



**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«НОВОКАОЛИНОВЫЙ ГОРНОБОГАТИТЕЛЬНЫЙ КОМБИНАТ»**

Место нахождения: 457396, Россия, п. Новокаолиновский Карталинского района Челябинской области  
ИН 7407000127, КПП 745801001 ОГРН 1027400697873 ОКОНХ 16261, БИК 046577964, ОКПО 05494314, ОКВЭД 08.12.2, 08.11  
Р/счёт 40702810338070001850, Кор. счёт 30101810100000000964, Екатеринбургский филиал ОА «АЛЬФА БАНК»  
Тел: 8 (35133) приемная 96-2-35; Гл. инженер: 96-2-74; бухгалтерия 96-2-47; Email: [ngok41@mail.ru](mailto:ngok41@mail.ru) www.caolingok.ru

.....

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
АО «Новокаолиновский ГОК»  
\_\_\_\_\_ А.П. Сараев  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об обработке (хранении) и защите персональных данных работников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Акционерного общества «Новокаолиновский Горнообогатительный комбинат» (далее - Общество), принятым с учетом требований, в частности, [гл. 14 Трудового кодекса РФ](#), Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон о персональных данных).

1.2. В Положении устанавливаются:

- цель, порядок и условия обработки персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения таких данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;
- положения, касающиеся защиты персональных данных, процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства РФ в области персональных данных, а также на устранение последствий таких нарушений.

1.3. В Положении используются термины и определения в соответствии с их значениями, определенными в [Законе](#) о персональных данных.

1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором и действует до его отмены приказом генерального директора или до введения нового Положения.

1.5. Внесение изменений в Положение производится приказом генерального директора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

**2. Категории субъектов персональных данных**

2.1. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в Обществе в соответствии с Положением, относятся:

- кандидаты для приема на работу в Общество;
- работники Общества;
- бывшие работники Общества;
- члены семей работников Общества - в случаях, когда согласно законодательству сведения о них предоставляются работником;

- иные лица, персональные данные которых Общество обязано обрабатывать в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

### **3. Цели обработки персональных данных, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных**

3.1. Согласно Положению персональные данные обрабатываются с целью применения и исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе:

- при содействии в трудоустройстве;
- ведении кадрового и бухгалтерского учета;
- содействии работникам в получении образования и продвижении по работе;
- оформлении наградений и поощрений;
- предоставлении со стороны Общества установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций;
- заполнении и передаче в уполномоченные органы требуемых форм отчетности;
- обеспечении личной безопасности работников и сохранности имущества;
- осуществлении контроля за количеством и качеством выполняемой работы.

3.2. В соответствии с целью, указанной в п. 3.1 Положения, в Обществе обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);
- пол;
- дата (число, месяц, год) и место рождения;
- фотографическое изображение;
- сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);
- сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);

- информация о владении иностранными языками;
- сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты **документов** воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);
- **сведения** о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;
- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);
- сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание в РФ (для иностранных граждан, **временно** проживающих в РФ), виде на жительство (для иностранных граждан, **постоянно** проживающих в РФ);
- сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;
- номера расчетного счета, банковской карты;
- сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников);
- иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной **п. 3.1** Положения;
- иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной **п. 3.1** Положения.

3.3. Общество не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

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

4.1. До начала обработки персональных данных Общество **обязано** уведомить Роскомнадзор о намерении осуществлять обработку персональных данных.

4.2. Правовым основанием обработки персональных данных являются Трудовой **кодекс** РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Федеральный **закон** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", **Закон** РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Федеральный **закон** от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", **Постановление** Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете".

4.3. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящим Положением.

4.4. **Обработка** персональных данных в Обществе выполняется следующими способами:

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

4.5. Обработка персональных данных в Обществе осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено

законодательством в области персональных данных.

4.5.1. Обработка персональных данных, **разрешенных** субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных **ст. 10.1** Закона о персональных данных.

Согласие на обработку таких персональных данных **оформляется** отдельно от других согласий на обработку персональных данных. Согласие **предоставляется** субъектом персональных данных лично либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационной системы Роскомнадзора.

