

**Акционерное общество «Марийский машиностроительный завод»  
(АО «ММЗ»)**

Одобрена Правлением АО «ММЗ»  
(протокол от 10.11.2025 № 9-2525)

**УТВЕРЖДЕНА**  
приказом генерального директора АО «ММЗ»  
от 24 ноября 2025 № 2835

**Политика  
обработки персональных данных**

Введена в действие  
с 10.11.2025  
ИЦВР.069-432-2025

г. Йошкар-Ола  
2025

## Содержание

1 Общие положения	3
2 Термины, определения и сокращения	3
3 Принципы и цели обработки персональных данных	4
4 Условия обработки персональных данных	6
5 Категории обрабатываемых персональных данных	7
6 Состав субъектов персональных данных	8
7 Права субъектов персональных данных	9
8 Порядок обработки персональных данных	9
9 Сроки обработки и хранения персональных данных	11
10 Порядок уничтожения персональных данных	12
11 Заключительные положения	12
Приложение № 1 Форма согласия работника на обработку его персональных данных	14
Приложение № 2 Форма согласия на обработку персональных данных (для контрагентов, посетителей, третьих лиц)	15
Приложение № 3 Форма согласия на обработку персональных данных (для соискателей)	16
Приложение № 4 Форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения	17
Приложение № 5 Форма заявления субъекта персональных данных на отзыв согласия на обработку персональных данных	18
Приложение № 6 Форма заявления субъекта персональных данных на отзыв согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения	19
Приложение № 7 Форма запроса (обращения) субъекта персональных данных(его представителя) по вопросу доступа к персональным данным	20
Приложение № 8 Форма запроса (обращения) субъекта персональных данных (его представителя) по вопросу правомерности обработки персональных данных	21
Приложение № 9 Шаблон оформления приказа генерального директора АО «ММЗ» о назначении работников, допущенных к обработке персональных данных	22
Приложение № 10 Шаблон оформления приказа генерального директора АО «ММЗ» о внесении изменений в приказ о назначении работников, допущенных к обработке персональных данных (вновь допускаемые в течение года)	23
Приложение № 11 Шаблон оформления приказа генерального директора АО «ММЗ» о внесении изменений в приказ о назначении работников, допущенных к обработке персональных данных (исключаемые из приказа в течение года)	24
Приложение № 12 Шаблон оформления акта об уничтожении персональных данных	25

## 1 Общие положения

1.1 Настоящая Политика обработки персональных данных (далее - Политика) определяет правила обработки персональных данных в Акционерном обществе «Марийский машиностроительный завод» (далее - АО «ММЗ», Общество).

1.2 Политика разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных; раскрывает принципы, способы и условия обработки персональных данных, права и обязанности Общества при обработке персональных данных; права субъектов персональных данных, а также перечень мер, применяемых Обществом в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

1.3 Целью настоящей Политики является реализация требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных, направленного на обеспечение защиты прав и свобод гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиты от несанкционированного доступа и неправомерного распространения персональных данных, обрабатываемых в Обществе.

1.4 Внутренние нормативные документы и иные документы, регламентирующие обработку персональных данных и обеспечение безопасности персональных данных в Обществе, в том числе при их обработке в информационных (автоматизированных) системах, разрабатываются с учетом положений настоящей Политики.

## 2 Термины, определения и сокращения

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

**Биометрические персональные данные** – сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность.

**Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (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.

**Конфиденциальность персональных данных** – обязанность оператора и иных лиц, получивших доступ к персональным данным, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

**Неавтоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных без использования средств вычислительной техники.

**Несанкционированный доступ (несанкционированные действия)** – доступ к информации или действия с информацией, нарушающие правила разграничения доступа, в том числе с использованием штатных средств, предоставляемых информационными системами персональных данных.

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

**Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными.

**Оператор** – Общество, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

**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 законодательством.

**Посетители** – принимаемые на работу лица, представители дочерних обществ, сторонних организаций и предприятий, арендаторы, командированные, учащиеся, частные лица.

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

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

**Субъекты персональных данных** – физические лица, состоящие в трудовых и иных гражданско-правовых отношениях с Обществом, бывшие работники, посетители, соискатели, клиенты и контрагенты Общества, их представители.

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

2.1 В настоящей Политике применяются следующие сокращения:

АС	- автоматизированная система
ВНД	- внутренний нормативный документ
ЕГРЮЛ	- единый государственный реестр юридических лиц
Закон о ПД	- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ
ОРД	- организационно-распорядительный документ
ПД	- персональные данные
РФ	- Российская Федерация
ССП	- самостоятельное структурное подразделение Общества
СЭД	- система электронного документооборота

### **3 Принципы и цели обработки персональных данных**

3.1 Обработка ПД в Обществе основана на следующих принципах, определенных статьей 5 Закона о ПД:

- обработка ПД осуществляется на законной и справедливой основе;
- обработка ПД ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- не допускается обработка ПД, несовместимая с целями сбора ПД;
- не допускается объединение баз данных, содержащих ПД, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только ПД, которые отвечают целям их обработки;
- содержание и объем обрабатываемых ПД должны соответствовать заявленным

целям обработки;

- обрабатываемые ПД не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

- при обработке ПД обеспечивается их точность, достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки ПД;

- хранение ПД осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПД, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПД.

