

УТВЕРЖДЕН
приказом Филиала ПАО «Газпром» -
пансионат «Морозовка»
от «01» сентября 2015 г. № 235/к

Регламент обработки персональных данных
в Филиале ПАО «Газпром» - пансионат «Морозовка»

1. Правовые основания и цели обработки персональных данных в Филиале.

1.1. Регламент обработки персональных данных в Филиале ОАО «Газпром»-пансионат «Морозовка» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Политикой обработки персональных данных, утвержденной приказом ОАО «Газпром» от 23.12.2013 № 510 и Положением об обработке персональных данных в ОАО «Газпром», утвержденным приказом ОАО «Газпром» от 09.02.2015 № 45.

Настоящий Регламент определяет порядок обработки персональных данных в Филиале ПАО «Газпром»-пансионат «Морозовка» (далее – Филиал).

1.2. Правовыми основаниями обработки персональных данных в Филиале являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- Положение о негосударственном пенсионном обеспечении работников ОАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций (приказ

ОАО «Газпром» от 10.10.2014 № 467);

– Приказ ОАО «Газпром» от 19.11.2010 № 295 «Об утверждении Положения о системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ОАО «Газпром»;

– Положение о работе с резервом кадров для выдвижения на руководящие должности дочерних обществ и организаций ОАО «Газпром» от 11.03.2013 № 261/к;

– Положение о психологическом сопровождении кадровой работы в ОАО «Газпром» от 07.02.2003 № 4;

– Приказ ОАО «Газпром» от 12.12.2008 № 315 «О наградах ОАО «Газпром»;

– Регламент взаимодействия участников корпоративной системы жилищного обеспечения ОАО «Газпром», утвержденного заместителем Председателя Правления ОАО «Газпром» Хомяковым С.Ф. 05.03.2014;

– Положение о Филиале ОАО «Газпром»-пансионат «Морозовка», утвержденное приказом ОАО «Газпром» от 29 марта 1999 № 29;

– Положение о жилищном обеспечении работников и пенсионеров Филиала ОАО «Газпром»-пансионат «Морозовка», утвержденного приказом от 22.12.2011 (с изменениями и дополнениями, утвержденными приказами от 22.12.2011 № 268, от 09.07.2013 № 144/к);

– Коллективный договор Филиала ОАО «Газпром»-пансионат «Морозовка»;

– Положение о социальной защите пенсионеров Филиала ОАО «Газпром»-пансионат «Морозовка»;

– иные нормативные правовые акты Российской Федерации и локальные нормативные акты ПАО «Газпром» (далее – Общество) и Филиала.

1.3. Персональные данные обрабатываются в Филиале в целях:

– обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, содействия работникам Филиала в обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников Филиала, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, предоставления социальных льгот и гарантий в соответствии с действующей нормативной документацией, улучшения жилищных условий работников и пенсионеров Филиала;

– ведения программ, для кадрового управления и управления кадровым потенциалом, для обмена информацией с Обществом и подготовки отчетности в рамках группы лиц, к которой принадлежит Филиал;

– предоставления работникам Филиала и членам их семей, пенсионерам Филиала и членам их семей дополнительных гарантий и компенсаций, в том числе по негосударственному пенсионному обеспечению, добровольному медицинскому страхованию, медицинскому обслуживанию и другим видам социального обеспечения;

- защиты прав и интересов Филиала и его работников; создание необходимых правовых условий для оптимального регулирования взаимоотношений между структурными подразделениями, руководителями, работниками Филиала и контрагентами;

- исполнения судебных актов, актов других органов или должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве, оформлению и выдаче доверенностей, а также в целях осуществления функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на Общество, 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 территории Филиала;

- формирования справочных материалов для внутреннего информационного обеспечения деятельности Филиала и Общества;

- подготовки, заключения, исполнения и прекращения договоров гражданско-правового характера;

- исполнения договора по предоставлению услуг по проживанию или временному размещению клиентов (отдыхающих);

- в иных законных целях.

2. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Филиале:

- работники Филиала, с которыми заключены трудовые договоры;

- кандидаты на замещение вакантных должностей в Филиале;

- пенсионеры Филиала;

- членов семей работников Филиала;

- членов семей пенсионеров Филиала;

- клиенты (отдыхающие) Филиала;

- посетители, пропускаемые на объекты Филиала;

- контрагенты Филиала (физические лица).

3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в структурных подразделениях Филиала, в отношении каждой из категорий субъектов персональных данных.

