

Утверждаю:
Директор ООО «УК «Чкаловская»
Д.С. Козлов



«11» сентября 2017 г.

Положение об обработке персональных данных в ООО УК «Чкаловская»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) Организации (название Организации) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

1.2. Правовым основанием обработки персональных данных является ст.6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», ст.ст.86-90 Трудового кодекса РФ, уставные документы организации, согласие субъекта на обработку персональных данных, договоры управления многоквартирным домом, которые заключили граждане с Организацией.

1.3. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4.3 Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

II. Основные понятия, категории и субъекты персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации субъектам персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Оператору ;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора, требование не допускать их распространения без согласия субъектов персональных данных,

персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на 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 иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретных субъектов персональных данных,

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъектов персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Категории персональных данных.

В Обществе осуществляется обработка следующих категорий персональных данных:

2.2.1 . Фамилия, Имя, Отчество, год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, социальное положение, имущественное положение, образование, профессия, доходы, состояние здоровья

2.2.2. Паспортные данные: серия, номер, где, кем, когда выдан, ИНН, СНИЛС, номер контактного телефона.

2.2.3. Обезличенные персональные данные (Cookie-файлы, Яндекс.Метрик)

2.3. Категории Субъектов персональных данных.

В Обществе осуществляется обработка персональных данных следующих категорий Субъектов:

2.3.1. Работники, состоящие в трудовых отношениях с Обществом

2.3.2. Граждане, которые заключили с ООО УК «Чкаловская» договор управления многоквартирным домом

2.3.3. Пользователи персонального сайта

2.4. Цели обработки персональных данных

Персональные данные в Обществе обрабатываются в целях:

2.4.1 Предоставления коммунальных услуг

2.4.2 Выполнения договорных обязательств

2.4.3 Проведения расчетов с клиентами

2.4.4 Ведения личных дел сотрудников

2.4.5 Статистика посещения сайта

2.5. Условия уничтожения персональных данных:

Персональные данные в Обществе подлежат уничтожению в случаях:

2.5.1. Достижения Обществом целей обработки персональных данных

2.5.2. Отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку

III. Понятие и категории персональных данных работников, состоящие в трудовых отношениях с Обществом.

3.1. Под персональными данными работников 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.

3.2. Персональные данные работников обрабатываются в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ;
- содействия работникам в трудоустройстве, обучении. Продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности работников и сохранности имущества;
- контроля количества и качества выполняемой работы

3.3. Категории персональных данных работников, состоящих в трудовых отношениях с Обществом:

3.3.1. Фамилия, Имя, Отчество, год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, социальное положение, имущественное положение, образование, профессия, доходы, состояние здоровья

3.3.2. Паспортные данные: серия, номер, где, кем, когда выдан, ИНН, СНИЛС, номер контактного телефона.

IV. Порядок обработки и хранения персональных данных работников, состоящие в трудовых отношениях с Обществом.

4.1

Обработкой и хранением персональных данных работников Предприятия занимается отдел по работе с персоналом. Обязанности ответственного сотрудника определяются должностной инструкцией.

4.2. Персональные данные работников Предприятия обрабатываются и хранятся в отделе по работе с персоналом с момента заключения трудового договора и в течение срока, установленного федеральным законом.

4.3. При заключении трудового договора все персональные данные в соответствии с действующим законодательством могут быть получены только от самого работника. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемых Предприятию данных несет сам работник.

4.4. Персональные данные работника Предприятия содержатся в личной карточке работника, трудовом договоре, трудовой книжке и приказах по личному составу. Личная карточка работника, в которой содержатся комбинированные персональные данные, ведется по унифицированной форме Т-2, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ №1 от 05.01.2004 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», заполняется при приеме сотрудника на работу. Основанием для заполнения личной карточки работника являются приказ и предоставленные работником документы, а также сведения, которые он сам сообщил себе и заверил подписью. Все изменения, касающиеся трудовой деятельности работника Предприятия, своевременно отражаются в его трудовой книжке и личной карточке работника.

Информация, содержащаяся в

личной карточке работника, трудовом договоре обрабатывается и хранится как на бумажном носителе, так и в электронном виде в программе «1С.8».