3.2 Целями обработки ПД в Обществе являются:

- осуществление деятельности, предусмотренной действующим законодательством РФ, Уставом Общества, настоящей Политикой и иными ВНД и ОРД Общества;

- осуществление прав акционеров и членов коллегиальных органов управления;

- обеспечение соблюдения требований трудового, налогового, страхового, пенсионного законодательства Российской Федерации, а также в сфере законодательства Российской Федерации об образовании, о воинском учете, транспортной безопасности;

- регулирование трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений с работниками;

- ведение кадрового, воинского, бухгалтерского учета;

- осуществление подбора персонала, в том числе: содействие соискателям в трудоустройстве, проведение оценки соответствия кандидатов требованиям к соответствующей должности (профессии), ведение базы кандидатов;

- ведение кадрового делопроизводства;

- организация обучения персонала;

- формирование и работа с кадровым резервом;

- содействие физическим лицам в обучении, заключении целевых, ученических договоров и исполнения обязательств по ним;

- организация практики и стажировки студентов организаций осуществляющих образовательную деятельность;

- предоставление социальных льгот, гарантий и компенсаций, получение наград, участие в конкурсах;

- заполнение статистической документации;

- предоставление сведений в кредитные организации в целях оформления банковских карт и перечисления на них заработной платы;

- взаимодействие по любым вопросам с любыми органами государственной власти и организациями;

- организация и проведение процедур закупки товаров, работ, услуг, осуществление процедуры выбора контрагента, заключение и исполнение гражданско-правовых договоров в соответствии с Гражданским кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами, ВНД и ОРД Общества;

- проверка добросовестности контрагентов;

- разрешение спорных ситуаций в отношениях с контрагентами, в том числе в судах всех уровней;

- защита прав и законных интересов Общества в административном и судебном порядке;

- предотвращение и расследование противоправных действий;

- обеспечение режима секретности выполняемых работ и безопасности деятельности на территории и в помещениях Общества;

- обеспечение соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов работниками и посетителями Общества;

- освещение деятельности Общества и его работников в средствах корпоративного информирования, на внутривзаводском информационном портале Общества и в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- обработка обращений, поступающих в Общество по любым каналам связи, в том числе по почте, телефону, по специальным адресам электронной почты и подготовка ответов на такие обращения.

#### **4 Условия обработки персональных данных**

4.1 Обработка ПД проводится для достижения целей, предусмотренных настоящей Политикой.

4.2 Обработка ПД осуществляется с согласия субъекта ПД с указанием целей обработки и состава обрабатываемых ПД. Субъект ПД принимает решение о предоставлении своих ПД и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

Форма согласия работников на обработку ПД приведена в приложении № 1 к настоящей Политике.

Форма согласия на обработку ПД (для контрагентов, посетителей, третьих лиц) приведена в приложении № 2 к настоящей Политике.

Форма согласия на обработку ПД (для соискателей) приведена в приложении № 3 к настоящей Политике.

Форма согласия на обработку ПД, разрешенных субъектом ПД для распространения, приведена в приложении № 4 к настоящей Политике.

4.3 Обработка ПД без согласия субъекта ПД допускается в следующих случаях:

- если обработка ПД необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором РФ или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на Общество функций, полномочий и обязанностей;

- если обработка ПД осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;

- если обработка ПД необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством РФ об исполнительном производстве;

- если обработка ПД необходима для регистрации субъекта ПД на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

- если обработка ПД необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД, а также для заключения договора по инициативе субъекта ПД или договора, по которому субъект ПД будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- если обработка ПД необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПД, если получение согласия субъекта ПД невозможно;

- если обработка ПД необходима для осуществления прав и законных интересов Общества или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта ПД;

- если обработка ПД необходима для осуществления законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта ПД;

- если обработка ПД осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 Закона о ПД, при условии обязательного обезличивания ПД;

- если обработка ПД, полученных в результате обезличивания ПД, осуществляется в целях повышения эффективности государственного или муниципального управления;
- если осуществляется обработка ПД, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

4.4 Общество самостоятельно осуществляет обработку ПД, однако вправе поручить обработку ПД другому лицу с согласия субъекта ПД, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Трансграничную передачу ПД Общество не осуществляет.

