



## **ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом управляющего директора  
АО «Комбинат КМАруда» №765  
от «25» февраля 2022г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»**

## **КМА П 01.07-01**

## Содержание

1. Назначение .....	3
2. Область применения .....	3
3. Нормативные ссылки .....	3
4. Термины, обозначения, сокращения.....	4
5. Описание.....	4
6. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных.....	6
7. Порядок и условия обработки персональных данных.....	10
8. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным.....	16
9. Заключительные положения .....	17
10. Перечень форм и записей .....	18
11. Лист регистрации изменений документа.....	19
12. Лист согласования.....	20
13. Лист рассылки.....	21
14. Приложения.....	22
Приложение 1 Форма согласия субъекта на обработку его персональных данных.....	22
Приложение 2 Форма отзыва согласия на обработку персональных данных.....	23
Приложение 3 Форма заявления-согласия субъекта на обработку его персональных данных третьей стороне.....	24
Приложение 4 Согласие на обработку персональных данных разрешенных субъектом персональных данных для распространения.....	25
Приложение 5 Обязательство о неразглашении персональных данных.....	27
Приложение 6 Форма запроса на предоставление информации, касающейся обработки персональных данных субъекта персональных данных.....	28
Приложение 7 Инструкция по обработке персональных данных в бухгалтерии АО «Комбинат КМАруда».....	30
Приложение 8 Инструкция по обработке персональных данных в отделе кадров АО «Комбинат КМАруда» .....	33
Приложение 9 Инструкция по обработке персональных данных в медико-санитарной части АО «Комбинат КМАруда» .....	36
Приложение 10 Инструкция по обработке персональных данных на базе отдыха «Горняк» АО «Комбинат КМАруда».....	38
Приложение 11 Инструкция по обработке персональных данных в службе безопасности АО «Комбинат КМАруда».....	41

## 1. Назначение

1.1. Настоящее положение введено взамен положения «О персональных данных» КМА П 01.07-01 выпуск №2.

1.2. Настоящее положение соответствует выполнению требований п.7.5 международных стандартов ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 50001.

1.3. Настоящее Положение действует в отношении всех персональных данных, которые обрабатывает АО «Комбинат КМАруда» с применением средств автоматизации и без применения таких средств.

1.4. Настоящее Положение размещается на официальных сайтах в сети Интернет ООО УК «ПМХ» (<http://www.metholding.com/>), АО «Комбинат КМАруда» (<http://kmaruda.ru/>), а также в доступном для просителей и работников месте в офисе АО «Комбинат КМАруда».

## 2. Область применения

2.1. Настоящее положение является обязательным для применения во всех структурных подразделениях АО «Комбинат КМАруда».

2.2. Все работники АО «Комбинат КМАруда» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

2.3. Положение распространяется на отношения в области обработки персональных данных, возникшие у АО «Комбинат КМАруда» как до, так и после утверждения настоящего Положения.

2.4. К настоящему Положению предоставляется неограниченный доступ, любому лицу, желающему с ним ознакомиться.

## 3. Нормативные ссылки

ISO 9000 - Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ISO 9001 - Системы менеджмента качества. Требования

ISO 14001 - Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по использованию

ISO 45001 - Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования и руководство по использованию

ISO 50001 - Системы энергетического менеджмента. Требования и руководство по применению

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 15.12.2001 г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью Оператора;
- Устав АО «Комбинат КМАруда»;
- договоры, заключаемые между Оператором и субъектами персональных данных;
- договоры гражданско-правового характера
- согласие на обработку персональных данных, условия которого подтверждаются субъектом персональных данных при работе с формой обратной связи на сайте Оператора, а также согласие на обработку персональных данных в иных случаях, прямо не предусмотренных законодательством Российской Федерации, но соответствующих полномочиям оператора.

## 4. Термины, обозначения, сокращения

### 4.1. Термины

**Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

**Информационная система персональных данных**- совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

**Субъект** - субъект персональных данных.

**Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Оператором

**Оператор** - юридическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

**Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

**Обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц.

**Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

**Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О персональных данных».

**Посторонние лица** - лица, не имеющие непосредственного отношения к деятельности АО «Комбинат КМАруда», посетители, работники других организационных структур.

**Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц.

**Трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу

**Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников.

## 4.2. Обозначения

АО	- Акционерное общество;
ИНН	- Идентификационный номер налогоплательщика
ООО	- Общество с ограниченной ответственностью;
ОГРН	- основной государственный регистрационный номер
РФ	- Российская Федерация
ТК	- Трудовой кодекс РФ
ФЗ	- Федеральный закон

## 4.3. Сокращения

п.	– пункт
Ф.И.О.	– фамилия, имя, отчество

## 5 Описание

### 5.1. Общие положения

5.1.1. Настоящее Положение определяет общие принципы обработки персональных данных в АО «Комбинат КМАруда» и содержит сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных в АО «Комбинат КМАруда» (ИНН 3127000021/ОГРН 1023102258497), расположенному по адресу: 309182, Белгородская область, город Губкин, улица Артема, 2 (далее-Оператор). Целью принятия Положения является обеспечение прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в т.ч. защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

5.1.2. Действие Положения распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые в АО «Комбинат КМАруда» с применением средств автоматизации и без применения таких средств.

5.1.3. Положение разработано директором по персоналу в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. (далее - ФЗ «О персональных данных»), другими законодательными и нормативными правовыми актами (далее-законодательство), определяющими порядок работы с персональными данными и требования к обеспечению их безопасности.

5.1.4. Целью осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на оператора функций, полномочий и обязанностей, в частности – выполнение требований законодательства в сфере труда и налогообложения;

- ведение текущего бухгалтерского и налогового учета, формирование, изготовление и своевременная подача бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

- выполнение требований законодательства по определению порядка обработки и защиты персональных данных граждан, являющихся клиентами, контрагентами или соискателями на замещение вакантных должностей Оператора в рамках правоотношений, урегулированных трудовым кодексом РФ.

Предоставления работникам Оператора и членам их семей дополнительных гарантий и компенсаций, в том числе негосударственного пенсионного обеспечения, добровольного медицинского страхования, медицинского обслуживания и других видов социального обеспечения. Связь с субъектом в случае необходимости, в том числе, уведомлений, информации, а также обработка заявлений, запросов и заявок, направление новостных сообщений.

Обработка Оператором персональных данных осуществляется в следующих целях:

- обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- осуществление своей деятельности в соответствии с Уставом АО «Комбинат КМАруда»;
- ведение кадрового делопроизводства;
- содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества;
- привлечение и отбор кандидатов на работу у Оператора;
- организация постановки на индивидуальный (персонифицированный) учет работников в системе обязательного пенсионного страхования;
- заполнение и передача в органы исполнительной власти и иные уполномоченные организации требуемых форм отчетности;
- осуществление гражданско-правовых отношений;
- ведение бухгалтерского учета;
- осуществление пропускного режима;

5.1.5. Положение подлежит пересмотру и актуализации с периодичностью не реже 1 (одного) раза в 3 (три) года или при изменении законодательства. Поддержание в актуальном состоянии Положения обеспечивает Правовое управление Оператора.