4.5.2. Обработка **биометрических** персональных данных допускается только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных. Исключения составляют ситуации, предусмотренные **ч. 2 ст. 11** Закона о персональных данных.

4.6. Общество не осуществляет **трансграничную** передачу персональных данных.

4.7. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, в том числе с помощью средств вычислительной техники.

4.7.1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в Обществе осуществляются посредством:

- получения оригиналов документов либо их копий;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;
- создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

4.7.2. В Обществе используются следующие информационные системы:

- корпоративная электронная почта;
- система электронного документооборота;
- система поддержки рабочего места пользователя;
- система нормативно-справочной информации;
- система управления персоналом;
- система контроля удаленным доступом;
- информационный портал.

4.8. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством в области персональных данных и Положением.

## **5. Сроки обработки и хранения персональных данных**

5.1. Обработка персональных данных в Обществе прекращается в следующих случаях:

- при **выявлении** факта неправомерной обработки персональных данных. Срок прекращения обработки - в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;

- при **достижении** целей их обработки (за некоторыми **исключениями**);

- по истечении срока действия или при **отзыве** субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (за некоторыми исключениями), если в соответствии с **Законом** о персональных данных их обработка допускается только с согласия;

- при обращении субъекта персональных данных к Обществу с требованием о прекращении обработки персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных **ч. 5.1 ст. 21** Закона о персональных данных). Срок прекращения обработки - не более десяти рабочих дней с даты получения требования (с возможностью продления не более чем на пять рабочих дней, если направлено уведомление о причинах продления).

5.2. Персональные данные **хранятся** в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Исключение - случаи, когда срок хранения персональных данных установлен федеральным законом, договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных.

5.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в Обществе в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный **закон** от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", **Перечень** типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236)).

5.4. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

## **6. Порядок блокирования и уничтожения персональных данных**

6.1. Общество блокирует персональные данные в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

6.2. При достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей персональные данные **уничтожаются либо обезличиваются**. Исключение может предусматривать федеральный закон.

6.3. Незаконно полученные персональные данные или те, которые не являются необходимыми для цели обработки, уничтожаются в течение **семи** рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных (его представителем) подтверждающих сведений.

6.4. Персональные данные, обработка которых прекращена из-за ее неправомерности и правомерность обработки которых невозможно обеспечить, уничтожаются в течение **10** рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки.

6.5. Персональные данные уничтожаются в течение **30** дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иным соглашением между ним и Обществом либо если Общество не вправе обрабатывать персональные данные без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.5.1. При достижении максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, персональные данные уничтожаются в течение 30 дней.

6.6. Персональные данные уничтожаются (если их сохранение не требуется для целей обработки персональных данных) в течение **30** дней с даты поступления отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку. Иное может предусматривать договор, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иное соглашение между ним и Обществом. Кроме того, персональные данные уничтожаются в указанный срок, если Общество не вправе обрабатывать их без согласия субъекта

персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.7. Отбор материальных носителей (документы, жесткие диски, флеш-накопители и т.п.) и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению, осуществляют подразделения Общества, обрабатывающие персональные данные.

6.8. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом генерального директора.

6.8.1. Комиссия составляет акт с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению.

6.8.2. Персональные данные на бумажных носителях уничтожаются с использованием shreddera. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

6.8.3. Непосредственно после уничтожения персональных данных оформляется акт об их уничтожении. Форма акта утверждается приказом генерального директора.

### **7. Защита персональных данных. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства, устранение последствий таких нарушений**

7.1. Без письменного согласия субъекта персональных данных Общество не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.1.1. Запрещено раскрытие и распространение персональных данных субъектов персональных данных по телефону.

7.2. С целью защиты персональных данных в Обществе приказами генерального директора назначается (утверждаются):

- работник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
- перечень должностей, при замещении которых обрабатываются персональные данные;
- перечень персональных данных, к которым имеют доступ работники, занимающие должности, предусматривающие обработку персональных данных;
- порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- порядок передачи персональных данных в пределах Общества;
- форма согласия на обработку персональных данных, форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- порядок защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- порядок проведения внутренних расследований, проверок;
- иные локальные нормативные акты, принятые в соответствии с требованиями законодательства в области персональных данных.