## **5 Категории обрабатываемых персональных данных**

5.1 Общество обрабатывает следующие категории ПД:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества;
- пол;
- дата рождения (число, месяц, год);
- место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе сведения о предыдущем гражданстве, иных гражданствах);
  - адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);
  - данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе);
  - семейное положение (состав семьи; сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы/работы, сведения о родственниках (свойственниках);
  - сведения о получении профессионального и дополнительного образования (уровень образования, наименование учебного заведения, год окончания, номер диплома, специальность по диплому, квалификация по диплому, данные о повышении квалификации, форма профессионального послевузовского образования, номер и дата выдачи удостоверения о дополнительном образовании, ученая степень, ученое звание, даты присвоения ученого звания/степени);
  - сведения о трудовой деятельности (общий трудовой стаж, сведения о предыдущих местах работы;
  - сведения об участии в деятельности юридических лиц в любом качестве, в том числе в качестве участника/акционера;
  - сведения о замещении должностей в системе государственной гражданской службы;
  - сведения о профессии или должности, а также условия заключенного трудового договора;
  - сведения об отпусках;
  - сведения о поощрениях, наградах, почетных званиях, знаках отличия;
  - сведения о льготах, гарантиях, компенсациях;
  - сведения о взысканиях;
  - сведения о командировках;
  - сведения о пребывании за границей;
  - сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
  - сведения об увольнении;
  - сведения об уровне специальных знаний (владение иностранными языками и т.д.);
  - сведения об инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
  - сведения о воинской обязанности (воинское звание, состав рода войск, данные

воинского билета, приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных силах);

- реквизиты идентификационного номера налогоплательщика;
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в системе персонифицированного учета Фонда пенсионного и социального страхования РФ;
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о заработной плате;
- сведения о судимости (в пределах полномочий, предоставленных Обществу в соответствии с законодательством РФ);
- сведения о банкротстве граждан;
- любые сведения, которые могут содержаться в общедоступных реестрах, в том числе в ЕГРЮЛ;
- контактные данные (номер телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты);
- фотографическое изображение;
- аудиозапись голоса;
- видеоизображение.

5.2 Обработка специальных категорий ПД осуществляется Обществом с соблюдением требований и ограничений, установленных Законом о ПД.

5.3 Для обеспечения точности, достаточности и актуальности ПД работники обязаны сообщать лицу, ответственному за ведение табельного учета в ССП, об изменении своих ПД в течение 7 (семи) календарных дней со дня их изменения с приложением документов об этом (при наличии).

## **6 Состав субъектов персональных данных**

6.1 Для реализации целей настоящей Политики Общество осуществляет обработку ПД следующих категорий субъектов ПД:

- 1) работников – физических лиц, состоящих в трудовых отношениях с Обществом (в том числе кандидатов на вакантные должности) и их родственников (свойственников);
- 2) учеников – физических лиц, состоящих в ученических отношениях с Обществом и их родственников (свойственников);
- 3) контрагентов (физических лиц, в том числе являющихся индивидуальными предпринимателями; физических лиц – представителей юридических лиц, являющихся контрагентами, подрядными организациями; иных третьих лиц, привлекаемых контрагентами);
- 4) клиентов (физических лиц, в том числе являющихся индивидуальными предпринимателями; физических лиц – представителей юридических лиц);
- 5) посетителей;
- 6) представителей акционера и членов коллегиальных органов управления.

Примечание - Близкие родственники - это лица, состоящие в тесном кровном родстве друг с другом. К ним относятся родственники по прямой восходящей и нисходящей линии: родители и дети, дедушки, бабушки и внуки, полнородные и неполнородные братья и сестры. Свойственники - это лица, связанные родственной связью, которая возникает через брак. К ним относятся, например, тесть и зять, свекровь и невестка. Близкие родственники связаны кровным родством, а свойственники отношениями, возникшими через брак.

6.2 Обработка ПД осуществляется в ССП в соответствии с компетенцией, определенной Положениями о ССП, ВНД и ОРД Общества.

Разграничение ответственности ССП за организацию обработки ПД приведено в таблице.

Таблица

№ п/п	Субъекты ПД	ССП, осуществляющее обработку ПД
1	Акционеры Общества, члены коллегиальных органов управления и их уполномоченные представители	Управление № 69
2	Работники Общества, в том числе их близкие родственники, бывшие работники Общества	Управление № 872
3	Соискатели на трудоустройство, в том числе их близкие родственники	
4	Кандидаты на обучение, ученики	
5	Контрагенты (клиенты) Общества и их уполномоченные представители	ССП, ответственное за заключение и/или исполнение соответствующего договора
6	Посетители Общества (в том числе представители дочерних обществ, сторонних организаций и предприятий, арендаторы, командированные, частные лица)	Группа пропускного режима Управления № 66 (согласие на обработку ПД подтверждается подписью в Журналах регистрации)

## 7 Права субъектов персональных данных

7.1 Субъект ПД имеет право:

- на отзыв согласия на обработку ПД (формы заявлений субъектов ПД на отзыв согласия на обработку ПД приведены в [приложении № 5](#), [приложении № 6](#) к настоящей Политике);

- на получение сведений, касающихся обработки их ПД в Обществе в соответствии с законодательством РФ. Сведения предоставляются субъектам ПД на основании запроса субъекта или его представителя (формы запросов приведены в [приложении № 7](#), [приложении № 8](#) к настоящей Политике);

- на уточнение своих ПД, их блокирование или уничтожение в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- на принятие предусмотренных законодательством РФ мер по защите своих прав. Право субъекта ПД на получение сведений, касающихся обработки его ПД в Обществе, может быть ограничено в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2 Организацию приема и обработки обращений и запросов субъектов ПД или их представителей, а также контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов осуществляет созданная приказом генерального директора АО «ММЗ» комиссия по работе с обращениями субъектов ПД, порядок работы которой регламентирован ИЦВР.069-421.