### **5.1.6. Права и обязанности Оператора и Субъектов персональных данных.**

#### **5.1.6.1 Субъект персональных данных имеет право:**

- отзываться согласие на обработку своих персональных данных;

- вносить, дополнять или изменять обрабатываемые персональные данные;

- требовать от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей: (1) подтверждение факта обработки персональных данных Оператором; (2) правовые основания и цели обработки персональных данных; (3) цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных; (4) наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании федерального закона; (5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом; (6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; (7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом

от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»; (8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных; (9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу; (10) иные сведения, предусмотренные ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

- на обращения к Оператору и направление ему запросов;
- на принятие предусмотренных законом мер по защите своих прав;
- на осуществление иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.1.6.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

5.1.6.3. В случае недееспособности субъекта персональных данных, согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

5.1.6.4. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

5.1.6.5. Для получения информации, касающейся обработки персональных данных, субъект персональных данных может отправить письменный запрос в соответствии с Приложением 6 (запрос может быть также направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью) по адресу места нахождения Оператора в порядке, установленном разделом 8 настоящего Положения.

## **5.2. Оператор обязан:**

5.2.1. при сборе персональных данных предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию об обработке персональных данных, предусмотренную п.5.1.6.1. настоящего Положения, либо на законных основаниях предоставить отказ;

5.2.2. при отказе в предоставлении персональных данных разъяснить субъекту последствия такого отказа;

5.2.3. опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к настоящему Положению;

5.2.4. принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие 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;

5.2.5. предоставлять субъекту персональных данных по его запросу информацию, касающуюся обработки его персональных данных, либо на законных основаниях предоставить отказ;

5.2.6. по требованию субъекта персональных данных уточнять обрабатываемые персональные данные, блокировать или удалять, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

5.2.7. в случае достижения цели обработки персональных данных незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5.2.8. в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Оператором и субъектом персональных данных (Приложение 2);

5.2.9. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **5.3. Принципы обработки персональных данных**

Обработка персональных данных осуществляется Оператором в соответствии с принципами, установленными ФЗ «О персональных данных».

5.3.1. обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;

5.3.2. обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

5.3.3. не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

5.3.4. обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

5.3.5. содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям обработки;

5.3.6. при обработке персональных данных обеспечивается точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к заявленным целям их обработки;

5.3.7. хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

## **6. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных**

6.1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки, предусмотренным в пункте 5.1.4 настоящего Положения. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

6.2. Оператор может обрабатывать персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных.

### **6.2.1. Кандидаты для приема на работу к Оператору:**

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- контактные данные;
- сведения об образовании, опыте работы, квалификации;
- иные персональные данные, сообщаемые кандидатами в резюме и сопроводительных письмах.

### **6.2.2. Работники и бывшие работники Оператора:**

- фамилия, имя, отчество;
- пол;



- гражданство;
- дата и место рождения;
- изображение (фотография);
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- контактные данные;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении

квалификации;

- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или)

дисциплинарных взысканий;

- данные о регистрации брака;
- сведения о воинском учете;
- сведения об инвалидности;
- сведения об удержании алиментов;
- сведения о доходе с предыдущего места работы;
- иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями

трудового законодательства.

#### **6.2.3. Члены семьи работников Оператора:**

- фамилия, имя, отчество;
- степень родства;
- год рождения;
- иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями

трудового законодательства.

#### **6.2.4. Клиенты и контрагенты Оператора (физические лица):**

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;
- контактные данные;
- замещаемая должность;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- номер расчетного счета;
- иные персональные данные, предоставляемые клиентами и контрагентами (физическими

лицами), необходимые для заключения и исполнения договоров.

#### **6.2.5. Представители (работники) клиентов и контрагентов Оператора (юридических лиц):**

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- контактные данные;
- замещаемая должность;
- иные персональные данные, предоставляемые представителями (работниками) клиентов и

контрагентов, необходимые для заключения и исполнения договоров.

#### **6.2.6. Пользователи сайтов, администрируемых Оператором:**

- персональная информация, которую пользователь сайта предоставляет о себе самостоятельно при регистрации (создании учетной записи) или в процессе использования сайта.

- данные, которые автоматически передаются сервисам сайта в процессе их использования с помощью установленного на устройстве пользователя программного обеспечения, в том числе IP-адрес, данные файлов cookie, информация о браузере пользователя (или иной программе, с помощью которой осуществляется доступ к сервисам), технические характеристики оборудования и программного обеспечения, используемых пользователем, дата и время доступа к сервисам, адреса запрашиваемых страниц и иная подобная информация;

- иная информация о пользователе, обработка которой предусмотрена пользовательским соглашением (соглашением об использовании сайта).

#### **6.2.7. Физические лица, принимающие участие в конкурсах, фестивалях и прочих мероприятиях, организуемых Оператором:**

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- контактные данные;
- иная информация, обработка которой предусмотрена правилами проведения конкурса.

6.3. В случаях предусмотренных законодательством, субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных Оператору и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

6.4. Оператор обеспечивает соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки и в случае необходимости, принимает меры по устранению их избыточности по отношению к заявленным целям обработки.

6.5. Обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, Оператор не осуществляет.

6.6. Обработка Оператором биометрических персональных данных (сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **7. Порядок и условия обработки персональных данных**

7.1. При обработке персональных данных Оператор осуществляет следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**7.2. Обработка персональных данных осуществляется Оператором в следующих случаях:**

7.2.1. с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в соответствии с Приложением 1;

7.2.2. обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей;

7.2.3. обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

7.2.4. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

7.2.5. обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

7.2.6. обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

7.2.7. обработка персональных данных осуществляется при условии обязательного обезличивания персональных данных в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи;

7.2.8. осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

7.2.9. осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

**7.3. Обработка персональных данных осуществляется Оператором следующими способами:**

7.3.1. неавтоматизированная обработка персональных данных;

7.3.2. автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;

7.3.3. смешанная обработка персональных данных.

7.4. При сборе персональных данных Оператор обязан предоставить субъекту персональных данных или его представителю по его просьбе информацию, касающуюся обработки персональных данных субъекта (пункт 5.1.6.1. настоящего Положения).

7.5. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, Оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

7.6. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем. равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей, в том числе логина и пароля для входа на сайт Оператора или кода, направленного в СМС-сообщении или иных средств, подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом. Форма заявления-согласия субъекта на обработку его персональных данных представлена в приложении №1 к настоящему Положению. Согласие на обработку персональных данных, подписываемое субъектом персональных данных простой электронной подписью, включает информацию, определенную ч. 4 ст. 9 ФЗ «О персональных данных».

7.7. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в случаях, указанных в пунктах 7.2.2 - 7.2.9 настоящего Положения, в соответствии со ст. 6 ФЗ «О персональных данных».

7.8. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении №2 настоящего Положения.

7.9. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии следующих оснований:

7.9.1. обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей;

7.9.2. обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

7.9.3. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

7.9.4. обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

7.9.5. обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

7.9.6. обработка персональных данных осуществляется при условии обязательного обезличивания персональных данных в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи;

7.9.7. осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

7.9.8. осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

7.10. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Оператор, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7.11 настоящего Положения, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

7.10.1. наименование и адрес Оператора или его представителя;

7.10.1.2. цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

7.10.2. предполагаемые пользователи персональных данных;

7.10.3. установленные ФЗ «О персональных данных» права субъекта персональных данных;

7.10.4. источник получения персональных данных.

7.11. Оператор освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения, предусмотренные пунктом 7.10 настоящего Положения, в случаях, если:

7.11.1. субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим Оператором;

7.11.2. персональные данные получены Оператором на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

7.11.3 персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;

7.11.4 Оператор осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

7.11.5 предоставление субъекту персональных данных сведений, предусмотренных пунктом 7.10 настоящего Положения, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

7.12. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно телекоммуникационной сети «Интернет», Оператор обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации.

7.13. Персональные данные Субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

7.14. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах, находящихся в запираемых помещениях с ограниченным правом доступа (Приложения 7-11).