3.1. В Филиале в зависимости от возложенных на него задач и функций, осуществляется обработка следующих персональных данных:

- работников Филиала: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, адрес регистрации, адрес места жительства, паспортные данные, сведения о составе семьи, сведения об образовании, о

занимаемой должности, данные о предыдущих местах работы, сведения о доходах, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения о воинском учете, данные о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, данные заграничного паспорта, сведения о наградах, сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также правовыми и локальными нормативными актами Общества, фотография, адрес электронной почты;

– кандидатов на замещение вакантных должностей Филиала: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, адрес регистрации, адрес места жительства, паспортные данные, сведения о составе семьи, сведения об образовании, о занимаемой должности, данные о предыдущих местах работы, сведения о доходах, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения о воинском учете, данные о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, данные заграничного паспорта, сведения о наградах, сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также правовыми и локальными нормативными актами Общества, фотография, адрес электронной почты;

– пенсионеров Филиала: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, адрес регистрации, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, данные о предыдущих местах работы, сведения о доходах, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения о воинском учете, данные о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, сведения о наградах, сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также правовыми и локальными нормативными актами Общества, фотография, адрес электронной почты;

– членов семей работников Филиала: фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, номер телефона, сведения о составе семьи, сведения о семейном положении;

– членов семей пенсионеров Филиала: фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, номер телефона, сведения о составе семьи, сведения о семейном положении;

– клиентов (отдыхающих) Филиала: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации;

– посетителей Филиала: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес регистрации, паспортные данные, место работы и занимаемую должность, телефонный абонентский номер;

– контрагентов Филиала (физических лиц): фамилия, имя, отчество, год, месяц и дату рождения, паспортные данные, адрес регистрации, место работы, занимаемая должность, идентификационный номер

налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4. Права и обязанности руководителя и иных работников структурных подразделений в области обработки персональных данных, а также ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.1. Руководитель Филиала:

– организует деятельность по обработке персональных данных в Филиале в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных нормативных актов Общества и Филиала, регламентирующих вопросы обработки персональных данных;

– осуществляет текущий контроль за обработкой персональных данных в Филиале;

– назначает лицо (лиц), ответственное(-ных) за обработку персональных данных, используемых Филиале, и обеспечивает представление сведений о нем в Службу корпоративной защиты ПАО «Газпром» (далее – Служба);

– обеспечивает конфиденциальность персональных данных, обрабатываемых в Филиале;

– информирует Службу обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и о других нарушениях порядка обработки персональных данных.

4.2. Руководители структурных подразделений Филиала, осуществляющих обработку персональных данных:

– организуют и обрабатывают персональные данные в подотчетном структурном подразделении Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Политикой обработки персональных данных Общества, Положением об обработке персональных данных в Обществе, настоящим Регламентом и иными локальными нормативными актами Общества и Филиала в области персональных данных;

– направляют работников подотчетного структурного подразделения в кадровую службу Филиала в целях их ознакомления с локальными нормативными актами Общества и Филиала в области персональных данных под расписку;

– обеспечивают актуализацию сведений о работниках Филиала, занимающих должности, включенные в Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных в Филиале (далее – Перечень);

– обеспечивают конфиденциальность персональных данных, обрабатываемых в подотчетном структурном подразделении Филиала,

осуществляют непосредственный контроль за выполнение требований по защите персональных данных от несанкционированного доступа к ним, в том числе от копирования, записи конфиденциальных сведений на отчуждаемые и мобильные носители информации (ноутбуки, карманные персональные компьютеры, флеш-накопители, компакт-диски и пр.), их распространения, предоставления, использования или утраты;

– информируют главного специалиста по информационной безопасности в Филиале обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и о других нарушениях порядка обработки персональных данных, с последующим информированием Службы корпоративной защиты Общества об указанных фактах в установленном порядке;

– несут персональную ответственность за обработку персональных данных в структурных подразделениях Филиала в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных нормативных актов Общества в области персональных данных и настоящего Регламента.

4.3. Работники Филиала, занимающие должности, включенные в Перечень, и осуществляющие обработку персональных данных обязаны:

– знать требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требования к защите персональных данных, локальных нормативных актов Общества и Филиала в области персональных данных;

– осуществлять обработку персональных данных в структурном подразделении Филиала в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальными нормативными актами Общества и Филиала, регламентирующими вопросы обработки персональных данных;

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

– хранить документы, содержащие персональные данные в сейфе, запираемых шкафах (ящиках);

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

– информировать руководителя структурного подразделения обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и о других нарушениях порядка обработки персональных данных;

– 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 соответствующем структурном подразделении Филиала;

– обеспечивать конфиденциальность персональных данных, использовать предусмотренные в Обществе и Филиале 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, обрабатываемых в соответствующем структурном подразделении.

4.4. Работникам Филиала запрещается:

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

– снимать копии с документов и других носителей, содержащих персональные данные, для использования в личных целях;

– выносить документы и другие носители, содержащие персональные данные, за пределы территории Филиала без разрешения руководителя подразделения.