## 8 Порядок обработки персональных данных

8.1 Общество принимает необходимые и достаточные организационные и технические меры для обеспечения выполнения своих обязанностей, предусмотренных действующим законодательством РФ в области ПД, в том числе:

- назначает ответственное лицо за организацию обработки ПД;
- издает документы, определяющие политику в отношении обработки ПД, иные

ВНД и ОРД по вопросам обработки ПД, а также документы, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ в области ПД, устранение последствий таких нарушений;

- знакомит работников Общества, непосредственно осуществляющих обработку ПД, с положениями законодательства РФ о ПД, в том числе с требованиями к защите ПД, ВНД и ОРД в отношении обработки ПД;

- организует внутренний контроль соответствия обработки ПД Закону о ПД и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиями к защите ПД, ВНД и ОРД Общества;

- определяет угрозы безопасности ПД при их обработке в информационных системах ПД;

- применяет организационные и технические меры по обеспечению безопасности ПД при их обработке в информационных системах ПД, необходимых для выполнения требований к защите ПД;

- проводит оценку эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПД и оценку вреда, который может быть причинен субъектам ПД в случае нарушения законодательства РФ в области ПД, соотношение указанного вреда и принимаемых Обществом мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством РФ в области ПД;

- определяет места хранения материальных носителей ПД, а также обеспечивает учет и сохранность материальных носителей ПД;

- учитывает машинные носители ПД;

- ограничивает состав лиц, имеющих доступ к ПД;

- устанавливает правила доступа к ПД, обрабатываемым в информационной системе ПД, а также обеспечивает регистрацию и учет всех действий, совершаемых с ПД в информационной системе ПД;

- осуществляет контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПД и уровнем защищенности информационных систем ПД;

- выявляет факты несанкционированного доступа к ПД и принимает соответствующие меры;

- восстанавливает ПД, модифицированные или уничтоженные вследствие несанкционированного доступа к ним;

- обеспечивает неограниченный доступ к документу, определяющему политику в отношении обработки ПД.

8.2 Общество обеспечивает конфиденциальность при обработке ПД, а именно:

- без согласия субъекта ПД не раскрывает третьим лицам и не распространяет ПД, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов ПД, а также в иных случаях, предусмотренных Законом о ПД, иными федеральными законами;

- при обработке ПД предоставляет работникам Общества, обрабатывающим ПД и (или) имеющим к ним доступ, необходимые условия для выполнения требований к защите ПД;

- обеспечивает соблюдение работниками Общества, допущенными к обработке ПД, требования не допускать предоставления и распространения ПД без согласия субъекта ПД или при отсутствии на то иных законных оснований.

8.3 Обработка ПД субъектов ПД осуществляется только работниками Общества, допущенными к работе с ПД приказом генерального директора АО «ММЗ». Приказ издается ежегодно. ССП, работники которого допускаются к обработке ПД, в срок до 20 декабря текущего года подготавливают проект приказа о назначении работников ССП, допущенных к обработке ПД (шаблон оформления приказа приведен в

приложении № 8 к настоящей Политике). Проект приказа согласовывается в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству ИЦВР.069-373, обязательно - с заместителем генерального директора АО «ММЗ» по режиму и безопасности – начальником Управления по защите государственной тайны и безопасности, заместителем генерального директора АО «ММЗ» по правовым вопросам - начальником Правового управления.

Начальники ССП несут персональную ответственность за обоснованность допуска работников ССП к обработке ПД и обеспечивают текущий контроль исполнения требований по защите ПД в ССП.

В случае необходимости изменения в течение года состава работников ССП, допущенных к работе с ПД, оформляется изменение в основной приказ о назначении работников ССП, допущенных к ПД. При оформлении приказа в СЭД в карточке документа создается связь с основным приказом.

При допуске новых работников формулировки пунктов 2, 3, 4 основного приказа повторяются. При одновременном исключении работников, допущенных к ПД, и допуске новых оформляется один приказ. При значительном изменении состава работников ССП, допущенных к ПД, оформляется новый общий приказ (шаблоны оформления приказов приведены в приложении № 9, приложении № 10 к настоящей Политике).

8.4 Работники Общества, допущенные к ПД, обязаны использовать ПД исключительно для целей их обработки, определенных настоящей Политикой, а также обеспечивать их защиту от несанкционированного доступа и (или) распространения. Пересылка ПД без использования специальных средств защиты по общедоступным каналам связи (телефону, факсу, электронной почте), не допускается.

