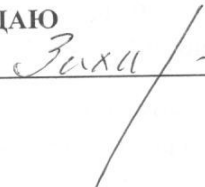


УТВЕРЖДЁН

Приказом ген.директора ООО «Жилком»

№ 34-к от 27 апреля 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

 - Захаров Р.Б.

**Положение об обработке персональных данных граждан (собственников помещений, работников) в обществе с ограниченной ответственностью «Жилком»**

*(Разработано во исполнение требований главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»)*

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о работе с персональными данными Граждан (собственников помещений, работников), которые обрабатывает ООО «ЖИЛКОМ» (далее «Оператор») разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008г. №687, указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»; постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; приказом ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; приказом Роскомнадзора от 05 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов.

1.2. Цель настоящего Положения - обеспечение защиты прав граждан при обработке их персональных данных в сфере оказания услуг по содержанию общего имущества и по текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, а также при ведении кадровой работы.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Приказом ген.директора Оператора и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в настоящее Положение вносятся Приказом ген.директора Оператора.

1.4. Сотрудники ООО «Жилком» должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под роспись.

1.5. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни граждан (собственника помещения, работника) без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.6. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан РФ. Ограничение прав граждан РФ на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено.

1.7. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ, И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАН (СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ, РАБОТНИКОВ)**

2.1. **Персональными данными граждан (собственников помещений, работников)** является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации гражданину (субъекту персональных данных), необходимая Исполнителю в связи с договорными отношениями и касающиеся конкретного гражданина (субъекта персональных данных).

2.2. Информация, содержащая персональные данные собственников помещений используется Исполнителем, в частности, в целях обеспечения населения, проживающего в многоквартирных домах для выполнения требований договора на управление многоквартирным домом.

2.3. К информации, содержащей персональные данные Граждан (собственников помещений, работников), применяется режим конфиденциальности, то есть обязательное для соблюдения получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия Граждан (собственников помещений, работников) или наличия иного законного основания.

2.4. Не требуется обеспечение конфиденциальности персональных данных:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных;

2.5. **Обработка персональных данных Граждан (собственников помещений, работников)** - это действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение.

2.6. **Распространение персональных данных Граждан (собственников помещений, работников)** - это действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо способом.

**2.7. Использование персональных данных Граждан (собственников помещений, работников)** – это действия (операции) с персональными данными, совершаемые лицом получившим доступ к персональным данным в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Граждан или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы Граждан и других лиц.

**2.8. Блокирование персональных данных Граждан (собственников помещений, работников)** – это временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

**2.9. Уничтожение персональных данных Граждан (собственников помещений, работников)** - это действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

**2.10. Обезличивание персональных данных Граждан (собственников помещений, работников)** – это действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному гражданину.

**2.11. Информационная система персональных данных Граждан (собственников помещений, работников)** - это информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

**2.12. Общедоступные персональные данные Граждан (собственника помещения)** – это персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия Граждан (собственника помещения) или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

**2.13. К персональным данным собственников помещений относятся:**

1. фамилия, имя, отчество;
2. год, месяц, дата и место рождения;
3. адрес места жительства;
4. паспортные данные;
5. семейное положение, состав семьи;
6. площадь квартиры (помещения);
7. наименование и номер документа, подтверждающего право собственности на жилое и нежилое помещение и иное вещное право;
8. доля в общем имуществе многоквартирного дома;
9. количество проживающих граждан;

**2.14. К персональным данным работников относятся:**

1. анкеты и биографические данные;
2. сведения об образовании;
3. сведения о трудовом и общем стаже;
4. сведения о составе семьи;
5. паспортные данные;
6. сведения о воинском учете;
7. сведения о заработной плате сотрудника;
8. сведения о социальных льготах;
9. специальность;

10. занимаемая должность;
11. наличие судимостей;
12. адрес места жительства;
13. домашний телефон;
14. содержание трудового договора;
15. подлинники и копии приказов по личному составу;
16. основания к приказам по личному составу;
17. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников; их аттестации служебным распоряжением;
18. иная информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому субъекту персональных данных.

### **3. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ООО «Жилком»**

3.1. Документы по учету кадров (папки «личное дело работника»), в которых содержатся сведения, составляющие персональные данные работников хранятся в отделе кадров в специально оборудованных негорюемых шкафах. В таких папках содержатся:

- документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора;
- заявления работника;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности), когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;
- документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.