7.15. Оператор обеспечивает защиту персональных данных, зафиксированных на бумажных носителях, от несанкционированного доступа и копирования согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. ФЗ-687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

7.16. Персональные данные Субъектов, обрабатываемые с использованием средств автоматизации в разных целях, хранятся в разных папках (вкладках).

7.17. Не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках).

7.18. Хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

7.19. Все электронные базы данных Оператора, содержащие персональные данные, хранятся на территории Российской Федерации по адресу места нахождения Оператора.

7.20. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

7.21. Уничтожение персональных данных должно исключать возможность последующего восстановления.

7.22. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем измельчения на мелкие части (шредирования), исключая возможность восстановления информации.

7.23. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем удаления соответствующих значений в базе данных средствами операционной системы компьютера, исключая возможность восстановления этих данных.

7.24. Уничтожение производится комиссией. Факт уничтожения персональных данных подтверждается документально актом об уничтожении персональных данных, подписанным членами комиссии.

7.25. Оператор передает персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

КМА П 01.07-01	стр. 13 из 41	Выпуск № 3
----------------	---------------	------------

7.25.1. Субъект выразил свое согласие на такие действия (форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне представлена в приложении №3 к настоящему Положению); (форма заявления-согласия субъекта на обработку его персональных данных для распространения в глобальной сети Интернет, корпоративной вычислительной сети АО «Комбинат КМАруда» представлена в приложении №4 к настоящему Положению);

7.25.2. Передача предусмотрена российским или иным применимым законодательством в рамках установленной законодательством процедуры.

7.26. Все работники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 5).

7.27. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, для достижения целей обработки, а также в интересах субъектов персональных данных Оператор в ходе своей деятельности предоставляет персональные данные следующим третьим лицам:

7.27.1. Налоговые органы Российской Федерации;

7.27.2. Пенсионному фонду России (только о субъектах, являющихся работниками Оператора);

7.27.3. Негосударственным пенсионным фондам (только о субъектах, являющихся работниками Оператора);

7.27.4. Фонд социального страхования;

7.27.5. Территориальный фонд обязательного медицинского страхования;

7.27.6. Страховые медицинские организации по обязательному и добровольному медицинскому страхованию (только о субъектах, являющихся работниками Оператора);

7.27.7. Банки для начисления заработной платы (на основании договора; только о субъектах, являющихся работниками Оператора);

7.27.8. Органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

7.27.9. Предприятиям, компаниям, обществам, которым переданы полномочия на хранение и обработку данных. При этом Оператор в договоре обязует лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные настоящим Положением и ФЗ «О персональных данных». Конкретные наименования и местонахождение соответствующих третьих лиц, цели осуществляемой передачи, объем передаваемых персональных данных, перечень действий по их обработке, способы и иные условия обработки, включая требования к защите обрабатываемых персональных данных, указываются в локальных нормативных актах, регламентирующих в АО «Комбинат КМАруда» вопросы обработки персональных данных работников АО «Комбинат КМАруда», вопросы и других субъектов персональных данных.

7.28. В случае если Оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет Оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, несет ответственность перед Оператором.

7.29. Оператор обязуется и обязует иные лица, получившие доступ к персональным данным, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.30. Оператор при обработке персональных данных принимает необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, правовые, организационные и технические 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. К таким мерам относятся:

7.30.1. назначение Оператором лица, ответственного за организацию обработки персональных данных;

7.30.2. издание Оператором документов, определяющих положение Оператора в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

7.30.3. применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

7.30.4. осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, положения Оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам Оператора;

7.30.5. определение оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения ФЗ «О персональных данных», соотношение указанного вреда принимаемых Оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных»;

7.30.6. ознакомление работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими положение Оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

7.31. Условия прекращения обработки персональных данных:

7.31.1. достижение целей обработки персональных данных,

7.31.2. истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

7.31.3. выявление неправомерной обработки персональных данных.

7.32. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.33. Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии со сроком действия договора с субъектом персональных данных, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными документами уполномоченных органов государственной власти.

7.34. При осуществлении хранения персональных данных Оператор использует базы данных, находящиеся на территории Российской Федерации, в соответствии с ч. 5 ст. 18 ФЗ «О персональных данных».

7.35. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

7.35.1. Персональные данные должны обособляться от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах,

7.35.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксации на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

7.35.3. При работе с документами, содержащими персональные данные, работник Оператора обязан исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не

допущенными к работе с ними (в том числе другими работниками своего структурного подразделения).

7.35.4. При выносе документов, содержащих персональные данные, за пределы территории Оператора по служебной необходимости работник должен принять все возможные меры, исключающие утрату (утерю, хищение) таких документов.

7.36. Работникам, допущенным к обработке персональных данных, запрещается:

7.36.1. сообщать сведения, являющиеся персональными данными, лицам, не имеющим права доступа к этим сведениям;

7.36.2. делать неучтенные копии документов, содержащих персональные данные;

7.36.3. оставлять документы, содержащие персональные данные, на рабочих столах без присмотра;

7.36.4. покидать помещение, не поместив документы с персональными данными в закрываемые шкафы;

7.36.5. выносить документы, содержащие персональные данные, из помещений без служебной необходимости.

7.37. Оператор не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

7.38. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано:

7.38.1. осуществлять внутренний контроль за соблюдением Оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

7.38.2. доводить до сведения работников Оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

7.38.3. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

## **8. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным**

8.1. В случае подтверждения факта неточности персональных данных или неправомерности их обработки персональные данные подлежат их актуализации Оператором, а обработка должна быть прекращена, соответственно.

8.2. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, персональные данные подлежат уничтожению если:

8.2.1. иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

8.2.2. Оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» или иными федеральными законами;

8.2.3. иное не предусмотрено иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных.

8.3. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию об осуществляемой им обработке персональных данных такого субъекта по запросу последнего. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер договора, дата заключения договора, условное



словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Форма запроса на предоставление информации, касающейся обработки персональных данных субъекта персональных данных, представлена в приложении №6 к настоящему Положению.

8.4. Запрос может быть направлен:

8.4.1. в письменной форме по адресу местонахождения АО «Комбинат КМАруда»;

8.4.2. в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Запрос в форме электронного документа направляется на адрес: [churikova\\_ov@metholding.com](mailto:churikova_ov@metholding.com)

8.5. В случае, если информация, касающаяся обработки персональных данных субъекта, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Оператору или направить ему повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

8.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпункте 5.1.6.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8.5. настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 8.3. настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8.7. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8.5, 8.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Операторе.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение подлежит при необходимости изменению, дополнению, в т.ч. в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите персональных данных.

9.2. Настоящее Положение является внутренним документом Оператора, размещается на сайтах Оператора при проведении мероприятий, организатором/соорганизатором которых является АО «Комбинат КМАруда», связанные с получением персональных данных посредством таких сайтов. В случае изменений доведение до неограниченного круга лиц таких изменений осуществляется посредством размещения на соответствующем сайте Оператора Положения с учетом таких изменений.

9.3. Новая редакция Положения вступает в силу с момента ее утверждения, если иное не предусмотрено новой редакцией Положения.