7.3. Работники, которые занимают должности, предусматривающие обработку персональных данных, допускаются к ней после подписания обязательства об их неразглашении.

7.4. Материальные носители персональных данных хранятся в шкафах.

7.5. Доступ к персональной информации, содержащейся в информационных системах Общества, осуществляется по индивидуальным паролям.

7.6. В Обществе используется сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

7.7. Работники Общества, обрабатывающие персональные данные, периодически проходят обучение требованиям законодательства в области персональных данных.

7.8. В должностные инструкции работников Общества, обрабатывающих персональные данные, включаются, в частности, положения о необходимости сообщать о любых случаях несанкционированного доступа к персональным данным.

7.9. В Обществе проводятся внутренние расследования в следующих ситуациях:

- при неправомерной или случайной передаче (предоставлении, распространении, доступе) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

7.10. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, осуществляет внутренний контроль:

- за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства в области персональных данных, локальных нормативных актов;

- соответствием указанных актов, требованиям законодательства в области персональных данных.

Внутренний контроль проходит в виде внутренних проверок.

7.10.1. Внутренние плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана, который утверждается генеральным директором.

7.10.2. Внутренние внеплановые проверки осуществляются по решению работника, ответственного за организацию обработки персональных данных. Основанием для них служит информация о нарушении законодательства в области персональных данных, поступившая в устном или письменном виде.

7.10.3. По итогам внутренней проверки оформляется докладная записка на имя генерального директора. В случае выявления нарушений в документе приводятся перечень мероприятий по их устранению и соответствующие сроки.

7.11. Внутреннее расследование проводится, если выявлен факт неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных (далее - инцидент).

7.11.1. В случае инцидента Общество в течение **24 часов** уведомляет Роскомнадзор:

- об инциденте;

- его предполагаемых причинах и вреде, причиненном правам субъекта (нескольким субъектам) персональных данных;

- принятых мерах по устранению последствий инцидента;

- представителе Общества, который уполномочен взаимодействовать с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом.

7.11.2. В течение **72 часов** Общество обязано сделать следующее:

- уведомить Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования;

- предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной инцидента (при наличии).

7.12. В случае предоставления субъектом персональных данных (его представителем) подтвержденной информации о том, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, в них вносятся изменения в течение **семи** рабочих дней. Общество уведомляет в письменном виде субъекта персональных данных (его представителя) о внесенных изменениях и сообщает (по электронной почте) о них третьим лицам, которым были переданы персональные данные.

7.13. Общество **уведомляет** субъекта персональных данных (его представителя) об устранении нарушений в части неправомерной обработки персональных данных. Уведомляется также Роскомнадзор, если он направил обращение субъекта персональных данных (его представителя) либо сам сделал запрос.

7.13.1. В случае уничтожения персональных данных, которые неправомерно обрабатывались, уведомление направляется в соответствии с **п. 7.13** Положения.

7.14. В случае уничтожения персональных данных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки, Общество **уведомляет** субъекта персональных данных (его представителя) о принятых мерах в письменном виде. Общество уведомляет по электронной почте также третьих лиц, которым были переданы такие персональные данные.

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым **кодексом** РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к их защите, установленных **Законом** о персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Согласовано: руководитель юридической службы \_\_\_\_\_ /А.А. Гольшева/