4.5. В обязанности сотрудников Отдела по работе с персоналом и сотрудников филиалов, ответственных за кадровое дело и производство, входит обеспечение сохранности документов и конфиденциальности сведений, содержащихся в личных карточках работников, трудовых договорах и трудовых книжках. Данные документы хранятся в закрытых шкафах, исключающих несанкционированный доступ, где они располагаются в алфавитном порядке. Для хранения трудовых книжек используется металлический шкаф. Сотрудники, ответственные за хранение и ведение трудовых книжек, назначаются приказом. Доступ сотрудников Предприятия к данной информации ограничен и определяется должностными обязанностями.

Ключи от шкафов хранятся у сотрудника, ответственного за хранение и обработку персональных данных.

4.6. При увольнении работник Предприятия должен быть ознакомлен под роспись с записями в личной карточке и трудовой книжке, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством. Если в день увольнения сотрудник не может явиться за трудовой книжкой лично, он может направить в отдел по работе с персоналом письменное заявление с просьбой отправить трудовую книжку по почте, по указанному им адресу. В этом случае записи личной подписью работника не заверяются, а трудовая книжка отправляется заказной почтой с описью вложения.

4.7. После расторжения трудового договора личная карточка и трудовой договор работника оформляются для передачи на постоянное хранение в Архив.

V. Перечень лиц, имеющих доступ и непосредственно допущенных к работе с персональными данными работников, состоящие в трудовых отношениях с Обществом.

5.1. Передача персональных данных работников в структурные подразделения Предприятия происходит в соответствии с настоящим Положением в объеме, необходимом для осуществления конкретных функций, возложенных на подразделения. Персональные данные могут передаваться в форме отчетов, справок, характеристик, ходатайств, анкет и копий документов следующим лицам:

5.1.1. Руководителю Предприятия, руководителям структурных подразделений предприятия для принятия решений, связанных с производственной деятельностью, оценкой результатов труда и изменением условий труда сотрудника;

5.1.2. подразделениям предприятия, занимающимся бухгалтерским учетом, отчетностью, кредитованием физических лиц, в объеме необходимом для бухгалтерского учета, отчетности и оформления кредита;

5.1.3. иным органам и должностным лицам в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и внутренними нормативными актами Предприятия.

5.1.4. Объем информации, предоставляемой в подразделения Предприятия, ограничивается только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения работниками подразделениями Предприятия их функций. Должностные лица, получающие персональные данные работников предприятия, обязаны соблюдать порядок работы с конфиденциальной информацией.

5.1.5. Во всех остальных случаях информация, содержащая персональные данные работников, может быть предоставлена в служебных целях только по письменному запросу руководителя структурного подразделения, с обоснованием необходимости получения данной конфиденциальной информации.

5.1.6. Персональные данные работников предприятия могут быть переданы страховой компании в случае страхования за счет средств предприятия или фонда обязательного медицинского страхования. Объем информации, в которой передаются персональные данные работника предприятия, определяются действующим законодательством РФ и договором об обязательном или добровольном страховании.

5.1.7. Персональные данные работников Предприятия могут быть переданы в государственный Пенсионный фонд РФ для целей обязательного или добровольного пенсионного обеспечения. Объем и форма, в которой передаются персональные данные работника Предприятия, определяются действующим законодательством РФ и договором об обязательном пенсионном обеспечении.

5.1.8. Копии документов, связанных с работой (копии приказов, трудовых книжек и справок о работе) заверенные надлежащим образом безвозмездно выдаются Отделом по работе с персоналом или сотрудником филиала, ответственным за кадровое делопроизводство, по письменному заявлению работника в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подачи заявления. Копии документов, заверяются надлежащим образом и передаются работнику безвозмездно.