4.5. Работники Филиала имеют право на:

– доступ к персональным данным различных категорий субъектов персональных данных, указанных в разделе 2 Регламента в целях и объеме, предусмотренных п.п. 1.3 и 3.1 Регламента для выполнения возложенных на них должностных обязанностей (только работники, должности которых включены в Перечень);

– 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, с помощью медицинского работника по их выбору;

– 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 Филиала, 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.

4.6. Лицо, ответственное за обработку персональных данных в Филиале, обязано:

– осуществлять учет бумажных и иных материальных, в том числе внешних электронных носителей, которые используются в рамках обработки персональных данных;

– при увольнении, уходе в отпуск или убытии в длительную командировку работников структурного подразделения, принять все имеющиеся в распоряжении работников бумажные и иные материальные, в том числе внешние электронные, носители, содержащие персональные данные (за исключением материальных носителей, содержащих одновременно персональные данные и информацию, составляющую коммерческую тайну (с грифом «Коммерческая тайна») и осуществлять их хранение в установленном порядке;

– информировать работников Филиала, 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 и Филиала;

– обеспечивать соблюдение порядка удаления и (или) уничтожения персональных данных в Филиале;

– принимать участие в работе комиссии, создаваемой в Филиале, по уничтожению документов и иных материальных носителей, содержащих персональные данные, а также персональных данных содержащихся в информационных системах персональных данных, хранящихся на автоматизированных рабочих местах работников (далее – АРМ работника) или на внешних перезаписываемых электронных носителях.

4.7. Работники Филиала, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Общества в области персональных данных, настоящего Регламента, а также за разглашение, иное незаконное распространение или передачу персональных данных (нарушение конфиденциальности персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок и условия обработки персональных данных с учетом задач и функций, возложенных на Филиал:

5.1. Обработка персональных данных, указанных в п. 3.1. Регламента, включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных.

5.2. Сбор, запись, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), извлечение и использование персональных данных в Филиале осуществляется путем:

- получения документов или сведений, содержащих персональные данные, непосредственно от работников Филиала, кандидатов на замещение вакантных должностей в Филиале, других субъектов персональных данных, указанных в разделе 2. Регламента;

- формирования дел, содержащих персональные данные в ходе работы;

- копирования оригиналов документов;

- записи, уточнения и удаления персональных данных, обрабатываемых в Филиале, в информационных системах персональных данных, указанных в приложении № 2 к Регламенту;

- заключения договоров с контрагентами;

- получения сведений от клиентов (отдыхающих) Филиала;

- фиксации (регистрации) персональных данных или документов, содержащих персональные данные, в журналах, книгах, реестрах и других учетных формах;

- из общедоступных источников - адресные книги, справочники и пр.

5.3. В Филиале применяется смешанный способ обработки персональных данных путем ведения документов, журналов, реестров и других учетных форм, указанных в приложении № 3 к Регламенту, а также осуществления работы с персональными данными, содержащимися в файлах на АРМ работника Филиала и в информационных системах персональных данных, указанных в приложении № 2 к Регламенту.

5.4. Передача персональных данных осуществляется:

- в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

- территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации; НПФ «ГАЗФОНД»;

- отделения центра занятости населения, судебные инстанции; нотариальные конторы;

- военно-учетные столы и иные государственные и негосударственные структуры;

- в структурные подразделения Филиала в объеме данных, необходимых для выполнения работниками Филиала своих задач и функций, при поступлении в кадровое подразделение письма-запроса либо служебной

записки, заявления или иного письменного запроса. Письмо-запрос, служебная записка, заявление или иной письменный запрос должны включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации, содержащей персональные данные. Работник кадрового подразделения исполняет запрос в соответствии с резолюцией руководителя Филиала;

– в Общество, его дочерние общества и организации, в объеме данных, необходимых для осуществления Филиалом своих задач и функций, при поступлении письменного запроса на предоставление сведений, содержащих персональные данные (письменный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации, содержащей персональные данные), либо в целях исполнения требований локальных нормативных документов Общества и Филиала (различные отчеты, сведения, информация в объеме, указанном в соответствующем локальном нормативном акте);

– при поступлении письменного запроса на предоставление сведений, содержащих персональные данные (письменный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации, содержащей персональные данные).

Передача персональных данных или документов (информации), содержащих персональные данные осуществляется Филиалом посредством: модулей SAP-АСУП; 1С:8; ЗАО «ПФ «СКБ Контур», специализированным оператором связи по технологии «Контур-Экстерн»; универсального рабочего места специалиста ГАЗФОНД; на бумажных носителях; в виде электронных документов, посредством электронной почты, направляемых с использованием средств (шифровальной) криптографической защиты.

5.5. К обработке персональных данных допускаются только работники структурных подразделений Филиала, занимающие должности, включенные в Перечень должностей.

5.6. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных в Филиале определяются с учетом положений федеральных законов, подзаконных нормативных правовых актов и локальных нормативных правовых 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.

