет доверенностей	Расп. №1016 от 21.12.2007	фамилия, имя, отчество; место работы; сведения о занимаемой должности, дата рождения (число, месяц, год), место рождения; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность	Юридический отдел
26.	Претензионно-исковая работа	Расп. №389 от 20.06.2006	фамилия, имя, отчество; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; телефонный абонентский номер (рабочий); сведения о занимаемой должности	Юридический отдел
27.	Документы организаций - ПД	Расп. №1112 от 08.11.2016	фамилия, имя, отчество; место работы; сведения о занимаемой должности, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность	Юридический отдел
28.	Согласование проектов электронных документов - ПД	Расп. № 747 от 10.07.2019	фамилия, имя, отчество; место работы; сведения о занимаемой должности, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, телефонный абонентский номер, СНИЛС, ИНН, реквизиты банковских счетов, сведения об образовании	Юридический отдел
29.	(ФИС ФРДО модуль ДПО)	Аттестат соответствия № 172/К от 26.08.2019	вид документа; статус документа; подтверждение утраты; подтверждение обмена; подтверждение уничтожения; серия, номер документа и дата выдачи	УПЦ Ясюк С.В.

№ п/п	Наименование ИСПД	Дата введения ИСПД в эксплуатацию	Перечень обрабатываемых в ИСПД персональных данных	Ф.И.О. лица, ответственно го за учёт ИСПД
			<p>документа; регистрационный номер; Фамилия указанная в дипломе о ВО или СПО; серия документа о ВО/СПО, номер документа о ВО/СПО, год начала обучения (для документа о квалификации); год окончания обучения (для документа о квалификации); срок обучения, часов (для документа о квалификации); фамилия, имя, отчество получателя; дата рождения получателя; пол получателя; СНИЛС; форма обучения; источник финансирования обучения; форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений; гражданство получателя (код страны по ОКСМ); наименование документа об образовании (оригинала); серия (оригинала), номер (оригинала), регистрационный номер (оригинала), дата выдачи (оригинала), номер документа для изменения.</p>	

Приложение
к приказу от 09 ФЕВ 2024 № 0 6/1 1 8/02-181

**Список ответственных за обработку персональных данных
в Образовательном подразделении «Учебно-производственный центр»**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Фамилия, имя и отчество работника – основного ответственного за обработку персональных данных (далее - ООП)	Фамилия, имя и отчество работника – основного ответственного за обработку персональных данных на период отсутствия ООПД (отпуск, болезнь, командировка)
1	2	3	4
1.	Функциональные исполнители	Лапина Дарья Ивановна	Данилова Екатерина Владимировна