5.1.9. Персональные данные работника Предприятия могут быть переданы третьей стороне только с его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

VI. Понятие и категории персональных данных граждан, заключившие с Обществом договор управления многоквартирным домом

6.1. Под персональными данными граждан, заключившие с Обществом договор управления многоквартирным домом понимается информация, необходимая Обществу в связи с предоставлением коммунальных услуг, выполнения Обществом своих договорных обязательств и касающаяся конкретного гражданина, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

6.2. Персональные данные граждан, заключившие с Обществом договор управления многоквартирным домом обрабатываются в целях:

6.2.1. Предоставления коммунальных услуг

6.2.2. Выполнения договорных обязательств

6.2.3. Проведения расчетов с клиентами

6.3. Категории персональных данных граждан, заключившие с Обществом договор управления многоквартирным домом:

6.3.1. Фамилия, Имя, Отчество, год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, социальное положение, имущественное положение, образование, профессия, доходы, состояние здоровья

6.3.2. Паспортные данные: серия, номер, где, кем, когда выдан, ИНН, СНИЛС, номер контактного телефона.

VII. Порядок обработки и хранения персональных данных граждан, заключившие с Обществом договор управления многоквартирным домом

7.1. Обработкой и хранением персональных данных граждан, заключившие с Обществом договор управления многоквартирным домом занимается Аналитический отдел. Обязанности ответственного сотрудника определяются должностной инструкцией.

7.2. Персональные данные граждан, заключившие с Обществом договор управления многоквартирным домом обрабатываются и хранятся в Аналитическом отделе в 306 кабинете с момента заключения договора управления многоквартирным домом и в течение срока, установленного федеральным законом.

7.3. При заключении договора управления многоквартирным домом все персональные данные в соответствии с действующим законодательством могут быть получены только самим гражданином. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемых предприятию данных несет сам гражданин.

Информация, содержащаяся в договоре управления многоквартирным домом обрабатывается и хранится на бумажном носителе.

7.4. В обязанности сотрудников аналитического отдела входит обеспечение сохранности документов и конфиденциальности сведений, содержащихся в договорах управления многоквартирным домом. Данные документы хранятся в закрытых шкафах, исключая несанкционированный доступ, где они располагаются в алфавитном порядке. Сотрудники, ответственные за хранение договоров управления многоквартирным домом, назначаются приказом. Доступ сотрудников предприятия к данной информации ограничен и определяется должностными обязанностями.

Ключи от шкафов хранятся у сотрудника, ответственного за хранение и обработку персональных данных.

7.5. После расторжения договора управления многоквартирным домом договор с конкретным гражданином оформляется для передачи на постоянное хранение в Архив.

VIII. Перечень лиц, имеющих доступ и непосредственно допущенных к работе с персональными данными граждан, заключившие с Обществом договор управления многоквартирным домом

8.1. Передача персональных данных граждан, заключившие с Обществом договор управления многоквартирным домом в структурные подразделения предприятия происходит в соответствии с настоящим Положением в объеме, необходимом для осуществления конкретных функций, возложенных на подразделения. Персональные данные могут передаваться в форме отчетов, справок, характеристик, ходатайств, анкет и копий документов следующим лицам:

8.1.1. Руководителю предприятия, руководителям структурных подразделений предприятия для принятия решений, связанных с производственной деятельностью, исполнением договора управления многоквартирным домом

8.1.2. иным органам и должностным лицам в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и внутренними нормативными актами предприятия.

8.1.3. Объем информации, предоставляемой в подразделения предприятия, ограничивается только теми персональными данными граждан, заключившие с Обществом договор управления многоквартирным домом, которые необходимы для выполнения работниками подразделениями предприятия их функций. Должностные лица, получающие персональные данные граждан, заключившие с Обществом договор управления многоквартирным домом, обязаны соблюдать порядок работы с конфиденциальной информацией.

8.1.4. Во всех остальных случаях информация, содержащая персональные данные граждан, заключившие с Обществом договор управления многоквартирным домом, может быть предоставлена в служебных целях только по письменному запросу руководителя

структурного подразделения, с обоснованием необходимости получения данной конфиденциальной информации.

8.1.5. Персональные данные граждан, заключившие с Обществом договор управления многоквартирным домом могут быть переданы третьей стороне только в случае письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью граждан, заключившие с Обществом договор управления многоквартирным домом, а также в случаях, установленных федеральным законом.