

**Перечень структурных подразделений и должностей,
допущенных к работе с персональными данными, с определением полноты допуска**

Отдел	Должность	Вид персональных данных	Цель обработки	Передача третьим лицам
ООО «Сибирская финансовая компания»				
администрация	генеральный директор; директор по управлению персоналом.	Все персональные данные, предоставленные работником.	1. Рассмотрение документов соискателя. 2. Подписание документов - приказов, договоров, визирование приказов, служебных записок, заявлений. 3. Взаимодействие с государственными органами, банками и т.д.	1. По требованию государственных и надзорных органов. 2. Заказчику, в рамках договора оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета, кадрового учета, юридических услуг. 3. В банки, в рамках зарплатного проекта. 4. Заказчикам, в рамках заключенных гражданско-правовых договоров.
отдел налогового учета и отчетности	ведущий бухгалтер отдела налогового учета и отчетности (подписывает документы за главного бухгалтера).	ФИО работников, должность/профессия, стаж работы, подтверждающие документы - копии приказов о приеме, копии трудовых книжек, документы об образовании, копии удостоверений по профессии, по дополнительным обучением.	1. Заключение договоров страхования работников. 2. Перечисление заработной платы в банк. 3. Заполнение анкет.	1. По требованию государственных и надзорных органов. 2. Исполнителю, в рамках договора оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета. 3. В банки, в рамках зарплатного проекта.
бухгалтерия	главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера по бухгалтерскому учету; старший бухгалтер; ведущий бухгалтер.	ФИО работников, должность/профессия, стаж работы, подтверждающие документы - копии приказов о приеме, копии трудовых книжек, документы об	1. Заключение договоров страхования работников. 2. Перечисление заработной платы в банк. 3. Заполнение анкет.	1. По требованию государственных и надзорных органов. 2. Исполнителю, в рамках договора оказания услуг по

		образовании, копии удостоверений по профессии, по дополнительным обучением.	4. Оформление счетов на проживание в общежитии ОРП. 5. Согласование договоров, приказов.	ведению бухгалтерского и налогового учета. 3. В банки, в рамках зарплатного проекта.
расчетный отдел	начальник отдела; заместитель начальника; ведущий бухгалтер.	ФИО работников, должность/профессия, стаж работы, подтверждающие документы - копии приказов о приеме, копии трудовых книжек, документы об образовании, копии удостоверений по профессии, по дополнительным обучением.	1. Взаимодействие с государственными органами, банками и т.д. 2. Перечисление заработной платы в банк. 3. Удержание из заработной платы работников по приказам о привлечении к материальной ответственности, по заявлениям работников, исполнительным листам.	1. По требованию государственных и надзорных органов. Исполнителю, в рамках договора оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета. 2. В банки, в рамках зарплатного проекта. 3. ФССП в рамках исполнительного производства.
финансовый отдел	руководитель; ведущий специалист.	ФИО работников, должность/профессия, стаж работы, подтверждающие документы - копии приказов о приеме, копии трудовых книжек, документы об образовании, копии удостоверений по профессии, по дополнительным обучением.	1. Заключение договоров страхования работников. 2. Перечисление заработной платы в банк. 3. Заполнение анкет.	1. По требованию государственных и надзорных органов. 2. Исполнителю, в рамках договора оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета. 3. В банки, в рамках зарплатного проекта.
юридическая служба	начальник юридической службы; ведущий юрист-консульт; специалист по договорной работе.	1. ФИО работников, должность/профессия, паспортные данные, дата рождения, СНИЛС, ИНН, адрес места жительства по прописке, данные по обучению, образованию, удостоверения по профессии, размер заработной платы, сведения о судимости, медицинские справки.	1. Согласование договоров, приказов. 2. Рассмотрение/оформление претензий, исков. 3. Оформление анкет, запросов банков, лизинговых компаний.	1. По требованию государственных и надзорных органов. 2. В суды и органы ФССП по взысканию ущерба и задолженности с работников.
юридическая группа	руководитель; главный юрист-консульт; ведущий юрист-консульт.			

