

ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ООО «ПМТ-Лаборатория»

Категории ПДн	Перечень обрабатываемых персональных данных	Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются	Способы, сроки их обработки и хранения	Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований
1. Выполнение требований законодательства Российской Федерации				
Иные	<p>Фамилия Имя Отчество; Дата рождения; Место рождения; Гражданство; Образование; Наименование образовательного учреждения; Данные документа об образовании; Специальность; Квалификация; Профессия; Стаж работы; Занимаемая должность; ИНН; СНИЛС; Данные справки о наличии судимости; Состояние в браке; Состав семьи; Данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, код органа, выдавшего документ); Адрес регистрации; Дата регистрации; Адрес места жительства; Номер телефона; Сведения о воинском учете; Номер, дата трудового договора; Дата приема на работу; Структурное подразделение; Характер работы; Вид работы (основная, по совместительству); Разряд, класс (категория) квалификации; Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.; Личная подпись работника; Сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание); Сведения о повышении квалификации (дата начала и окончания обучения, вид повышения квалификации, наименование, серия, номер, дата документа, свидетельствующего о</p>	Работники, Родственники Бывшие работники, Учредители.	Автоматизированный и неавтоматизированный способ обработки ПДн; Сроки обработки и хранения: действие трудовых (договорных) отношений, срок действия согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, до момента окончания правовых оснований обработки персональных данных	Уничтожение персональных данных, не подлежащих архивному хранению, осуществляется только комиссией в составе работника, ответственного за обработку персональных данных и представителя структурного подразделения, в чьем ведении находятся указанные персональные данные. По результатам уничтожения оформляется Акт.

	<p>повышении квалификации, основание);</p> <p>Сведения о профессиональной переподготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа, свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);</p> <p>Сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование награды, наименование, номер, дата документа);</p> <p>Сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);</p> <p>Сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);</p> <p>Сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);</p> <p>Сведения из водительского удостоверения</p>			
--	---	--	--	--

2. Осуществление трудовых отношений

Иные	<p>Фамилия Имя Отчество;</p> <p>Данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, код органа, выдавшего документ);</p> <p>Место работы;</p> <p>Занимаемая должность;</p> <p>Разряд, класс (категория) квалификации;</p> <p>Структурное подразделение;</p> <p>Срок действия договора;</p> <p>Продолжительность испытательного срока;</p> <p>Дата рождения;</p> <p>Место рождения;</p> <p>Гражданство;</p> <p>Знание иностранных языков;</p> <p>Образование;</p> <p>Наименование образовательного учреждения;</p> <p>Данные документа об образовании;</p> <p>Специальность;</p> <p>Профессия;</p> <p>Стаж работы;</p> <p>ИНН;</p> <p>СНИЛС;</p> <p>Состояние в браке;</p> <p>Адрес регистрации;</p> <p>Дата регистрации;</p> <p>Адрес места жительства;</p> <p>Номер телефона;</p> <p>Сведения о воинском учете;</p>	Работники	<p>Автоматизированный и неавтоматизированный способ обработки ПДн;</p> <p>Сроки обработки и хранения: действие трудовых (договорных) отношений, срок действия согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, до момента окончания правовых оснований обработки персональных данных</p>	Акт уничтожения
------	---	-----------	---	-----------------

	<p>Номер, дата трудового договора; Дата приема на работу; Табельный номер; Характер работы; Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.;</p> <p>Вид работы (основная, по совместительству); Пол; Личная подпись работника; Сведения из водительского удостоверения; Основание трудоустройства; Состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников; Сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание); Сведения о повышении квалификации (дата начала и окончания обучения, вид повышения квалификации, наименование и место нахождения образовательного учреждения, наименование, серия, номер, дата документа, свидетельствующего о повышении квалификации, основание); Сведения о профессиональной переподготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа, свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки); Сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование награды, наименование, номер, дата документа); Сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание); Сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание); Сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа); Номер банковского счета; Номер банковской карты; Реквизиты банковского счета</p>			
3. Ведение кадрового делопроизводства				
Иные	<p>Табельный номер; ИНН; СНИЛС; Характер работы;</p>	<p>Работники, Родственники работников, Бывшие работники</p>	<p>Автоматизированный и неавтоматизированный способ обработки ПДн;</p>	<p>Уничтожение персональных данных, не подлежащих архивному</p>