8.5 Работники Общества, обрабатывающие ПД и (или) имеющие к ним доступ, обязаны немедленно сообщать своему непосредственному руководителю, а также в Отдел информационной безопасности Управления № 66 обо всех ставших им известными фактах получения третьими лицами несанкционированного доступа либо попытки получения доступа к ПД, об утрате или недостатке носителей информации, содержащих ПД, и других фактах, которые могут привести к несанкционированному доступу к ПД, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений.

8.6 При прекращении выполнения должностных обязанностей, связанных с обработкой ПД, все носители информации, содержащие ПД (оригиналы и копии документов, машинные и бумажные носители и пр.), которые находились у работника в связи с выполнением обязанностей, данный работник должен передать начальнику ССП или своему непосредственному руководителю для передачи их в установленном порядке другому работнику ССП, допущенному к обработке ПД.

8.7 Обработка персональных данных осуществляется:

- неавтоматизированным способом обработки персональных данных (на бумажных носителях);

- автоматизированным способом обработки персональных данных (с помощью ПЭВМ и специальных программных продуктов).

Порядок обработки ПД, осуществляемой в Обществе с использованием и без использования средств автоматизации регламентирован ИЦВР.066-063.

## **9 Сроки обработки и хранения персональных данных**

9.1 Для всех указанных в настоящей Политике целей сроки обработки и хранения ПД, предоставляемых в Общество субъектами ПД, определяются нормативно-правовыми актами (в том числе ВНД и ОРД Общества), регламентирующими порядок их сбора и обработки.

9.2 Обработка ПД прекращается в следующих случаях:

- при достижении цели обработки ПД или в случае утраты необходимости в достижении цели обработки ПД, если иное не предусмотрено Законом о ПД;
- при изменении, признании утратившими силу нормативных правовых актов (в том числе ВНД и ОРД Общества) и (или) договоров, устанавливающих правовые основания обработки ПД;
- при выявлении факта неправомерной обработки ПД;
- при отзыве субъектом ПД согласия, если в соответствии с Законом о ПД обработка ПД допускается только с согласия.

9.3 Хранение документов, содержащих ПД субъектов ПД, осуществляется в ССП Общества. Порядок хранения материальных носителей ПД ведется с учетом требований законодательства РФ об архивном деле.

9.4 Хранение документов, содержащих ПД субъектов ПД, осуществляется в течение установленных действующими нормативно-правовыми актами, ВНД и ОРД Общества сроков хранения данных документов, а если такой срок не установлен, хранение осуществляется до достижения целей обработки. По истечении сроков хранения документы подлежат передаче в архив или уничтожению.

9.5 ПД субъектов ПД на бумажных носителях хранятся в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ. Срок хранения ПД, внесенных в информационные системы Общества, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

## **10 Порядок уничтожения персональных данных**

10.1 ССП, которые обрабатывают ПД, осуществляют систематический контроль и выделение содержащих ПД документов, подлежащих уничтожению.

10.2 ПД уничтожаются при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

10.3 Уничтожение ПД производится по решению комиссии в составе не менее трех человек, назначенной приказом по ССП. Акт об уничтожении персональных данных подписывается лицом, ответственным за ведение делопроизводства в ССП, членами комиссии (допущенными к обработке ПД), согласовывается с заведующим архивным фондом Общества и утверждается начальником ССП, после чего ПД могут быть уничтожены путем механического измельчения и (или) уничтожены путем затирания программой поиска и гарантированного уничтожения информации (шаблон оформления акта об уничтожении персональных данных приведен в приложении № 12 к настоящей Политике).

Один экземпляр акта об уничтожении ПД ССП передает в Архив Общества, а второй экземпляр хранится в ССП согласно номенклатуре дел ССП.

## **11 Заключительные положения**

11.1 Настоящая Политика является общедоступной и подлежит размещению на официальном сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

11.2 Контроль исполнения требований настоящей Политики осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Обществе.

11.3 Организация работ по обеспечению информационной безопасности и защиты ПД при их обработке, в том числе в информационных системах, возлагается на Отдел информационной безопасности Управления по защите государственной тайны и безопасности. Обеспечение технических мер защиты ПД при их обработке в информационных системах возлагается на Управление информационных технологий.

11.4 Лица, нарушившие требования законодательства РФ, ВНД и ОРД в сфере обработки и защиты ПД несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Заместитель генерального директора АО «ММЗ»  
по правовым вопросам – начальник Правового управления

Л. Л. Плескач

Приложение № 1  
к Политике обработки персональных данных  
ИЦВР.069-432-2025

Форма согласия работника на обработку его персональных данных

**Согласие работника на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

**даю согласие** Акционерному обществу «Марийский машиностроительный завод», находящемуся по адресу: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Суворова, д. 15, на обработку сведений, составляющих мои персональные данные, а также на обработку моих биометрических данных (цветное/черно-белое фотографическое изображение, аудио- и видеозаписи).