9.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными

законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 10. Перечень форм и записей

№ п/п	Наименование документа	Код документа	Хранение		Архивирование	
			Место	Срок	Место	Срок
1	Согласие на обработку персональных данных	КМА Дф 01.07-03	ОК	2 года	ОК	50 лет
2	Отзыв согласия на обработку персональных данных	КМА Дф 01.07-13	ОК	2 года	ОК	50 лет
3	Заявление-согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных третьей стороне	КМА Дф 01.07-14	ОК	2 года	ОК	50 лет
4	Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения	КМА Дф 01.07-12	ОК	2 года	ОК	50 лет
5	Обязательство о неразглашении персональных данных	КМА Дф 01.07-09	ОК	2 года	ОК	50 лет
6	Запрос на предоставление информации, касающейся обработки персональных данных субъекта персональных данных	КМА Дф 01.07-15	ОК	2 года	ОК	50 лет

### 11. Лист регистрации изменений документа

№ п/п	Уведомление об изменении №____, номер и дата приказа о введении в действие	Ф.И.О. и подпись рук. СП / уполномоченного по ИСМ в СП

**12. Лист согласования**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Рег. номер: КМА-Проект\_Н\_  
Содержание: Положение О персональных данных  
Инициатор: Козловская Вероника Викторовна

Согласующие	ФИО	Дата получения	Дата согласования	Результат согласования	Комментарии
Начальник отдела кадров	Чурикова Оксана Владимировна				
Начальник отдела ИСМ	Вислогузова Светлана Анатольевна				
Делопроизводитель	Бятова Елена Станиславовна				
Начальник юридического отдела	Яцкина Ольга Борисовна				
Директор по персоналу	Сухова Марина Николаевна				

### 13. Лист рассылки

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Версия док-та
1	ОИСМ	Начальник отдела	оригинал
2	Дирекция	Гл. инженер, коммерческий директор, директор по персоналу	эл. версия
3	Управленческий персонал	Зам. гл. инженера по технологии и перспективному развитию, гл. маркшейдер	эл. версия
4	ПТО	Зам. главного инженера - начальник ПТО	эл. версия
5	ОГМ	Гл. механик	эл. версия
6	ЭО	Начальник отдела	эл. версия
7	ОТиЗ	Начальник отдела	эл. версия
8	ОК	Начальник отдела	эл. версия
9	ООиРП	Начальник отдела	эл. версия
10	СБ	Начальник	эл. версия
11	ЮО	Начальник отдела	эл. версия
12	Главная бухгалтерия	Главный бухгалтер	эл. версия
13	ФО	Начальник отдела	эл. версия
14	УЗ	Начальник управления	эл. версия
15	ОИиР	Начальник отдела	эл. версия
16	Отдел ООС	Начальник отдела	эл. версия
17	ПКО	Начальник отдела	эл. версия
18	АХО	Начальник отдела	эл. версия
19	Редакция газеты «Горняк»	Главный редактор	эл. версия
20	ОРПиПП	Начальник отдела	эл. версия
21	СКСП	Ведущий специалист	эл. версия
22	ОКС	Начальник отдела	эл. версия
23	Отдел ГОЧСиПБ	Начальник отдела	эл. версия
24	Шахта им. Губкина	Начальник шахты	эл. версия
25	ДОФ	Начальник фабрики	эл. версия
26	ЖДЦ	Начальник цеха	эл. версия
27	АТиСМ	Начальник цеха	эл. версия
28	ЭС	Гл. энергетик – нач. энергослужбы	эл. версия
29	РСЦ	Начальник цеха	эл. версия
30	РМЦ	Начальник цеха	эл. версия
31	ОТК	Начальник отдела	эл. версия
32	ЦОСТЛ	Начальник лаборатории	эл. версия
33	СХ	Начальник	эл. версия
34	МСЧ	Главный врач	эл. версия
35	УОПиО	Начальник управления	эл. версия
36	УПБиОТ	Начальник управления	эл. версия
37	УАиИТ	Начальник управления	эл. версия
38	ГМУ	Начальник управления	эл. версия
39	Служба главного гидротехника	Главный гидротехник	эл. версия
40	КРО	Начальник отдела	эл. версия
41	СО	Начальник отдела	эл. версия

## 14. Приложения

### Приложение 1 КМА Дф 01.07-03

Управляющему директору  
АО «Комбинат КМАруда»  
Ф.И.О. \_

от \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. субъекта персональных данных)

зарегистрированное место жительства:  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)

#### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие АО «Комбинат КМАруда», расположенному по адресу: город Губкин, ул. Артема, дом 2, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных:

- Дата и место рождения;
- Биографические сведения;
- Биометрические данные;
- Сведения об образовании (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация);
- Сведения о местах работы (место нахождения, название организации, должность, сроки работы);
- Сведения о семейном положении, детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- Сведения о месте регистрации, проживании;
- Контактная информация (в том числе номер абонентского устройства подвижной радиотелефонной связи, адрес электронной почты);
- Паспортные данные;
- Сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);
- Сведения о регистрации в Пенсионном фонде РФ (номер страхового свидетельства);
- Сведения об открытых банковских счетах,

а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» и гл.14 Трудового Кодекса РФ, со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в АО «Комбинат КМАруда» (Оператор).

Я, не возражаю против передачи моих персональных данных третьим лицам в объеме необходимом для реализации условий договоров добровольного медицинского страхования, обслуживания банковской карты сотрудника Оператора, представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ, а также предоставления сведений в центр занятости населения.

Я также утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение \_\_\_\_\_ .

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
подпись / ФИО

\_\_\_\_\_ (наименование Оператора)  
адрес: \_\_\_\_\_,  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)  
адрес: \_\_\_\_\_,  
паспорт: \_\_\_\_\_,  
(серия и номер)  
\_\_\_\_\_ (дата выдачи)  
\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ)

**Отзыв согласия на обработку персональных данных**

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать причину)

«\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (подпись/ Ф.И.О.)

**Заявление-согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. , в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие АО «Комбинат КМАруда» (ИНН 3127000021/ОГРН1023102258497), расположенному по адресу: 309182, город Губкин, улица Артема, 2 на передачу моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_

*(указать состав персональных данных (Ф.И.О., паспортные данные, адрес, иные необходимые данные))*

Следующим лицам: \_\_\_\_\_

*(указать наименования организаций, а также их адрес, которым сообщаются персональные данные)*

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем:

*(Перечень действий с персональными данными, общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных)*

Для обработки в целях: \_\_\_\_\_

*(Например: возможности прохода через пост охраны в офисное здание на территорию АО «Комбинат КМАруда», возможности приобретения авиа, ж/д билетов, возможности приобретения и бронирования гостиниц, возможности заказа визитных карточек, возможности оказания услуг добровольного медицинского страхования, возможности участия в мероприятиях и семинарах, возможности получения льгот и иных социальных благ).*

Я также утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение \_\_\_\_\_.

*(Например: срока действия трудового договора, заключенного между мной и АО «Комбинат КМАруда»).*

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись/ Ф.И.О.)