3.2. Документы по учету кадров (личные карточки работников, которые заполняются после издания приказа о его приеме на работу), в которых содержатся сведения, составляющие персональные данные работников не распечатываются, а хранятся в отделе кадров в электронном виде, защищенном от доступа паролем.

### **4. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАН (собственников помещений)**

4.1. Персональные данные Граждан (собственника помещения) могут храниться, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.2. В ООО «Жилком» в папках - скоросшиватель, в бумажном виде хранятся следующие документы, содержащие персональные данные Граждан (собственника помещения):

1. копии документов о праве собственности;
2. протоколы общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома;
3. реестры собственников помещений многоквартирного жилого дома, обязанность ведения которых определена Федеральным законом от 31.12.2017 № 485-ФЗ.

4.2.1. Папки-скоросшиватели, содержащие документы с персональными данными Граждан (собственника помещения) хранятся в запирающихся шкафах, защищенных от несанкционированного доступа.

4.2.2. Другие документы (заявления Граждан (собственника помещения), на бумажных носителях, содержащие персональные данные Граждан (собственника помещения), хранятся в местах, защищенных от несанкционированного доступа.

4.2.3. Персональные данные Граждан (собственника помещения) также хранятся в электронном виде: в компьютерной программе (электронных папках и файлах) уполномоченных должностных лиц, осуществляющих обработку персональных данных граждан. Информация защищена индивидуальными паролями сотрудников.

4.2.4. Персональные данные Граждан (собственника помещения), содержащиеся на бумажных носителях, уничтожаются после истечения срока договора на управление многоквартирным домом.

## **5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ГРАЖДАН (СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ, РАБОТНИКОВ)**

5.1. **Внутренний доступ** (доступ внутри ООО «Жилком»).

5.1.1. Право доступа к персональным данным Граждан (сотрудников, собственников помещений) в ООО «Жилком» имеют:

- генеральный директор ООО «Жилком» ;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер по начислению коммунальных платежей;
- специалист по кадрам;
- паспортист;
- юрисконсульт;
- главный инженер.

Указанные работники ООО «Жилком» имеют доступ к тем персональным данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций в пределах своей компетенции.

5.1.2. Перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным Граждан (собственника помещения), определяется приказом директора ООО «Жилком» .

5.2. **Внешний доступ.**

Право доступа к персональным данным Граждан (собственника помещения) имеют полномочные государственные органы в порядке, установленном федеральными законами.

## **6. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАН (СОБСТВЕННИКОВ)**

6.1. Уполномоченные должностные лица получают все персональные данные Граждан (собственника помещения, работника) непосредственно от самого Гражданина. Уполномоченные должностные лица должны сообщить Гражданину о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Гражданина дать письменное согласие на их получение.

6.2. Уполномоченные должностные лица не вправе требовать от предоставления информации о его политических и религиозных убеждениях, а также о частной жизни.

6.3. Обработка указанных персональных данных Граждан уполномоченными должностными лицами возможна без их согласия по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

6.4. Уполномоченные должностные лица вправе обрабатывать персональные данные Граждан (собственника помещения) только с их письменного согласия.

**6.5. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие Граждан (собственника помещения),** общее описание используемых Исполнителем способов обработки:

1. получение персональных данных у Граждан (собственника помещения), а также у третьих лиц, в случае дополнительного согласия Граждан (собственника помещения);
2. хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. передача персональных данных Граждан (собственника помещения) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

6.5.2. Срок в течение, которого действует согласие, определяется сроком заключенного Договора управления многоквартирным домом между Гражданами (собственниками) и ООО «Жилком».

6.6. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина уполномоченные должностные лица при обработке персональных данных Граждан (собственника помещения, работника) должны выполнять следующие общие требования:

6.6.1. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных ООО «Жилком» должно руководствоваться Конституцией РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.6.2. Защита персональных данных Граждан (собственника помещения, работника) от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Исполнителем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

## **7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАН (СОБСТВЕННИКА ПОМЕЩЕНИЯ)**

7.1. Информация, относящаяся к персональным данным Граждан (собственника помещения, работника), может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. При передаче персональных данных Граждан (собственника помещения, работника) Исполнитель должен соблюдать следующие требования:

1. не сообщать персональные данные Граждан (собственника помещения) третьей стороне без письменного согласия граждан, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Граждан, а также в случаях, установленных федеральным законом;
2. предупредить лиц, получающих персональные данные Граждан (собственника помещения) о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;
3. разрешать доступ к персональным данным Граждан (собственника помещения), только специально уполномоченным должностным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Граждан (собственника помещения), которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7.3. Передача персональных данных Граждан (собственника помещения) третьим лицам осуществляется только с письменного согласия Граждан (собственника помещения).