<p>Вид работы (основная, по совместительству); Пол; Фамилия Имя Отчество; Дата рождения; Место рождения; Гражданство; Знание иностранных языков; Образование; Наименование образовательного учреждения; Данные документа об образовании; Год окончания обучения; Специальность; Квалификация; Профессия; Стаж работы; Состояние в браке; Состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников; Данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); Адрес регистрации; Адрес места жительства; Дата регистрации; Номер телефона; Сведения о воинском учете; Структурное подразделение; Должность (специальность, профессия) разряд, класс (категория) квалификации; Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.;</p> <p>Личная подпись работника; Сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание); Сведения о повышении квалификации (дата начала и окончания обучения, вид повышения квалификации, наименование и место нахождения образовательного учреждения, наименование, серия, номер, дата документа, свидетельствующего о повышении квалификации, основание); Сведения о профессиональной переподготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление), профессия, наименование, номер, дата документа, свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки); Сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование</p>		<p>Сроки обработки и хранения: действие трудовых (договорных) отношений, срок действия согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, до момента окончания правовых оснований обработки персональных данных</p>	<p>хранению, осуществляется только комиссией в составе работника, ответственного за обработку персональных данных и представителя структурного подразделения, в чьем ведении находятся указанные персональные данные. По результатам уничтожения оформляется Акт.</p>
--	--	--	---

	награды, наименование, номер, дата документа); Сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание); Сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание); Сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа); Номер, дата трудового договора; Дата приема на работу; Основание трудоустройства; Сведения из водительского удостоверения			
4. Ведение бухгалтерского, налогового учета				
	Фамилия Имя Отчество; ИНН; СНИЛ; Пол; Номер, дата трудового договора; Дата рождения; Место рождения; Гражданство; Данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); Адрес регистрации; Дата регистрации; Номер телефона; Дата приема на работу; Характер работы; Вид работы (основная, по совместительству); Структурное подразделение; Занимаемая должность; Специальность; Профессия; Разряд, класс (категория) квалификации; Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.; Основание трудоустройства; Личная подпись работника; Сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях (наименование награды (поощрения), данные документа (наименование, номер, дата)); Сведения об отпусках (вид отпуска, период работы, количество календарных дней отпуска, дата начала и окончания, основание); Сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование	Работники, Родственник и работников, Бывшие работники, Учредители	Автоматизированный и неавтоматизированный способ обработки ПДн; Сроки обработки и хранения: действие трудовых (договорных) отношений, срок действия согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, до момента окончания правовых оснований обработки персональных данных	Уничтожение персональных данных, не подлежащих архивному хранению, осуществляется только комиссией в составе работника, ответственного за обработку персональных данных и представителя структурного подразделения, в чьем ведении находятся указанные персональные данные. По результатам уничтожения оформляется Акт.

	льготы, данные документа (номер, дата выдачи), основание); Сведения об увольнении (основание увольнения, дата, дата и номер приказа); Объем работы; Сведения о доходах; Расчетный счет в банке; Реквизиты свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.			
5. Заключение и выполнение обязательств по договорам				
Иные	Фамилия Имя Отчество; ИНН; Данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); Адрес регистрации; Адрес места жительства; Номер телефона; реквизиты свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; ОГРНИП; Дата рождения; Адрес электронной почты; Личная подпись; Банковские реквизиты; Наименование организации; Должность	Контрагенты (физические лица); Представитель и контрагентов (юридических лиц)	Автоматизированный и неавтоматизированный способ обработки ПДн; Сроки обработки и хранения: действие трудовых (договорных) отношений, срок действия согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, до момента окончания правовых оснований обработки персональных данных	Уничтожение персональных данных, не подлежащих архивному хранению, осуществляется только комиссией в составе работника, ответственного за обработку персональных данных и представителя структурного подразделения, в чьем ведении находятся указанные персональные данные. По результатам уничтожения оформляется Акт.
6. Профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации				
Иные	Фамилия Имя Отчество; Дата рождения; Пол; СНИЛС; Гражданство; Уровень образования; Серия, номер документа о ВО/СПО Год начала обучения; Год окончания обучения; Срок обучения	Работники	Автоматизированный и неавтоматизированный способ обработки ПДн; Сроки обработки и хранения: действие трудовых (договорных) отношений, срок действия согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, до момента окончания правовых оснований обработки персональных данных	Уничтожение персональных данных, не подлежащих архивному хранению, осуществляется только комиссией в составе работника, ответственного за обработку персональных данных и представителя структурного подразделения, в чьем ведении находятся указанные персональные данные. По результатам уничтожения оформляется Акт.

7. Открытие для сотрудников счета, выпуск карт, обеспечение расчетных операций, перечисление заработной платы и иных причитающихся выплат				
Иные	Фамилия Имя Отчество; Реквизиты банковского счета; Сумма; Период начисления; Вид дохода; Код вида дохода.	Работники	Автоматизированный способ обработки ПДн Сроки обработки и хранения: действие трудовых (договорных) отношений, срок действия согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, до момента окончания правовых оснований обработки персональных данных	Уничтожение персональных данных, осуществляется только комиссией в составе работника, ответственного за обработку персональных данных и представителя структурного подразделения, в чьем ведении находятся указанные персональные данные. По результатам уничтожения оформляется Акт.
8. Размещение на официальных сайтах организации и в социальных сетях в целях информирования				
Иные	Фамилия Имя Отчество; Должность; Сведения документа об образовании (уровень образования, организация, выдавшая документ об образовании, год выдачи, специальность, квалификация); Сведения из сертификата специалиста (специальность, соответствующая занимаемой должности, срок действия); График работы и часы приема	Работники	Автоматизированный способ обработки ПДн Сроки обработки и хранения: действие договорных отношений, срок действия согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, до момента окончания правовых оснований обработки персональных данных	Уничтожение персональных данных, осуществляется только комиссией в составе работника, ответственного за обработку персональных данных и представителя структурного подразделения, в чьем ведении находятся указанные персональные данные. По результатам уничтожения оформляется Акт.
9. Принятие решения о трудоустройстве				
Иные	Фамилия Имя Отчество; Образование; Наименование образовательного учреждения; Специальность; Год окончания обучения; Номер телефона; Желаемая должность; Адрес электронной почты; Сведения о дополнительном образовании	Кандидаты на замещение вакантных должностей	Автоматизированный и неавтоматизированный способ обработки ПДн Сроки обработки и хранения: срок действия согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных	Уничтожение персональных данных, осуществляется только комиссией в составе работника, ответственного за обработку персональных данных и представителя структурного подразделения, в чьем ведении

				находятся указанные персональные данные. По результатам уничтожения оформляется Акт.
10. Использование корпоративных средств связи				
Иные	Фамилия Имя Отчество; Дата рождения; Данные документа, удостоверяющего личность (тип, страна выдачи, серия, номер, кем выдано, дата выдачи, код подразделения); Должность; Адрес регистрации; Адрес места жительства; Адрес медицинского кабинета; Номер телефона; Копия паспорта	Работники	Автоматизированный способ обработки ПДн Сроки обработки и хранения: действие трудовых (договорных) отношений, срок действия согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, до момента окончания правовых оснований обработки персональных данных	Уничтожение персональных данных, осуществляется только комиссией в составе работника, ответственного за обработку персональных данных и представителя структурного подразделения, в чьем ведении находятся указанные персональные данные. По результатам уничтожения оформляется Акт.
11. Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров				
Иные, Специальные	Фамилия Имя Отчество; Дата рождения; Должность; Адрес места жительства; Место работы	Работники	Автоматизированный и неавтоматизированный способ обработки ПДн Сроки обработки и хранения: срок действия согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, до момента окончания правовых оснований обработки персональных данных	Уничтожение персональных данных, не подлежащих архивному хранению, осуществляется только комиссией в составе работника, ответственного за обработку персональных данных и представителя структурного подразделения, в чьем ведении находятся указанные персональные данные. По результатам уничтожения оформляется Акт.
12. Информационно-справочное обслуживание, рассмотрение обращения гражданина и принятие мер по результату рассмотрения обращения				
Иные	Фамилия Имя Отчество; Адрес электронной почты; Возраст;	Обратившиеся граждане; Посетители сайта	Автоматизированный и неавтоматизированный способ обработки ПДн Сроки обработки и хранения: срок действия согласия	Уничтожение персональных данных, не подлежащих архивному хранению,

			субъекта персональных данных на обработку данных, до момента окончания правовых оснований обработки персональных данных	осуществляется только комиссией в составе работника, ответственного за обработку персональных данных и представителя структурного подразделения, в чьем ведении находятся указанные персональные данные. По результатам уничтожения оформляется Акт.
13. Охрана труда, пожарная безопасность, гражданская оборона и чрезвычайные ситуации				
Иные, специальные	<p>Фамилия Имя Отчество; Профессия (должность); Наименование подразделения; Дата рождения; Личная подпись работника; Номер документа об образовании и (или) квалификации, документа об обучении; Дата трудоустройства (прибытия); Стаж работы; Табельный номер; Структурное подразделение; Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение; Пол; Рост; Размер одежды; Размер обуви; Размер головного убора; Размер перчаток; СНИЛС; Место рождения; Адрес регистрации; Гражданство; Образование; Профессиональный статус; Место работы; Возраст; Адрес места жительства; Номер телефона; Семейное положение; Сведения о состоянии здоровья; Документ удостоверяющий личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, код органа, выдавшего документ); Год рождения; Регистрационный номер записи о прохождении проверки знания требований охраны труда в реестре обученных по охране труда лиц (реестр Минтруда)</p>	Работники	Автоматизированный и неавтоматизированный способ обработки ПДн Сроки обработки и хранения: срок действия согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, до момента окончания правовых оснований обработки персональных данных	Уничтожение персональных данных, не подлежащих архивному хранению, осуществляется только комиссией в составе работника, ответственного за обработку персональных данных и представителя структурного подразделения, в чьем ведении находятся указанные персональные данные. По результатам уничтожения оформляется Акт.

14. Оказание медицинских услуг

<p>Иные, Специальные</p>	<p>Фамилия Имя Отчество; Дата рождения; Место рождения; Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, код органа, выдавшего документ); Адрес регистрации; Адрес места жительства; Дата регистрации; Номер телефона; Адрес электронной почты; Пол; Возраст; Гражданство; ИНН; СНИЛС; Номер полиса ОМС/ДМС; Результаты исследований; Сведения о состоянии здоровья; Сведения о группе крови, резус факторе</p>	<p>Клиенты; Представитель и контрагентов (юридических лиц)</p>	<p>Автоматизированный и неавтоматизированный способ обработки ПДн Сроки обработки и хранения: срок действия согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, до момента окончания правовых оснований обработки персональных данных</p>	<p>Уничтожение персональных данных, не подлежащих архивному хранению, осуществляется только комиссией в составе работника, ответственного за обработку персональных данных и представителя структурного подразделения, в чьем ведении находятся указанные персональные данные. По результатам уничтожения оформляется Акт.</p>
--------------------------	---	---	--	--