от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации с индексом

паспорт серия, №, дата выдачи

наименование органа выдавшего документ)

**Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Субъект персональных данных- Ф.И.О., \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, дата выдачи, \_\_\_\_\_,  
выдавший орган \_\_\_\_\_

руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение подлежащих обработке персональных данных оператором-Акционерному обществу «Комбинат КМАруда» (ИНН 3127000021 /ОГРН1023102258497), расположенному по адресу: 309182, город Губкин, улица Артема, 2 в целях поддержания положительного имиджа оператора, информирования неопределенного круга лиц о профессиональной и иной деятельности субъекта персональных данных в следующем объеме:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	фамилия				
	имя				
	отчество				
	дата рождения				
	место рождения				
	адрес				
	семейное положение				
	сведения о детях				
	образование				
	Сведения о трудовой деятельности				
	сведения о занимаемой должности				

	профессия				
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица				
	Видеоряд с участием субъекта, его голоса и лица				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
Официальный сайт ООО УК «ПМХ» ( <a href="http://www.metholding.com/">http://www.metholding.com/</a> ; <a href="http://www.metholding.com/">http://www.metholding.com/</a> )	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Социальная сеть «ВКонтакте». ООО УК «ПМХ» (vk.com/metholding.ru)	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Социальная сеть «Facebook» (www.facebook.com/Metholding.RU)	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Социальная сеть «Instagram» (www.instagram.com/metholding.ru)	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Официальный сайт АО «Комбинат КМАруда» ( <a href="http://kmaruda.ru/">http://kmaruda.ru/</a> )	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Социальная сеть «ВКонтакте». Группа «Губкин - КМА» ( <a href="https://vk.com/club192094626">https://vk.com/club192094626</a> )	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Корпоративная сеть «ЯММЕР» ( <a href="https://www.yammer.com/metholding.com/">https://www.yammer.com/metholding.com/</a> )	Предоставление сведений сотрудникам компании
Видеохостинг YouTube. Канал «Промышленно-металлургический холдинг (ПМХ)» ( <a href="https://www.youtube.com/channel/UCxIx2TLCz2DnpzMCjcXakWQ/featured">https://www.youtube.com/channel/UCxIx2TLCz2DnpzMCjcXakWQ/featured</a> )	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Газета «Горняк» (Учредитель и издатель АО «Комбинат КМАруда»)	Предоставление сведений сотрудникам компании
Доска почёта АО «Комбинат КМАруда» (г. Губкин, ул. Артёма, 2а)	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Информационные стенды, брошюры, листовки	Предоставление сведений сотрудникам компании

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

(подпись) / \_\_\_\_\_ / Ф.И.О.

**Обязательство  
о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу:

\_\_\_\_\_  
паспорт № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_,  
занимающий(ая) должность \_\_\_\_\_ в  
АО «Комбинат КМАруда», именуемом далее Общество, в силу заключенного трудового договора  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ между мной и Обществом, исполняя возложенные на меня  
трудовые обязанности, принимаю на себя обязательства:

-не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением «О  
персональных данных» (далее-Положение), порядок получения, учета, обработки, накопления и  
хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным субъектов  
персональных данных, в том числе работников Общества, порядок передачи третьим лицам  
сведений, которые мне будут доверены или станут известны в силу моих трудовых обязанностей;

-выполнять относящиеся ко мне требования, установленные Трудовым кодексом Российской  
Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,  
Положением, в том числе работников Общества, а также иных локальных нормативных актов  
Общества по обеспечению конфиденциальности персональных данных и соблюдению правил их  
обработки;

-в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные  
данные субъектов персональных данных, в том числе работников Общества, немедленно сообщить  
лицу, ответственному за контроль и организацию обработки персональных данных в Обществе об  
указанном факте;

-в случае моего увольнения все носители, содержащие персональные данные субъектов  
персональных данных, в том числе работников Общества, которые находились в моем пользовании  
в связи с выполнением мною должностных обязанностей во время моей работы в Обществе,  
передать своему непосредственному руководителю или другому работнику Общества по  
распоряжению моего непосредственного руководителя.

Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные  
субъектов персональных данных, в том числе работников Общества, ключей от хранилищ, сейфов  
(металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных  
данных субъектов персональных данных, в том числе работников Общества, а также о причинах и  
условиях возможной утечки вышеуказанных данных обязуюсь немедленно сообщить лицу,  
ответственному за контроль и организацию обработки персональных данных в Обществе  
письменно, либо посредством электронной почты.

Я предупрежден(а) о том, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных  
субъектов персональных данных, в том числе работников Общества, может повлечь  
дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность, в соответствии с  
законодательством Российской Федерации, и ознакомлен(а) с Положением о персональных  
данных», действующим в АО «Комбинат КМАруда».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_ (наименование Оператора)  
адрес: \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. субъекта персональных данных)  
адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_  
электронный адрес: \_\_\_\_\_

**Запрос  
на предоставление информации,  
касающейся обработки персональных данных субъекта персональных данных**

В период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обрабатывались следующие (вариант дополнительно: специальные, биометрические) персональные данные:

\_\_\_\_\_ (перечень обрабатываемых персональных данных)  
с целью \_\_\_\_\_ (цель обработки персональных данных)  
в форме \_\_\_\_\_ (способы обработки персональных данных)  
субъекта персональных данных- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., паспортные данные, в т.ч. дата выдачи, выдавший орган)

Оператором-

\_\_\_\_\_ (наименование Оператора, ИНН, адрес)

Обработка проводилась в рамках \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (номер, дата договора либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором)  
что подтверждается \_\_\_\_\_ (сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором)

В связи с \_\_\_\_\_ (обоснование причин)

и на основании ч.ч.3 и 7 ст. 14, ст. 18, ч.1 ст. 20 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить следующую информацию, касающуюся обработки указанных персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (существо запроса с учетом ч.7 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»)

в следующем порядке \_\_\_\_\_ в срок до \_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Доверенность представителя от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ (если заявление подписывается представителем заявителя).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Субъект персональных данных (представитель):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по обработке персональных данных в бухгалтерии**  
**АО «Комбинат КМАруда»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция по обработке персональных данных работников и сторонних физических лиц в бухгалтерии АО «Комбинат КМАруда» (далее-Инструкция) устанавливает порядок и общие требования к организации работы с документами, содержащими персональные данные работников и сторонних физических лиц. Выполнение требований Инструкции обязательно для работников бухгалтерии, связанных с обработкой документов, содержащих информацию о персональных данных.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ, «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без средств автоматизации», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

1.3. Положения Инструкции распространяются на оформление и правила работы с документами, содержащими персональные данные работников и сторонних физических лиц.

1.4. Главный бухгалтер является ответственным за организацию работы по обработке персональных данных в бухгалтерии.

**II. Порядок работы с документами, содержащими персональные данные**

2.1. Подготовка и оформление документов, содержащих персональные данные работников и сторонних физических лиц, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" с учетом положений настоящей Инструкции.

2.2. При формировании лицевых счетов на сотрудников предприятия в соответствии с нормами Трудового Кодекса Российской Федерации, бухгалтер принимает следующие документы, содержащие информацию о персональных данных работника:

- копии приказов по личному составу, о приеме, переводе, увольнении работников, о предоставлении ежегодных и дополнительных отпусков;
- табель учета рабочего времени;
- документы по назначению пособий работникам, имеющим детей;
- листки нетрудоспособности;
- заявления работников на предоставление стандартных налоговых вычетов на доходы физических лиц с документами, подтверждающими право получение данного вычета;
- заявления работников на предоставление дополнительного дня отдыха с сохранением среднего заработка с документами, подтверждающими право на дополнительный день отдыха;
- уведомления налогового органа о предоставлении имущественного вычета работникам;
- исполнительные листы и постановления об обращении взыскания на заработную плату должника;
- договора гражданско-правового характера на оказание услуги;
- заявления работников на различные виды удержаний из заработной платы;
- заявления работников на перечисление заработной платы и других выплат;

- ведомости (справки, списки и т. д.) на оплату с сохранением среднего заработка, с указанием случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, когда за работником сохраняется его средний заработок.

2.3. При формировании счетов-фактур по внесенным авансовым платежам сотрудниками предприятия за товары, работы (услуги) бухгалтер использует информацию, содержащую сведения о персональных данных работника (адрес регистрации по месту жительства, ИНН). Счета-фактуры оформляются в двух экземплярах.