7.4. Согласия Граждан (собственника помещения) на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Граждан (собственника помещения), а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

7.5. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные Граждан, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

1. договора на оказание услуг ООО «Жилком» ;
2. соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных Граждан (собственника помещения).

## **8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАН (СОБСТВЕННИКА ПОМЕЩЕНИЯ)**

8.1. ООО «Жилком» обязано при обработке персональных данных принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных Граждан (собственника помещения, работника) от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий.

8.1.1. Защите подлежат:

1. информация о персональных данных Граждан (собственника помещения, работника) ;
2. документы, содержащие персональные данные Граждан (собственника помещения, работника);
3. персональные данные, содержащиеся в электронном виде.

8.1.2. Общую организацию защиты персональных данных Граждан (собственника помещения) осуществляет генеральный директор ООО «Жилком».

Специалист по кадрам обеспечивает ознакомление всех сотрудников ООО «Жилком» под роспись с настоящим Положением.

Генеральный директор обеспечивает контроль за соблюдением уполномоченными должностными лицами мер по защите персональных данных Граждан (собственников помещений, работников).

8.1.3. Сведения, хранящиеся в электронных документах Оператора, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, защищены индивидуальными паролями уполномоченных должностных лиц.

8.1.4. Все уполномоченные должностные лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных Граждан (собственника помещения), **(Приложение 1)**.

8.1.5. Уполномоченные должностные лица, имеющее доступ к персональным данным Граждан (собственника помещения, работника) в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

1. обеспечивают хранение информации, содержащей персональные данные Граждан (собственника помещения), исключая доступ к ним третьих лиц;

2. при уходе в отпуск, во время служебной командировки и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы, содержащие персональные данные Граждан (собственников помещений, работников) лицу, на которое приказом ООО «Жилком» будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные Граждан (собственников помещений, работников), передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным Граждан (собственников помещений, работников) по указанию директора ООО «Жилком».

8.1.6. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным Граждан (собственника помещения, работников), документы передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным Граждан (собственника помещения, работников) по указанию директора ООО «Жилком».

8.2. Допуск к персональным данным Граждан (собственника помещения, работников) других сотрудников ООО «Жилком», не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

8.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных Граждан (собственника помещения) по телефону, факсимильной связи, электронной почте запрещается.

8.4. Персональные данные Граждан (собственника помещения) используются уполномоченными должностными лицами исключительно в целях обеспечения населения, проживающего в многоквартирных домах для выполнения требований договора управления многоквартирным домом.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАН (СОБСТВЕННИКА ПОМЕЩЕНИЯ)**

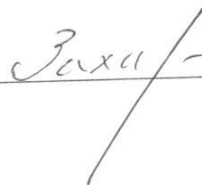
9.1. Ген.директор ООО «Жилком», разрешающий доступ сотрудника к документам, содержащим персональные данные Граждан (собственника помещения), несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.2. Каждый уполномоченный должностной сотрудник, получающий для работы документ, содержащий персональные данные Граждан (собственника помещения), несет единоличную ответственность за сохранность документа и конфиденциальность информации.

9.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Граждан (собственника помещения), несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.4. Ответственность за соблюдение уполномоченными должностными лицами защиты персональных данных Граждан (собственника помещения), несет ген.директор ООО «Жилком».

Ген. директор ООО «Жилком» \_\_\_\_\_



Р.Б.Захаров



**Обязательство о неразглашении персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Паспорт гражданина РФ серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

работавший в ООО «Жилком» в должности \_\_\_\_\_  
 понимаю, что в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией получаю доступ к персональным данным физических лиц, в том числе:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи,
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в фонд социального страхования РФ, налоговую инспекцию, пенсионный фонд;
- площадь квартиры (помещения);
- наименование и номер документа, подтверждающего право собственности на жилое и нежилое помещение и иное вещное право;
- доля в общем имуществе многоквартирного дома;
- количество проживающих граждан.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне предстоит заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и обновлением персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя организации о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой или косвенный ущерб физическим лицам. В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи