



**Общество с ограниченной ответственностью
Управляющая компания жилищно-коммунального
хозяйства «Инженер»**

428024, г. Чебоксары, Чувашская Республика, ул. Хевешская, д. 31
ИНН 2130032960, КПП 213001001, р/с 40702810175020020619
в Чувашском ОСБ №8613, г. Чебоксары,
БИК 049706609, к/с 30101810300000000609
Почтовый адрес: ул. Хевешская д. 31 тел/факс 289543, 289544, 289540

Приложение № 1
к приказу ООО УК ЖКХ «Инженер»

от «23» августа 2012 г. №183/1

**Политика
по обработке персональных данных
в ООО УК ЖКХ «Инженер»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных в Обществе с ограниченной ответственностью управляющая компания жилищно-коммунального хозяйства «Инженер» (далее – Политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), нормативными правовыми актами, локальными организационно-распорядительными документами Оператора и иными документам по вопросам защиты информации.

Действие настоящей Политики распространяется на отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой Оператором. Сфера действия данных отношений определяется границами, указанными в ст. 1 Федерального закона «О персональных данных».

2. Основными целями настоящей Политики являются:

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;

определение порядка и правил обработки персональных данных субъектов персональных данных на основании действующих полномочий Оператора и выполняемых им функций;

определение порядка организации работы по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

определение порядка допуска работников к обработке персональных данных;

определение прав и обязанностей должностных лиц Оператора и его работников по обработке персональных данных;

установление ответственности должностных лиц Оператора и его работников за неисполнение или ненадлежащее исполнение порядка и правил обработки персональных данных, требований законодательства, нормативных правовых актов и иных документов по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

определение порядка обжалования субъектом персональных данных на действие и/или бездействие Оператора и его сотрудников при нарушении ими требований действующего законодательства по вопросам обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

1.3. Настоящая Политика вступает в законную силу с момента его утверждения директором (далее – руководитель) Оператора, либо должностным лицом его замещающим.

Положение утверждается и вводится в действие, в него вносятся изменения, либо оно отменяется приказом руководителя Оператора.

1.4. Положение предназначено для использования работниками Оператора при организации и осуществлении обработки персональных данных, в том числе имеющих доступ к персональным данным сотрудников и лиц, зарегистрированных в многоквартирных домах, находящихся в управлении ООО УК ЖКХ «Инженер»

Работники, допущенные к работе с персональными данными, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с настоящим Положением и вносимыми в него изменениями под роспись.

1.5. В соответствии со ст. 14 Федерального закона «О персональных данных» субъекты, персональные данные которых обрабатываются Оператором, имеют право ознакомиться с настоящим

Положением в части их касающейся.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящей Политики используются следующие основные понятия:

– **работник** – физическое лицо (субъект персональных данных), заключившее трудовой договор с Оператором и находящееся с ним в трудовых отношениях;

– **субъект персональных данных** – физическое лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные. В рамках данной Политике указанный термин рассматривается как обобщенное понятие, включающее в себя работников Оператора, а также квартиросъемщиков, являющиеся собственниками жилых помещений или зарегистрированными в жилом помещении многоквартирного жилого дома, находящегося в управлении ООО УК ЖКХ «Инженер», являющихся субъектами персональных данных, и иных лиц, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий Оператора;

– **персональные данные субъекта персональных данных** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, состояние здоровья, другая информация, необходимая для достижения Оператором целей обработки персональных данных на основании имеющихся у него полномочий;

– **персональные данные работника** – любая информация, относящаяся к работнику Оператора, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, состояние здоровья, другая информация, необходимая для достижения Оператором целей обработки персональных данных в связи с трудовыми отношениями между ним и его работником;

– **персональные данные квартиросъемщика** – любая информация, относящаяся к собственнику жилого помещения и (или) зарегистрированному лицу в жилом помещении многоквартирного жилого дома, находящегося в управлении ООО УК ЖКХ «Инженер», в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, другая информация, необходимая для достижения Оператором целей обработки персональных данных, связанных с предоставлением жилищно-коммунальных услуг квартиросъемщикам.

– **обработка персональных данных** – сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

– **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

– **не автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации;

– **информационная система персональных данных (ИСПДн)** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

– **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работником Оператора в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– **передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц 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;

– **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

– **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;

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

– **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

– **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.2. Оператор обрабатывает следующие виды документов, содержащие персональные данные:

– документы, используемые в процессе оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

– материалы, используемые для анкетирования, тестирования, проведения собеседования с кандидатом на должность;

- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие документы и материалы, являющиеся основанием для подготовки проектов приказов по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководителю Оператора, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, и другие Организации;
- документы необходимые для записи граждан на прием по личным вопросам и регистрации их обращений;
- документы и сведения, необходимые при оказании гражданам (заявителям) и их законным представителям государственных и муниципальных услуг;
- поквартирные карточки, карточки регистраций, лицевой счет квартиросъемщика необходимых для регистрации и снятия с регистрационного учета, открытия лицевого счета;
- документы, содержащие паспортные данные, сведения о социальных льготах, адрес места жительства, номер телефона;
- документы о начисленной плате за жилое помещение и коммунальные услуги;
- документы об имеющейся задолженности по плате за жилое помещение и коммунальные услуги;
- документы необходимые для выполнения Оператором своих основных функций (производственная деятельность, оказание услуг, обеспечение функционирования и др.).