		2. При согласовании, учете и хранении договоров - специалист по ДР.		
отдел информационных технологий	начальник отдела; ведущий специалист.	ФИО работников, должность/профессия, паспортные данные, дата рождения.	1. Обслуживание системы контроля и управления доступом (СКУД). 2. Работа с 1С.	1. Предоставление данных со СКУД по запросам организациям, входящим в ГК «Старвей Логистика» и оказывающим услуги по договору.
планово-экономический отдел	заместитель управляющего директора; ведущий экономист.	1. ФИО работников, должность/профессия, стаж работы, подтверждающие документы – копии приказов о приеме, копии трудовых книжек, документы об образовании, копии удостоверений по профессии, по дополнительным обучением. 2. Размер заработной платы, наличие доплат, основания для доплат.	1. Заполнение анкет, форм. 2. Составление бизнес-плана. 3. Согласование договоров, приказов.	1. Организациям, входящим в ГК «Старвей Логистика» и оказывающим услуги по договору.
отдел по привлечению и развитию персонала	начальник отдела; заместитель начальника отдела - начальник УКК ОРП; специалист по привлечению и развитию персонала.	Все персональные данные, предоставленные работником.	1. Рассмотрение документов соискателя. 2. Заключение договора на обучение. Повышение квалификации работников.	1. Передача в компании, для которых производился подбор или обучение персонала.
отдел по работе с персоналом	начальник отдела; заместитель начальника отдела; ведущий специалист по работе с персоналом; специалист по работе с персоналом.	Все персональные данные, предоставленные работником.	1. Рассмотрение документов соискателя. 2. Прием на работу, ведение личного дела в течение трудовой деятельности, оформление приказов на отпуска и т.п.	1. По требованию государственных и надзорных органов. 2. Исполнителю, в рамках договора оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета.

			3. Взаимодействие с государственными органами, банками и т.д.	3. В банки, в рамках зарплатного проекта. 4. Заказчикам, в рамках заключенных гражданско-правовых договоров.
отдел оплаты труда и мотивации персонала	начальник отдела; заместитель начальника отдела; ведущий инженер по оплате труда и мотивации персонала; ведущий инженер по оплате труда и оргэффективности; ведущий инженер по организации и нормированию труда; инженер по организации и нормированию труда.	ФИО работников, должность/профессия, стаж работы, подтверждающие документы - копии приказов, копии удостоверений по профессии, по дополнительным обучением.	1. Ведение суммированного учета. 2. Установление доплат к заработной плате, перерасчеты заработной платы, проверка табелей, подготовка приказов на премию, оформление гражданско-правовых договоров с работниками.	1. По требованию государственных и надзорных органов. 2. Исполнителю, в рамках договора оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета. 3. В банки, в рамках зарплатного проекта. Заказчикам, в рамках заключенных гражданско-правовых договоров.
отдел учета имущества	ведущий бухгалтер.	ФИО работников, должность/профессия.	В рамках работы с подотчетными лицами.	1. По требованию государственных и надзорных органов. 2. Исполнителю, в рамках договора оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета. 3. Юридической службе ООО «Сибфинанс» в рамках взыскания ущерба.
ООО Речной порт «Якутск»				
руководство	заместитель управляющего директора по эксплуатации, технический директор.	Все персональные данные, предоставленные работником.	1. Рассмотрение документов соискателя. 2. Визирование служебных записок, заявлений.	1. По требованию государственных и надзорных органов. 2. Заказчику, в рамках договора оказания услуг по ведению

				бухгалтерского и налогового учета, кадрового учета, юридических услуг. 3. Заказчикам, в рамках заключенных гражданско-правовых договоров.
группы контрольно-пропускного режима	дежурные контролёры старший контролёр	ФИО работников, должность/профессия, паспортные данные, дата рождения, адрес места жительства по прописке. Данные об учете рабочего времени.	1. Подготовка и выдача пропусков. 2. Учет рабочего времени сотрудников своего отдела.	1. По требованию государственных и надзорных органов.
отдел по охране труда, промышленной безопасности, ООС, ПБ и ГОЧС	специалист по ООС и ОТ	ФИО работников, паспортные данные, дата рождения, СНИЛС, адрес места жительства по прописке, должность/профессия, данные об образовании, о вакцинации. Данные об учете рабочего времени.	1. Направление на медосмотры, доп. обучение работников, повышение квалификации, мониторинг вакцинации. 2. Расследование происшествий на предприятии, несчастных случаев на производстве. 3. При проведении инструктажей. Ознакомлении с производственными инструкциями. 2. Учет рабочего времени сотрудников своего отдела.	1. По требованию государственных и надзорных органов. 2. Медицинские учреждения, образовательные учреждения, Заказчикам, в рамках заключенных гражданско-правовых договоров.
начальники отделов	капитального строительства, заведующий хозяйством, сменный начальник перегрузочного комплекса, начальник	ФИО работников, должность/профессия, данные об учете рабочего времени.	Учет рабочего времени сотрудников своего отдела.	-

	<p>пристани в Нижнем Бестяхе, начальник службы-главный энергетик службы по ремонту и эксплуатации портовой техники, начальник цеха по ремонту автопогрузчиков, инженер электромеханик по перегрузочной технике, наладчик приборов, устройств безопасности и подъемных сооружений цеха по ремонту автопогрузчиков</p>			
--	--	--	--	--