Согласие касается фамилии, имени, отчества; сведений о смене фамилии, имени, отчества; пола; даты рождения; места рождения; гражданства; адреса места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания); данных документа, удостоверяющего личность; семейного положения; сведений о получении профессионального и дополнительного образования; сведений о трудовой деятельности; сведений об уровне специальных знаний; сведений об инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности; сведений о воинской обязанности; реквизитов идентификационного номера налогоплательщика; реквизитов страхового номера индивидуального лицевого счета в системе персонифицированного учета Фонда пенсионного и социального страхования РФ; реквизитов полиса обязательного медицинского страхования; сведений о заработной плате; сведений о наличии/отсутствии судимости; контактных данных (номер телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты); фотографического изображения; видеоизображения.

Настоящее согласие предоставляется мной в целях организации кадрового учета, заключения и исполнения трудового договора, ведения кадрового делопроизводства, обучения, осуществления допускной работы, пропускного и внутриобъектового режима, пользования различного вида льготами, получения наград, исполнения налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налогов, пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных, заполнения статистической документации, предоставления сведений в кредитные организации в целях оформления банковских карт и перечисления на них заработной платы.

**Согласен (а)** на совершение оператором следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в том числе и биометрических данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, следующими способами: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Я уведомлен (а) о необходимости сообщать лицу, ответственному за ведение табельного учета в подразделении, об изменении своих персональных данных в течение 7 (семи) календарных дней со дня их изменения с приложением документов об этом (при наличии).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2  
к Политике обработки персональных данных  
ИЦВР.069-432-2025

Форма согласия на обработку персональных данных  
(для контрагентов, посетителей, третьих лиц)

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

**даю согласие** Акционерному обществу «Марийский машиностроительный завод», находящемуся по адресу: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Суворова, д. 15, на обработку сведений, составляющих мои персональные данные, а также на обработку моих биометрических данных (цветное/черно-белое фотографическое изображение, аудио- и видеозаписи).

Согласие касается фамилии, имени, отчества, данных документа, удостоверяющего его личность (вид, серия, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), реквизитов идентификационного номера налогоплательщика, реквизитов страхового номера индивидуального лицевого счета в системе персонифицированного учета Фонда пенсионного и социального страхования РФ, контактных данных (номер телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты).

Настоящее согласие предоставляется мною в целях

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(цель обработки персональных данных, например, заключение и исполнение гражданско-правового договора; участие в конкурсе; участие в оценочных мероприятиях и т.д.)

**Согласен (а)** на совершение оператором следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в том числе и биометрических данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, следующими способами: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 3  
к Политике обработки персональных данных  
ИЦВР.069-432-2025

Форма согласия на обработку персональных данных  
(для соискателей)

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства)

**даю согласие** Акционерному обществу «Марийский машиностроительный завод», находящемуся по адресу: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Суворова, д. 15, на обработку сведений, составляющих мои персональные данные, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, предполагающую сбор (непосредственно от меня как соискателя, а также из общедоступных информационных ресурсов, из архивов), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение моих персональных данных в целях рассмотрения вопроса о соответствии моей кандидатуры имеющимся вакансиям.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, гражданство, адрес регистрации, адрес места жительства, паспортные данные, номера мобильного и домашнего телефонов, электронную почту, сведения о составе семьи, об образовании, в том числе о повышении квалификации, дополнительном образовании, владении иностранными языками, о занимаемой должности, данные о предыдущих местах работы и/или воинской службе, сведений о наличии/отсутствии судимости, реквизитов идентификационного номера налогоплательщика, реквизитов страхового номера индивидуального лицевого счета в системе персонифицированного учета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, сведения об инвалидности, сведения о воинском учете, данные о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, сведения о наградах, сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, фотографию, сведения о деловых и иных личных качествах, носящие оценочный характер.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до момента подписания трудового договора либо в течение 30 суток с момента принятия решения о несоответствии моей кандидатуры требованиям по вакантным должностям. Если АО «ММЗ» примет решение о включении информации обо мне в базу кандидатов, то согласие действует в течение 3 (трех) лет.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления, направленного в адрес АО «ММЗ».

В случае отзыва настоящего согласия АО «ММЗ» вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 4  
к Политике обработки персональных данных  
ИЦВР.069-432-2025

Форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом  
персональных данных для распространения

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

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения, повышения эффективности информационного взаимодействия предприятий интегрированной структуры АО «Концерн ВКО «Алмаз - Антей»; идентификации служебного положения работников АО «ММЗ»; реализации методов мотивации персонала **даю согласие** акционерному обществу «Марийский машиностроительный завод», находящемуся по адресу: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Суворова, д. 15, на обработку моих персональных данных в форме распространения.

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будут осуществляться действия с персональными данными:

- средства корпоративного информирования (заводская газета «Новатор», «Молодой машиностроитель», передачи заводского радио, корпоративная газета «ВКОнцерне», группы в социальных сетях «Вконтакте», размещение фотографии на Доску Почета АО «ММЗ»);
- внутризаводской информационный портал <http://www.mmz.rsfd/>;
- корпоративный портал АО «Концерн ВКО «Алмаз - Антей», размещенный во внутрикорпоративной криптостойкой сети передачи данных <http://10.0.0.10>;
- сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.marimmz.ru>.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество; данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации; сведения о должности (профессии), занимаемой в АО «ММЗ»; адреса служебной электронной почты; служебные телефонные номера; цветное/черно-белое фотографическое изображение, аудио- и видеозаписи.