Составила: Директор по персоналу \_\_\_\_\_ /А.Х. Зиатдинова/

**Лист ознакомления с Положением  
об обработке и защите персональных данных  
работников АО «Новокаолиновый ГОК»**

№	Сотрудник	Должность	Число	Роспись
Автотранспортный парк				
1	Борисова Светлана Константиновна	Экономист по учету и анализу работы автопарка		
Участок производства микрокальцита				
2	Низдоймин Валентин Михайлович	Начальник производства микрокальцита		
Участок по ремонту горнообогатительного оборудования (УРГОО)				
3	Симанов Юрий Алексеевич	Старший механик по ремонту горнообогатительного оборудования		
Управление (Специалисты)				
4	Андреева Оксана Александровна	Специалист по продажам		
5	Евстифеева Надежда Николаевна	Специалист по продажам		
6	Сырыгина Надежда Юрьевна	Специалист по продажам		
7	Андреева Вера Владимировна	Бухгалтер по банковским операциям		
8	Котышева Юлия Александровна	Заместитель главного бухгалтера		
9	Ибраева Гульнара Исмаиловна	Бухгалтер по производству		
10	Арсентьева Ирина Анатольевна	Старший экономист по планированию		
11	Осипова Кристина Владимировна	Бухгалтер по материальному учету		
12	Акмаев Иван Иванович	Инженер по материально-техническому снабжению		
13	Зарипова Людмила Николаевна	Архивариус		
14	Филимонова Ирина Михайловна	Бухгалтер по расчёту заработной платы		
15	Янгельская Юлия Александровна	Кассир		
16	Сафинова Людмила Николаевна	Логист		
17	Васильев Вячеслав Анатольевич	Маркетолог		
18	Зарипова Людмила Николаевна	Секретарь руководителя		
19	Сараев Дмитрий Александрович	Системный администратор		
20	Низдоймина Светлана Александровна	Специалист отдела кадров		

21	Теплов Евгений Алексеевич	Специалист по материально-техническому снабжению 1		
22	Арапова Анна Семеновна	Специалист юридического отдела		
23	Ирха Светлана Юрьевна	Фельдшер по ежемесячному осмотру		
24	Маслова Татьяна Сергеевна	Фельдшер по ежемесячному осмотру		
25	Каширина Александра Викторовна	Экономист по планированию		
26	Пшеничникова Мария Николаевна	Юрисконсульт по договорной работе		
27	Родина Наталья Николаевна	Специалист по охране труда		
28	Афанасьева Дарья Евгеньевна	Диспетчер отдела логистики		
29	Козяр Валерий Евгеньевич	Механик по обслуживанию и ремонту горного оборудования, транспортных средств и спец.техники		
30	Белая Татьяна Геннадьевна	Менеджер по продажам		
Руководители				
31	Сараев Александр Павлович	Генеральный директор		
32	Барна Марина Сергеевна	Заместитель генерального директора по транспорту и логистике		
33	Зиатдинова Альфия Хадиевна	Директор по персоналу		
34	Кириллов Александр Александрович	Коммерческий директор		
35	Шляхов Владимир Сергеевич	Главный инженер		
36	Щербатов Валерий Геннадьевич	Директор по развитию		
37	Ханжина Елена Николаевна	Главный бухгалтер		
38	Селезнев Александр Николаевич	Заведующий центральным складом		
39	Черников Александр Васильевич	Заместитель генерального директора по горным работам		
40	Барна Валерий Васильевич	Исполнительный директор		
41	Ирха Светлана Юрьевна	Заведующий здравпунктом		
42	Фролова Ольга Викторовна	Заместитель финансового директора		
43	Чернуха Геннадий Анатольевич	Начальник коммерческого отдела		
44	Тарасов Дмитрий Николаевич	Заместитель генерального директора по общим вопросам		
45	Ягодина Юлия Николаевна	Начальник отдела охраны труда и экологии		
46	Гольшева Анастасия Александровна	Начальник юридического отдела		

47	Степанова Ирина Александровна	Советник по правовым вопросам		
48	Брянский Павел Николаевич	Технический директор		
49	Чепенко Юлия Александровна	Финансовый директор		
Горный цех				
50	Андреева Екатерина Николаевна	Горный мастер		
51	Попкова Ольга Александровна	Маркшейдер		
52	Борисов Константин Николаевич	Начальник горного цеха		
Участок по ремонту горнообогатительного электрооборудования (УРГЭО)				
53	Богдашев Михаил Николаевич	Старший мастер УРГЭО		
Отдел технического контроля				
54	Акмаева Людмила Владимировна	Начальник отдела технического контроля		
Газовая служба				
55	Исаев Евгений Вячеславович	Начальник газовой службы		
Административно-хозяйственный отдел (АХО)				
56	Кучер Наталья Ивановна	Заведующий комнатой отдыха		
57	Осипов Геннадий Николаевич	Начальник административно-хозяйственного отдела		

Составила: руководитель отдела персонала \_\_\_\_\_ /А.Х. Зиатдинова/

Согласовано: Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_ /АА. Гольшева/