3. Цель, основные принципы, задачи и основы организации обработки персональных данных

3.1. Оператор осуществляет обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, организационно-распорядительными документами Оператора и иными документами в области защиты информации в целях:

- выполнения своих полномочий и функций, а также исполнения действующих договоров по основному виду деятельности;
- формирования своей организационной структуры и кадрового обеспечения, в том числе организации профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и стажировки кадров, содействия в продвижении по службе и обеспечения личной безопасности своих работников;
- осуществления эффективного управления и контроля за своей деятельностью;
- формирования организационной, правовой, практической и методической базы своей деятельности.

3.2. Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов:

- осуществление обработки персональных данных на законной и справедливой основе;
- законность целей обработки персональных данных;
- недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- осуществление обработки только тех персональных данных, которые соответствуют целям их обработки Оператором;
- соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям их обработки, недопущение избыточности персональных данных по отношению к заявленным целям их обработки;
- обеспечение точности и достаточности персональных данных при их обработке, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных;
- осуществление хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Осуществление уничтожения либо обезличивания обрабатываемых персональных данных по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.3. Для достижения целей обработки персональных данных Оператор решает следующие задачи:

- разработка и внедрение в практическую деятельность организационно-распорядительных и иных документов по вопросам организации обработки персональных данных и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- назначение ответственных лиц по вопросам обработки персональных данных, обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, осуществления контроля принимаемых мер и проводимых мероприятий по указанным видам деятельности;
- организация деятельности по вопросам обработки персональных данных и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, разработка и реализация мер по повышению их эффективности;
- выделение необходимых финансовых средств на проведение обработки персональных данных и мероприятий по защите информации;
- обучение должностных лиц и работников по вопросам обработки персональных данных и защиты информации, в том числе для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- осуществление контроля по вопросам обработки персональных данных и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями законодательства,

нормативных правовых актов и иных документов.

3.4. Оператор принимает необходимые и достаточные меры для обеспечения выполнения обязанностей оператора, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и иными документами по вопросам защиты информации.

Координацию деятельности Оператора по вопросам обработки персональных данных, обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, контроля принимаемых мер и проводимых мероприятий по указанным видам деятельности возглавляет руководитель.

Руководитель принимает правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Организация работы по обработке персональных данных и обеспечению безопасности персональных данных при их обработке осуществляется через структурные подразделения Оператора и/или уполномоченных лиц.

В зависимости от объема выполняемых работ по вышеуказанным видам деятельности руководитель назначает уполномоченных лиц из числа работников Оператора:

ответственных за организацию обработки персональных данных – ответственное лицо за организацию обработки персональных данных;

ответственных за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке – администратор информационной безопасности информационной системы персональных данных (далее – ИСПДн);

ответственных за обработку персональных данных – пользователь ИСПДн;

иных ответственных лиц за обработку и обеспечение безопасности персональных данных.

Организационно-распорядительными и иными документами Оператора определяется количество вышеуказанных лиц, определяются их права и обязанности, устанавливается ответственность за нарушения порядка и правил обработки персональных данных, требований по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, а также контролю принимаемых мер и проводимых мероприятий по указанным видам деятельности.

В отдельных случаях, разрешается совмещение обязанностей вышеуказанных ответственных лиц, но при обязательном соблюдении следующих условий:

- функции исполнения и контроля по одному и тому же направлению деятельности не могут быть возложены на одно и то же лицо;
- должны быть соблюдены правила служебных отношений в соответствии с подчиненностью, служебным положением (субординация).

3.5. В исключительных случаях Оператор может назначить уполномоченным иное лицо, не являющееся работником Оператора, заключив с ним соответствующий договор. При заключении и выполнении условий указанного договора сторонами должны выполняться требования законодательства, нормативных правовых актов и иных документов по вопросам защиты информации.

4. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

4.1. В соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4.2. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его законным представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом.

4.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

4.4. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия, данного субъектом персональных данных, в письменной форме. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

4.5. Оператор не имеет права обрабатывать персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев предусмотренных ч. 2 ст. 10 Федерального закона «О персональных данных».

4.6. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

4.7. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

5. Обработка персональных данных

5.1. Оператор осуществляют обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», нормативными правовыми актами в области обеспечения безопасности информации, локальными актами Оператора в сфере защиты информации и осуществления заявленных видов деятельности.

5.2. Оператор осуществляет обработку персональных данных следующих субъектов персональных данных:

- кандидаты для приема на работу;
- лица (работники), с которыми Оператор заключил трудовой договор;
- лица, персональные данные которых указаны в заключенных с Оператором договорах, в соответствии с заявленными видами деятельности;
- лица, чьи персональные данные могут быть переданы Оператору как третьему лицу, на основании заключенных договоров, для выполнения порученных функций;
- лица, персональные данные которых указаны в обращениях, поступивших в адрес Оператора;
- лица (квартиросъемщики), которым Оператор предоставляет услуги и заключает договор управления многоквартирным домом.

5.3. Право доступа к персональным данным, обрабатываемым Оператором, предоставляется: работникам Оператора, допущенных к обработке персональных данных приказом руководителя Оператора «Об утверждении списка должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных».

субъектам персональных данных в соответствии со ст. 14 «Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным» Федерального закона «О персональных данных»;

лицам и организациям (третьи лица) в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и иными документами.

Все персональные данные следует получать от самого субъекта персональных данных. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и у него должно быть получено письменное согласие на обработку персональных данных.

Работник должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере персональных данных, подлежащих получению Оператором, и последствиях отказа субъектом персональных данных дать письменное согласие на их получение.

Обработка персональных данных кандидата.

5.5.1. При приеме на работу к Оператору кандидат принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

Доказательство получения согласия на обработку персональных данных кандидата является обязанностью Оператора. Работник Оператора ответственный за кадровую работу после получения согласия кандидата на обработку его персональных данных вносит в трудовой договор соответствующую запись о согласии на обработку персональных данных. Указанное согласие необходимо Оператору для принятия кадровых решений.

Согласие на обработку своих персональных данных кандидат дает Оператору в письменном виде.

5.5.2. После подписания трудового договора между Оператором и кандидатом, издания Оператором приказа о назначении кандидата на соответствующую должность Оператора, обработка персональных данных кандидата осуществляется в соответствии с п. 5.6. настоящего Положения.

5.5.3. В случае если трудовой договор между Оператором и кандидатом не был заключен, то кандидат имеет право отозвать свое согласие на обработку персональных данных и забрать предоставленные им документы при приеме на работу.

5.5.4. Оператор после получения отзыва кандидата на обработку его персональных данных осуществляет их блокирование и уничтожение в сроки, установленные ст. 21 Федерального закона «Об персональных данных».

5.6. Обработка персональных данных работника Оператора.

5.6.1. Оператор имеет право обрабатывать персональные данные своего работника только с его письменного согласия. Указанное согласие работника Оператор получает при его приеме на работу к Оператору (см. п. 5.5. настоящего Положения).

5.6.2. В соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия на обработку персональных данных и только в тех случаях, когда указанная обработка персональных данных непосредственно связана с вопросами трудовых отношений между Оператором и работником.

5.6.3. Согласие работника на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным

законом.

5.6.4. Обработка персональных данных работников Оператора осуществляется в смешанном виде (автоматизированная и не автоматизированная).

Обработка персональных данных работников производится на основании полученного Оператором согласия в письменном виде (форма-образец согласия приведена в Приложении № 4 к приказу Оператора «Об обработке персональных данных»).

5.7. Обработка персональных данных квартиросъемщиков, которым Оператор предоставляет услуги, направленные на осуществление управления жилищным фондом.

5.7.1. Оператор имеет право обрабатывать персональные данные квартиросъемщика только с его письменного согласия. Указанное согласие квартиросъемщика Оператор получает на время действия договора управления многоквартирным домом с ним и в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами РФ при регистрации и снятии с регистрационного учета граждан РФ.

5.7.2. Согласие квартиросъемщика на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- при взыскании задолженности за жилье и коммунальные услуги Оператором;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным

законом.

5.7.2. Обработка персональных данных квартиросъемщиков осуществляется Оператором в смешанном виде (автоматизированная и не автоматизированная).

Обработка персональных данных квартиросъемщиков производится на основании полученного Оператором согласия в письменном виде (форма-образец согласия приведена в Приложении № 5 к приказу Оператора «Об обработке персональных данных квартиросъемщиков»).

5.8. Для следующих категорий лиц:

- персональные данные которых указаны в заключенных с Оператором договорах (в том числе в приложениях к договору) по его основному виду деятельности;
 - лица, чьи персональные данные могут быть переданы Оператору как третьему лицу, на основании заключенных договоров, для выполнения порученных функций;
 - персональные данные которых указаны в обращениях, поступивших в адрес Оператора;
- получение согласия субъекта на обработку персональных данных Оператором осуществляется в соответствии со ст. 9 Федерального закона «О персональных данных».