Запреты, предусмотренные ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на передачу (кроме предоставления доступа) персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц

не устанавливаю

иное \_\_\_\_\_

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение периода моей трудовой деятельности в АО «ММЗ», а также после прекращения трудовых отношений, если не поступило моего заявления на отзыв согласия на обработку персональных данных.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение № 5  
к Политике обработки персональных данных  
ИЦВР.069-432-2025

Форма заявления субъекта персональных данных  
на отзыв согласия на обработку персональных данных

Генеральному директору АО «ММЗ»  
Фамилия И. О.

Суворова ул., д. 15, г. Йошкар-Ола, 424003  
mmz@marimmz.ru

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(e-mail (при наличии))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(номер телефона)

Заявление на отзыв согласия на обработку персональных данных

Прошу отозвать мое согласие на обработку персональных данных в АО «ММЗ».  
Причина отзыва согласия на обработку персональных данных:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 6  
к Политике обработки персональных данных  
ИЦВР.069-432-2025

Форма заявления субъекта персональных данных на отзыв согласия на обработку  
персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для  
распространения

Генеральному директору АО «ММЗ»  
Фамилия И. О.

Суворова ул., д. 15, г. Йошкар-Ола, 424003  
mmz@marimmz.ru

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(e-mail (при наличии))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер телефона)

Заявление на отзыв согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом  
персональных данных для распространения

Прошу отозвать мое согласие на обработку персональных данных в форме  
распространения в АО «ММЗ».

Причина отзыва согласия на обработку персональных данных в форме распространения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Приложение № 7  
к Политике обработки персональных данных  
ИЦВР.069-432-2025

Форма запроса (обращения) субъекта персональных данных  
(его представителя) по вопросу доступа к персональным данным

Генеральному директору АО «ММЗ»  
Фамилия И. О.  
(в Комиссию по работе с обращениями  
субъектов персональных данных)

Суворова ул., д. 15, г. Йошкар-Ола, 424003  
mmz@marimmz.ru

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(e-mail (при наличии))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер телефона)

Прошу предоставить в мой адрес следующую информацию, касающуюся обработки моих персональных данных в АО «ММЗ» (*нужное подчеркнуть*):

- подтверждение факта обработки персональных данных АО «ММЗ»;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые АО «ММЗ» способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения АО «ММЗ», сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с АО «ММЗ» или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления моих прав, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- сведения об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению АО «ММЗ», если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

Указанную информацию прошу направить:

- на бумажном носителе по адресу: \_\_\_\_\_
- по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Приложение № 8  
к Политике обработки персональных данных  
ИЦВР.069-432-2025

Форма запроса (обращения) субъекта персональных данных  
(его представителя) по вопросу правомерности обработки персональных данных

Генеральному директору АО «ММЗ»  
Фамилия И. О.  
(в Комиссию по работе с обращениями  
субъектов персональных данных)

Суворова ул., д. 15, г. Йошкар-Ола, 424003  
mmz@marimmz.ru

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(e-mail (при наличии))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер телефона)

Прошу предоставить в мой адрес сведения о правовых основаниях обработки моих персональных данных в АО «ММЗ».

В случае подтверждения АО «ММЗ» факта неправомерной обработки моих персональных данных прошу прекратить обработку персональных данных в течение трех рабочих дней с даты получения данного заявления.

Сведения об обеспечении правомерности обработки моих персональных данных или об уничтожении персональных данных АО «ММЗ» в случае их неправомерной обработки прошу направить:

- на бумажном носителе по адресу: \_\_\_\_\_
- по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Шаблон оформления приказа генерального директора АО «ММЗ»  
о назначении работников, допущенных к обработке персональных данных

**Акционерное общество «Марийский машиностроительный завод»  
(АО «ММЗ»)**

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О назначении работников (наименование ССП), допущенных к обработке персональных данных
--

В целях организации работы с персональными данными

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Допустить к работе с персональными данными следующих работников (наименование ССП):
  - *Фамилия И. О., должность (профессия);*
  - *Фамилия И. О., должность (профессия).*
2. Работникам, допущенным к работе с персональными данными, руководствоваться Политикой обработки персональных данных, Инструкцией о порядке обработки персональных данных, осуществляемой с использованием и без использования средств автоматизации.
3. Начальнику (наименование ССП) (фамилия, инициалы) ознакомить вышеуказанных лиц с локальными нормативными актами в области персональных данных и настоящим приказом под роспись.
4. Ознакомление работника (- ов) с настоящим приказом означает принятие им (ими) на себя обязательств не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов, ставшие ему (им) известными в связи с исполнением должностных обязанностей и подтверждением факта ознакомления с Политикой в отношении обработки персональных данных и Инструкцией о порядке обработки персональных данных, осуществляемой с использованием и без использования средств автоматизации, а также предупреждением об ответственности за нарушение требований указанных локальных нормативных актов.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника (наименование ССП) (фамилия, инициалы).