2.4. При формировании пакета документов для предоставления беспроцентной ссуды на оплату обучения в коммерческих группах ВУЗов и техникумов сотрудникам предприятия бухгалтер принимает следующие документы, содержащие информацию о персональных данных работника (Ф.И.О., паспортные данные):

- обязательство по беспроцентной ссуде на оплату обучения в коммерческих группах ВУЗов и техникумов;

- копию договора с образовательным учреждением.

2.5. При выдаче денежных средств из кассы предприятия на основании расходных кассовых ордеров, при формировании чеков ККТ при удержании денежных средств из заработной платы, при обработке авансовых отчетов бухгалтер использует информацию, содержащую сведения о персональных данных физического лица (паспортные данные, табельный номер, должность).

### **III. Выдача и хранение документов, содержащих персональные данные работников**

3.1. Бухгалтер, на основании обращения работника, не позднее трех дней со дня обращения выдает непосредственно работнику необходимые справки за требуемый период (о начисленной заработной плате, сумме удержанных (выплаченных) алиментов и т. д.)

3.2. Первый экземпляр лицевого счета работника о начисленной заработной плате за месяц (расчетный листок) выдается лицам, уполномоченным от структурного подразделения отдела труда и заработной платы на получение таких листков, с регистрацией под подпись в «Журнале учета выдачи расчетных листков».

3.3. Лицевые счета работников относятся к категории документов долговременного хранения. Второй экземпляр лицевых счетов в упорядоченном виде хранятся в течение 75 лет в архиве бухгалтерии в помещении, закрываемом на ключ, оборудованном пожарной сигнализацией под круглосуточной охраной.

3.4. Документы, связанные с начислением заработной платы, хранятся в шкафах помещений, запирающихся на ключ, затем хранятся в архиве бухгалтерии в помещении, оборудованном пожарной сигнализацией под круглосуточной охраной.

3.5. Один экземпляр счетов-фактур выдается работнику, второй - хранится в соответствующих папках, находящихся в шкафах бухгалтерии в течение года, затем хранится в архиве бухгалтерии в помещении, закрываемом на ключ, оборудованном пожарной сигнализацией под круглосуточной охраной.

3.6. Расходные кассовые ордера на выдачу денежных средств, передаются в конце дня в составе кассовых документов в сшитом виде в Финансовый отдел предприятия с последующей передачей на хранение в архив, авансовые отчеты до конца месяца хранятся в соответствующих папках, находящихся в шкафах бухгалтерии, затем хранятся в архиве бухгалтерии в помещении закрываемом на ключ, оборудованном пожарной сигнализацией под круглосуточной охраной.

3.7. Документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы бухгалтер обязан убрать в шкафы.

3.8. При передаче документов, содержащих персональные данные сотрудников и/или их копий в случаях служебной необходимости по письменным запросам службы безопасности и/или юридического отдела предприятия работник должен зарегистрировать в «Журнале учета сведений, передаваемых по служебной необходимости» где отражаются сведения о получателе данных, дате передачи и какая информация была передана.

3.9. Учет передачи персональных данных работников третьим лицам, являющимся получателями персональных данных на законных основаниях, ведется путем регистрации в «Журнале учета сведений, передаваемых третьим лицам» где отражаются от кого поступил запрос, дата передачи информации по запросу, а также отмечается, какая информация была передана.

Получателями персональных данных работника на законных основаниях являются:

- Фонд социального страхования Российской Федерации;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Федеральная налоговая служба;
- Федеральная служба судебных приставов и другие уполномоченные органы исполнительной власти в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.10. Работникам бухгалтерии запрещается выносить документы и другие конфиденциальные материалы из служебных помещений для работы с ними на дому и т. п.

#### **IV. Уничтожение документов**

4.1. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Выделение и уничтожение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, осуществляется специально созданной комиссией, состоящей из сотрудников подразделения, допущенных к работе с конфиденциальной информацией.

4.3. Документы уничтожаются путем измельчения на бумагорезательной машине.

#### **V. Контроль за соблюдением правил хранения документов**

5.1. Контроль за соблюдением правил хранения документов, содержащих персональные данные, осуществляет главный бухгалтер.

5.2. Главный бухгалтер, не реже 1 раза в год, осуществляет проверку соблюдения правил хранения документов, содержащих персональные данные. В ходе проверки осуществляется дополнительный контроль за сроками хранения соответствующих документов.

5.3. С бухгалтерами, имеющими доступ к персональным данным и ответственными за хранение персональных данных, заключаются соглашения о неразглашении персональных данных.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по обработке персональных данных в отделе кадров**  
**АО «Комбинат КМАруда»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция по обработке персональных данных в отделе кадров АО «Комбинат КМАруда» (далее-Инструкция) устанавливает порядок и общие требования к организации работы с документами, содержащими персональные данные. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников отдела кадров АО «Комбинат КМАруда» при обработке персональных данных.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 31.12.2017), Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687

1.3. Начальник отдела кадров является ответственным за организацию работы по обработке персональных данных в отделе кадров.

**II. Порядок ведения документов, содержащих персональные данные**

2.1. Подготовка и оформление документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в соответствии с Инструкцией технологической «Прием, перевод и увольнение персонала» и Инструкцией методической о кадровом делопроизводстве в АО «Комбинат КМАруда».

2.2. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового Кодекса Российской Федерации, лицо, поступающее на работу, предъявляет работнику отдела кадров следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. При оформлении трудовых отношений, специалист отдела кадров, в присутствии работника, заполняют личную карточку формы Т-2, в которой отражаются анкетные и биографические данные работника. После заполнения личной карточки, документы возвращаются работнику, кроме трудовой книжки, которая хранится у Работодателя. Работник проверяет достоверность данных, внесенных в личную карточку, после чего ставит в карточке свою подпись.

2.4. К документам, содержащим персональные данные работника, относятся:

- трудовая книжка (трудовая книжка ведется на каждого работника, проработавшего на предприятии свыше пяти дней, если эта работа для работника является основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную



работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе);

- личная карточка формы Т-2;

- трудовой договор (трудовой договор составляется в двух экземплярах равной юридической силы, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой экземпляр остается в отделе кадров);

- приказы о приеме, переводе, увольнении (приказы оформляет специалист по кадрам и знакомит работников с приказами под роспись. Подлинники приказов находятся в специально оборудованном помещении для документов);

- личные дела (личные дела формируются только на руководящий состав и ведутся на протяжении всей трудовой деятельности руководителей);

- документы для представления к Государственным, ведомственным и областным наградам (подготовленные документы передаются для исполнения в соответствующие органы).

### **III. Выдача и хранение документов, содержащих персональные данные работников**

3.1. По письменному заявлению работника специалист по кадрам не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдает работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки и т.п.). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

3.2. Учет передачи персональных данных работников третьим лицам, являющимися получателями персональных данных на законных основаниях, ведется путем регистрации в Журнале входящей и исходящей документации, где отражаются сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана.

Получателями персональных данных работника на законных основаниях являются:

- Фонд социального страхования Российской Федерации;

- Пенсионный фонд Российской Федерации;

- Федеральная инспекция труда;

- Центр занятости населения;

- иные органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде;

- органы исполнительной власти, профессиональные союзы, участвующие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.3. Для учета трудовых книжек ведется Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, в которую регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

3.4. Трудовые книжки хранятся в металлических шкафах, закрывающихся на ключ и имеющим ограниченный доступ в архиве, оборудованном пожарной сигнализацией и находящимся под круглосуточной охраной.

3.5. Документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня, данные документы убираются в шкафы (архив).

3.6. Работникам отдела кадров запрещается выносить документы, дела и другие конфиденциальные материалы из служебных помещений для работы с ними на дому и т.д.

3.7. Кадровая документация относится к категории документов долговременного хранения (личные карточки, личные дела и трудовые договоры уволенных работников, не востребовавшие трудовые книжки, приказы о приеме, переводе, увольнении работников), которая систематизируется, сшивается и хранится в архиве отдела кадров 75 лет.

#### **IV. Уничтожение документов**

4.1. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Выделение и уничтожение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, осуществляется специально созданной комиссией, состоящей из сотрудников отдела кадров.

4.3. Документы уничтожаются путем измельчения на бумагорезательной машине.

#### **V. Контроль за соблюдением правил хранения документов**

5.1. Контроль за соблюдением правил хранения документов, содержащих персональные данные, осуществляет начальник отдела кадров.

5.2. Начальник отдела кадров, не реже 1 раза в год, осуществляет проверку соблюдения правил хранения документов, содержащих персональные данные. В ходе проверки осуществляется дополнительный контроль за сроками хранения соответствующих документов.

5.3. С работниками отдела кадров, имеющими доступ к персональным данным и ответственными за хранение персональных данных, заключаются соглашения о неразглашении персональных данных.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по обработке персональных данных в медико-санитарной части**  
**АО «Комбинат КМАруда»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция разработана на основе требований соответствующих нормативных актов и устанавливает порядок работы и общие требования к организации работы с документами, содержащими персональные данные (амбулаторными картами и историями болезни пациентов и документы на бумажном носителе) в целях обеспечения сохранности персональных данных пациентов. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников медико-санитарной части при обработке персональных данных.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Федеральным законом "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" от 21.11.2011 N 323-ФЗ .

1.3. Организацию и ведение делопроизводства в медико-санитарной части АО «Комбинат КМАруда» осуществляет заведующий отделением, зав. здравпунктом - фельдшер.

1.4. На заведующего отделением возлагаются обязанности получения, регистрации, учета, хранения, выдачи и приема амбулаторных карт, историй болезни, путевок, санаторно-курортных карт пациентов, регистрационных журналов и других документов на бумажном носителе, содержащих информацию о персональных данных пациентов.

1.5. Рабочее место заведующего отделением, ведущим делопроизводство, размещается в помещении, оборудованном охранно-пожарной сигнализацией, средствами, ограничивающими доступ посторонних лиц к рабочему месту (шторы, барьеры, экраны и т. п.) и обеспечивается индивидуальными запираемыми хранилищами (сейфами, металлическими шкафами) и приспособлениями для их опечатывания.

1.6. Главный врач несет персональную ответственность за обеспечение правильного ведения делопроизводства.

**II. Порядок ведения документов, содержащих персональные данные**

2.1. В соответствии со статьей 92 Федерального закона "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" от 21.11.2011 N 323-ФЗ при осуществлении медицинской деятельности ведется учет персональных данных лиц, участвующих в осуществлении медицинской деятельности, лиц, которым оказывается медицинская помощь, а также лиц, в отношении которых проводятся медицинские экспертизы, медицинские осмотры и медицинские освидетельствования (далее - персонифицированный учет).

При обращении пациента в регистратуру поликлиники или в санаторий-профилакторий пациент предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- полис ОМС, ДМС (при наличии).

На основании вышеперечисленных документов, специалисты медико-санитарной части в присутствии работника, заполняют учетную форму N 025/у «Медицинская карта пациента,

КМА П 01.07-01	стр. 35 из 41	Выпуск № 3
----------------	---------------	------------

получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях», или Медицинская карта стационарного больного (историю болезни) форма 003/у, в которой отражаются паспортные данные работника. После заполнения форм 025/у или 003/у, документы возвращаются работнику.

Формы 025/у или 003/у хранятся в специальных шкафах, имеющих ограниченный доступ.

2.2. Кроме формы N 025/у и 003/у, к документам, содержащим персональные данные, относятся:

- листки нетрудоспособности
- журналы:
  - Журнал регистрации выдачи медицинских справок 086-2/у;
  - Журнал учета процедур;
  - Журнал учета клинико-экспертной работы лечебно-профилактического учреждения;
  - Книга регистрации листков нетрудоспособности;
  - Журнал регистрации исследований, выполняемых в отделении (кабинете) функциональной диагностики;
  - Журнал регистрации амбулаторных больных;
  - Журнал санитарного инструктажа и др.
- справки и копии документов, связанные с работой:
- Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение 070/у;
- Санаторно-курортная карта 072/у;
- Ведомость учета врачебных посещений в амбулаторно-поликлинических учреждениях, на дому;
- Выписка из медицинской карты амбулаторного больного и др.

2.3. Документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня, данные документы должны помещаться в специальные шкафы.

2.4. Работникам медико-санитарной части запрещается выносить документы, дела и другие конфиденциальные материалы из служебных помещений для работы с ними на дому и т.д.

2.5. Учет передачи персональных данных работника третьим лицам, являющимися получателями персональных данных на законных основаниях, ведется путем ведения соответствующие папки с реестром, где отражаются сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана.

Получателями персональных данных работника на законных основаниях являются:

- Фонд социального страхования Российской Федерации;
- органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства в здравоохранении;
- органы исполнительной власти, участвующие в расследовании несчастных случаев, профессиональных заболеваний на производстве.

2.6. Медицинская документация относится к категории документов долговременного хранения.

2.7. При ведении персонифицированного учета должны обеспечиваться конфиденциальность персональных данных лиц, которые участвуют в осуществлении медицинской деятельности, лиц, которым оказывается медицинская помощь, а также лиц, в отношении которых проводятся медицинские экспертизы, медицинские осмотры и медицинские освидетельствования, и безопасность указанных персональных данных с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

### **III. Хранение, выдача документов**

3.1. Заведующий отделением выдаёт документы (амбулаторные карты пациентов, выписки) только субъекту персональных данных по предъявлению документа, удостоверяющего личность при предоставлении заявления на имя главного врача, и делает соответствующую отметку в журнале регистрации.

3.2. Заведующий отделением следит за своевременным возвратом документов.

3.3. Документы, имеющие информацию о персональных данных пациентов, выдаются только лицам, допущенным к обработке персональных данных в медико-санитарной части, и делает соответствующую отметку в журнале регистрации документов.

3.4. Размножение документов, имеющих информацию о персональных данных пациентов, на копировально-множительной технике производится с разрешения главного врача.

### **IV. Уничтожение документов и информации на носителях**

4.1. Отбор для уничтожения бумажных и иных видов носителей, имеющих информацию о персональных данных пациентов, в том числе черновиков и испорченных копий, производится заведующим отделением на основании письменных резолюций главного врача или в соответствии с номенклатурой дел по срокам их хранения.

4.2. Для контроля правильности отбора документов на бумажных и иных видов носителей информации и последующего их уничтожения, по письменному распоряжению руководителя подразделения, создается комиссия из соответствующего подразделения (не менее 3-х человек), допущенных к работе с конфиденциальной информацией.

4.3. Документы уничтожаются путем измельчения на бумагорезательной машине.

4.4. После уничтожения документов и носителей конфиденциальной информации делопроизводитель делает отметки в журналах учета с указанием № акта и даты уничтожения.

### **V. Контроль за соблюдением правил хранения документов (амбулаторные карты и истории болезни пациентов и документы на бумажном носителе)**

5.1. Контроль за соблюдением правил хранения документов осуществляет главный врач медико-санитарной части и сотрудники подразделения безопасности.

