

«Утверждаю»

Директор ООО УК «Универсал» Шестакова И.П.  
«10» февраля 2016 года.



## **ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных.**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее **Положение о защите персональных данных** устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления, хранения и обновления документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме, а также о лицах, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров (по решению общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме), включая ведение актуальных списков в электронном виде и (или) на бумажных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;

Собственниками (пользователями) считаются лица, владеющие либо использующие жилые/нежилые помещения, расположенных в многоквартирных домах жилого фонда, обслуживаемого ООО УК «Универсал» (Далее – Собственники (пользователи)).

1.2. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.3. К актам обязательным к исполнению относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты Общества с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Универсал» (Далее-Общество).

### **2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

2.1. Под персональными данными понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных:

- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- копии документов об образовании;

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ДОПУЩЕННЫХ К ОБРАБОТКЕ СОТРУДНИКОВ.**

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных сотрудник должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные собственника (пользователя) должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то собственник (пользователь) должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно собственник (пользователь) должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4. Персональные данные собственника (пользователя) о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных собственников (пользователей) должна обеспечиваться полностью за счет Общества.

3.1.6. Общество обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников Общества.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ СОБСТВЕННИКА (ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ).**

Собственник (пользователь) обязан:

4.1. Передать Обществу все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать Обществу об изменении своих персональных данных.

#### **6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

6.1. Обработка персональных данных собственника (пользователя) - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, накопление, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим собственником путем передачи сотрудникам Общества. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

#### **7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОБСТВЕННИКА (ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ).**

7.1. При осуществлении передачи персональных данных собственников (пользователей) третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия собственника (пользователя), кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;

#### **8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОБСТВЕННИКА (ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ).**

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками Общества).

Право доступа к персональным данным собственников (пользователей) имеют:

- начальник Общества;
- сотрудники юридического отдела;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;

- сам собственник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о собственнике (пользователе) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого собственника (пользователя).

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные предоставляются родственникам или членам семьи собственника (пользователя) только с его письменного разрешения.

## **9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОБСТВЕННИКОВ (ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ).**

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных, директор Общества издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой Общества с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке Общества и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц.

9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ СОБСТВЕННИКА (ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ).**

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.