Генеральный директор АО «ММЗ»

Подпись

И. О. Фамилия

Шаблон оформления приказа о внесении изменений в приказ о назначении работников, допущенных к обработке персональных данных (вновь допускаемые в течение года)

**Акционерное общество «Марийский машиностроительный завод»  
(АО «ММЗ»)**

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменений в приказ  
генерального директора АО «ММЗ»  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_  
«О назначении работников (наименование  
ССП), допущенных к обработке  
персональных данных»

В связи с необходимостью изменения состава работников (наименование ССП), допущенных к персональным данным,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Пункт 1 приказа дополнить текстом следующего содержания:

«- *Фамилия И. О., должность (профессия);*

- *Фамилия И. О., должность (профессия)».*

*Указываются данные вновь допускаемых к работе с ПД работников ССП.*

2. Работникам, допущенным к работе с персональными данными, руководствоваться Политикой обработки персональных данных, Инструкцией о порядке обработки персональных данных, осуществляемой с использованием и без использования средств автоматизации.

3. Начальнику (наименование ССП) (фамилия, инициалы) ознакомить вышеуказанных лиц с локальными нормативными актами в области персональных данных и настоящим приказом под роспись.

4. Ознакомление работника (- ов) с настоящим приказом означает принятие им (ими) на себя обязательств не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов, ставшие ему (им) известными в связи с исполнением должностных обязанностей и подтверждением факта ознакомления с Политикой в отношении обработки персональных данных и Инструкцией о порядке обработки персональных данных, осуществляемой с использованием и без использования средств автоматизации, а также предупреждением об ответственности за нарушение требований указанных локальных нормативных актов.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника (наименование ССП) (фамилия, инициалы).

Генеральный директор АО «ММЗ»

Подпись

И. О. Фамилия

Шаблон оформления приказа о внесении изменений в приказ о назначении работников, допущенных к обработке персональных данных (исключаемые из приказа в течение года)

**Акционерное общество «Марийский машиностроительный завод»  
(АО «ММЗ»)**

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменений в приказ  
генерального директора АО «ММЗ»  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ № \_\_\_\_  
«О назначении работников  
(наименование ССП), допущенных к  
обработке персональных данных»

В связи с необходимостью изменения состава работников (*полное наименование ССП*), допущенных к персональным данным,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Из пункта 1 слова  
«- *Фамилия И. О., должность (профессия)*;  
- *Фамилия И. О., должность (профессия)*» исключить.
2. В остальной части приказ генерального директора АО «ММЗ» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
202\_\_ № \_\_\_\_ оставить без изменения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника  
(*наименование ССП*) (*фамилия, инициалы*).

Генеральный директор АО «ММЗ»

Подпись

И. О. Фамилия

Приложение № 12  
к Политике обработки персональных данных  
ИЦВР.069-432-2025

Пример оформления акта об уничтожении персональных данных

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Цеха № 18  
\_\_\_\_\_/М. Н. Томилов  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт  
об уничтожении персональных данных

15.01.2025

№ 018- \_\_\_\_\_

Комиссия, созданная приказом по Цеху № 18 от 25.12.2024 № 654, в составе:  
председатель комиссии Рыжаков А. А.

члены комиссии: Иванов И. И., Петров П. П., Сидоров С. С.

в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных» и на основании Политики обработки персональных данных составила настоящий акт об уничтожении следующих персональных данных (далее - ПД) субъекта (ов) ПД, обрабатываемых в Цехе № 18

ФИО субъекта (ов), чьи ПД были уничтожены	<i>Петров П. П.</i>
Перечень категорий уничтоженных ПД	<i>ФИО, дата и место рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о семейном положении и детях</i>
Наименование информационной системы ПД, из которой были уничтожены ПД, и/или наименование уничтоженных материальных носителей, содержащих ПД, с указанием количества листов в отношении каждого носителя	<i>ИСПДн: УАТ; Копия свидетельства о рождении ребенка Петрова П. П. на бумажном носителе на 1 листе</i>
Способ уничтожения ПД	<i>Уничтожены путем затирания программой поиска и гарантированного уничтожения информации на дисках Terrier 3.0; Измельчение в бумагорезательной машине</i>
Причина уничтожения ПД	<i>Достижение цели обработки ПД</i>
Дата уничтожения ПД	<i>__.__.20__</i>

Акт составлен в 2-х экземплярах.

Председатель комиссии *Личная подпись* А. А. Рыжаков

Члены комиссии *Личная подпись* И. И. Иванов  
*Личная подпись* П. П. Петров  
*Личная подпись* С. С. Сидоров

Согласовано  
Заведующий архивным фондом предприятия *Личная подпись* С. Ю. Воротилов