5.6.1. Сроки обработки персональных данных:

– документы, содержащие персональные данные кандидата на замещение вакантных должностей в Филиале – анкета/резюме и прилагаемые копии личных документов – срок необходимый для принятия руководителем

Филиала решения о приеме /отказе в приеме на работу, но не более 30 (тридцати) дней после получения вышеуказанных документов;

– документы, содержащие персональные данные работников Филиала, образующиеся в процессе трудовых отношений, предоставления субъектам персональных данных различных льгот и гарантий, оформления и предоставления установленной отчетности и иных документов, образующихся в кадровом подразделении в процессе его взаимодействия с другими структурными подразделениями Филиала – сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, оговоренные графиком документооборота Филиала, письменными запросами и иными локальными нормативными документами Общества и Филиала;

– документы, содержащие персональные данные о субъектах персональных данных указанных в разделе 2 Регламента в единичном или сводном виде, которые создаются и хранятся в бухгалтерии, сроки обработки устанавливаются в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации в области ведения бухгалтерского учета, и указываются по каждому документу отдельно;

– по заключаемым договорам с контрагентами (физическими лицами) обработка персональных данных осуществляется с даты поступления соответствующих документов в договорной отдел до даты подписания договора и вводу в автоматизированную систему ПУР АСБУ и АСЭЗ, осуществляется в течение 7-и дней;

– при подготовке договоров и сопровождающих документов обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется до выполнения сторонами условий договора;

– при обработке сведений для ведения персонифицированного учета для сдачи квартального отчета в Солнечногорское отделение пенсионного фонда Российской Федерации осуществляется в течение семи рабочих дней;

– при формировании анкет на получение СНИЛС и пропусков – по мере необходимости;

– при оформлении табелей учета рабочего времени: в соответствии с приказом Филиала, устанавливающим порядок ведения табельного учета, но не более 3-х дней;

– при работе с бланками для регистрации клиентов (отдыхающих) – обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется с момента оформления в течение суток.

5.7. Структурные подразделения Филиала обеспечивают раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

Хранение материальных носителей осуществляется в сейфах и запираемых шкафах в структурных подразделениях Филиала, свободный доступ к которым исключен.

Хранение материальных носителей также осуществляется в шкафах, установленных в помещениях структурных подразделений Филиала, в

которых исключено неконтролируемое пребывание лиц, занимающих должности, не включенные в Перечень должностей.

5.7.1. Хранение материальных носителей персональных данных:

– материальные носители, содержащие персональные данные, кандидатов на замещение вакантных должностей в Филиале, в течение 30 (тридцати) дней после их получения;

– материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, которые образуются в процессе: трудовых отношений, предоставления различных льгот и гарантий и пр., ведения военно-учетного стола, правового сопровождения деятельности Филиала, оформления документов, касающихся административно-хозяйственной деятельности Филиала (приказы (распоряжения) по производству, списки, сведения и пр.), предоставления установленной отчетности, иные документы, образующиеся в кадровом подразделении в процессе его взаимодействия с другими структурными подразделениями Филиала - в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частью 1 статьи 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (в редакции федеральных законов), в Аппарате при руководстве, в архиве Филиала, в Солнечногорском муниципальном архиве;

– сроки хранения в зависимости от массива материальных носителей персональных данных, устанавливаются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела и соответствующими федеральными законами (1 год, 3 года, 5 лет, 75 лет, до минования надобности, до замены новыми, постоянно);

– личные дела, личные карточки, оригиналы трудовых договоров, дополнительные соглашения к ним, справочно-информационные материалы по персоналу уволенных работников хранятся в Аппарате при руководстве в течение 2-х лет с последующей передачей в архив;

– документы, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке хранятся у специалиста по охране труда Аппарата при руководстве в течение 5 лет;

– документы, связанные со всеми видами страхования работников хранятся у специалиста по охране труда Аппарата при руководстве в течение 1 года после прекращения действия договора;

– договоры с контрагентами Филиала хранятся в договорном отделе в течение 5 лет после прекращения действия договора;

– доверенности, выданные субъектам персональных данных, после окончания срока действия возвращаются в юридический департамент Общества в течение месяца;

– копии договоров хранятся в финансово-экономическом отделе в течение 5 лет после прекращения действия договора;

– карта гостя и анкеты хранятся в службе по приему и размещению в

течение 1 года после оказания услуг.

5.8. 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 осуществляют руководители структурных подразделений Филиала.

5.9. В Филиале не осуществляется трансграничная передача персональных данных.

5.10. Обезличенные данные в Филиале не используются.

5.11. Порядок удаления и (или) уничтожения персональных данных осуществляется в соответствии с разделом 11 Положения об обработке персональных данных в ОАО «Газпром», утвержденного приказом ОАО «Газпром» от 09.02.2015 № 45.