5.2. Главный врач не реже одного раза в год назначает комиссию по проверке состояния делопроизводства, наличия и соблюдения правил хранения документов. Проверка осуществляется от учетных данных к документам. Заведующему отделением должны предъявить каждый экземпляр документа, который сверяется по листно.

В ходе проверки также устанавливается соответствие и правильность заполнения граф учетных журналов, наличие отметок.

5.3. Проверка наличия документов обязательно проводится при смене главного врача и заведующих отделением.

5.4. Результаты работы комиссии оформляются актом, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается главным врачом.

5.5. По окончании текущего года все документы подлежат перерегистрации.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по обработке персональных данных на базе отдыха «Горняк»**  
**АО «Комбинат КМАруда»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция разработана на основе требований соответствующих нормативных актов и устанавливает порядок работы с документами (журналом регистрации приёма отдыхающих на бумажном носителе) в целях обеспечения сохранности персональных данных отдыхающих.

1.2. Организацию и ведение делопроизводства на базе отдыха «Горняк» осуществляет старший администратор или дежурный администратор, назначенный начальником базы отдыха.

1.3. На старшего администратора (дежурного администратора) возлагаются обязанности регистрации, учета, хранения, выдачи журнала регистрации отдыхающих и других документов на бумажном носителе, содержащих информацию о персональных данных отдыхающих.

1.4. Старший администратор (дежурный администратор) ведущий делопроизводство, размещается в отдельном изолированном помещении, оборудованном охранно-пожарной сигнализацией, средствами, ограничивающими доступ посторонних лиц к рабочему месту (барьеры, экраны, и т. п.) и обеспечиваются индивидуальными запираемыми хранилищами (сейфами, металлическими шкафами) и приспособлениями для их опечатывания.

1.5. Начальник базы отдыха несёт персональную ответственность за обеспечение правильного ведения делопроизводства.

**II. Разработка и изготовление конфиденциальных документов (журнал регистрации отдыхающих и документы на бумажном носителе)**

2.1. Разработка и изготовление документов осуществляется старшим администратором (дежурным администратором).

2.2. Все бумажные документы, имеющие информацию о персональных данных отдыхающих, подлежат обязательной регистрации у старшего администратора (дежурного администратора) в специальных регистрационных журналах и учитываются по количеству листов.

2.3. Бумажные документы (журнал регистрации отдыхающих) имеющие несколько листов прошиваются, нумеруются и опечатываются печатью старшим администратором (дежурным администратором).

2.4. Старший администратор (дежурный администратор) ведёт учёт документов на бумажном носителе, содержащих информацию о персональных данных отдыхающих.

**III. Хранение, выдача документов**  
**(журнал регистрации отдыхающих и документы на бумажном носителе)**

3.1. Документы на бумажном носителе содержащих информацию о персональных данных отдыхающих хранятся в специальном шкафу.

3.2. Размножение документов имеющие информацию о персональных данных отдыхающих на копировально-множительной технике производится с разрешения начальника базы отдыха.

#### **IV. Уничтожение документов и информации на носителях**

4.1. Отбор для уничтожения имеющие информацию о персональных данных, в том числе черновиков и испорченных копий, производится старшим администратором (дежурным администратором) на основании письменных резолюций начальника базы отдыха.

4.2. Для контроля правильности отбора документов на бумажных и иных видов носителей информации и последующего их уничтожения, по письменному распоряжению руководителя подразделения, создается комиссия из соответствующего подразделения (не менее 3-х человек), допущенных к работе с конфиденциальной информацией.

4.3. Документы уничтожаются путем измельчения на бумагорезательной машине.

4.4. После уничтожения документов и носителей конфиденциальной информации старший администратор (дежурный администратор) делает отметки в журналах учета с указанием № акта и даты уничтожения.

#### **V. Контроль за соблюдением правил хранения документов (журнал регистрации отдыхающих и документы на бумажном носителе)**

5.1. Контроль за соблюдением правил хранения документов (журнал регистрации отдыхающих и документы на бумажном носителе) осуществляет начальник базы отдыха и сотрудники подразделений безопасности.

5.2. Начальник базы отдыха не реже одного раза в год назначают комиссию по проверке состояния делопроизводства, наличия и соблюдения правил хранения документов (журнал регистрации отдыхающих и документы на бумажном носителе).

В ходе проверки устанавливается соответствие и правильность заполнения граф учетных журналов, наличие отметок.

5.3. Проверка наличия документов (журнал регистрации отдыхающих и документы на бумажном носителе) обязательно проводятся при смене начальника базы отдыха, старшего администратора, дежурного администратора.

5.4. Результаты работы комиссии оформляются актом, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается начальником базы отдыха.

5.5. По окончании текущего года все документы подлежат перерегистрации.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по обработке персональных данных в службе безопасности**  
**АО «Комбинат КМАруда»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция разработана на основе требований соответствующих нормативных актов и устанавливает порядок работы с документами (журналом регистрации посетителей на бумажном носителе) в целях обеспечения сохранности персональных данных посетителей.

1.2. Организацию делопроизводства в Службе безопасности осуществляет начальник службы безопасности.

1.3. Начальник службы безопасности назначает ответственного по ведению журнала регистрации посетителей, содержащего информацию о персональных данных посетителей.

1.4. Ответственный по ведению журнала регистрации посетителей, размещается в отдельном изолированном помещении, оборудованном охранно-пожарной сигнализацией, средствами, ограничивающими доступ посторонних лиц к рабочему месту (барьеры, экраны, и т. п.) и обеспечиваются индивидуальными запираемыми хранилищами (сейфами, металлическими шкафами) и приспособлениями для их опечатывания.

1.5. Начальник службы безопасности несёт персональную ответственность за обеспечение правильного ведения делопроизводства.

**II. Разработка и изготовление конфиденциальных документов**

2.1. Создание документов осуществляется начальником службы безопасности.

2.2. Журнал регистрации посетителей прошивается и скрепляется печатью, листы нумеруются.

2.3. Начальник службы безопасности ведёт учёт журналов регистрации, содержащих информацию о персональных данных посетителей.

**III. Хранение, выдача документов**

3.1. Документы на бумажных носителях, содержащие информацию о персональных данных посетителей, хранятся в специальном шкафу.

3.2. Размножение документов, имеющих информацию о персональных данных посетителей на копировально-множительной технике, производится с разрешения начальника службы безопасности.

**IV. Уничтожение документов**

4.1. Отбор документов, содержащих информацию о персональных данных посетителей, для уничтожения производится начальником службы безопасности.

4.2. Для контроля правильности отбора документов на бумажных носителях информации и последующего их уничтожения, по письменному распоряжению начальника службы безопасности создается комиссия в составе не менее 3-х человек, допущенных к работе с конфиденциальной информацией.

4.3. Документы уничтожаются путем измельчения на бумагорезательной машине.

КМА П 01.07-01	стр. 40 из 41	Выпуск № 3
----------------	---------------	------------



4.4. После уничтожения документов, содержащих информацию о персональных данных посетителей, начальник службы безопасности делает отметки в журналах учета с указанием № акта и даты уничтожения.

**V. Контроль соблюдения правил хранения документов**

5.1. Контроль за соблюдением правил хранения документов (журналов регистрации посетителей) осуществляет начальник службы безопасности.

5.2. Начальник службы безопасности не реже одного раза в год назначает комиссию по проверке состояния делопроизводства, наличия и соблюдения правил хранения документов (журналов регистрации посетителей). В ходе проверки устанавливается соответствие и правильность заполнения граф учетных журналов, наличие отметок.

5.3. Результаты работы комиссии оформляются актом, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается начальником службы безопасности.

5.4. По окончании текущего года все документы подлежат перерегистрации.