5.9. Формирование, ведение и хранение в течение установленного срока личных карточек работников (унифицированная форма № Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1), работающих у Оператора, иных материалов, содержащих их персональные данные, а также хранение личных карточек лиц, уволенных Оператором, осуществляется в соответствии с Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

Формирование, ведение и хранение в течение установленного срока, на основании заявления гражданина (квартиросъемщика) о регистрации по месту жительства и представленных документов, карточек регистрации по форме № 9, поквартирных карточек по форме № 10 осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (Приказ ФМС РФ от 20.09.2007 № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»).

5.10. Формирование, ведение и хранение персональных данных, содержащихся в информационных системах Оператора, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 г. «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», локальными актами Оператора и иными документами.

5.11. В случае изменения сведений, содержащих персональные данные работника Оператора (фамилия, имя, отчество, адрес, абонентский номер, паспортные данные, сведения об образовании, семейном положении и др.), работник обязан своевременно сообщить об указанных изменениях работодателю.

Обязанности по предоставлению сведений об изменении персональных данных работника прописываются в трудовом договоре при его заключении с работником.

5.12. Сбор – при заключении трудового договора с Оператором работник представляет следующие документы, содержащие персональные данные:

- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, либо

трудова́я книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или иным причинам;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

Запись – при оформлении работника на должность, лицо ответственное за кадровую работу Оператора осуществляет запись персональных данных в соответствующие журналы и другие типовые формы учетной документации, ведущиеся в соответствии с нормативными правовыми актами, номенклатурой дел Оператора (указаны в разделе «Кадровая работа» Таблицы № 1 настоящего Положения).

5.13. Согласно распределению обязанностей работников Оператора работа по ведению личных дел сотрудников, осуществление подготовки проектов приказов по личному составу, отчетности по кадровым вопросам возложена на специалиста по кадрам Лашманову Т.М.

5.14. Запись – при оформлении работника на должность Оператор осуществляет запись персональных данных в журналы, ведущиеся в соответствии с номенклатурой дел, указанные в разделе «Бухгалтерия» Таблицы № 1 настоящего Положения, а при регистрации и снятии с регистрационного учета гражданина (квартиросъемщика) в карточки регистрации, поквартирные карточки, лицевой счет квартиросъемщика, указанные в ИСПДн «АИС Omni-US».

В ИСПДн «Бухгалтерия» осуществляется запись следующих персональных данных работников:

- Ф.И.О. работника;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- номер ИНН;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- должность;
- паспортные данные.

В ИСПДн «АИС Omni-US» осуществляется запись следующих персональных данных квартиросъемщиков:

- Ф.И.О. квартиросъемщика;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес проживания (регистрация);
- контактный телефон;
- номер лицевого счета;
- степень родства (родственная связь);
- сведения о доле в праве собственности, или о найме жилья;
- иные сведения, связанные с управлением жилым фондом.

Накопление – персональные данные работников накапливаются в делах, которые заводятся в соответствии с номенклатурой дел и требованиями делопроизводства Оператора, а также в ИСПДн «Бухгалтерия»; персональные данные квартиросъемщиков накапливаются в лицевых счетах квартиросъемщиков, карточках регистраций и поквартирных карточках, а также в ИСПДн «АИС Omni-US».

Хранение – персональные данные работников на материальных носителях персональных данных Оператора.

Хранение – персональные данные квартиросъемщиков хранятся в материальных и автоматизированных носителях персональных данных Оператора.

Перечень типовых форм документов, содержащих персональные данные работников, а также сроки их хранения, приведены в разделе «Бухгалтерия» Таблицы № 1 настоящего Положения.

На бумажных носителях персональные данные хранятся в следующих документах:

– приказах, доверенностей, бухгалтерских и прочих документах, указанных в разделе «Бухгалтерия» Таблицы № 1 настоящего Положения; в карточках регистрации, поквартирных карточках, лицевых счетах квартиросъемщика. Ответственным за хранение персональных данных является Лашманова Т.М.

При автоматизированной обработке персональные данные хранятся:

– на материальных носителях ИСПДн «Бухгалтерия». Ответственным за хранение персональных данных в ИСПДн является Лашманова Т.М.

Использование – персональные данные работников и квартиросъемщиков используются Оператором для принятия следующих юридически значимых действий:

- трудоустройство работника;
- подготовка документации с целью выполнения работником своих обязанностей и предоставления ему социальных гарантий, предусмотренных федеральным законодательством (производственные приказы, перемещение, командирование, отпуск и др.);
- заключение договора о материальной ответственности;
- представление работника к награждению;
- заключение договора управления многоквартирным домом, соглашения;
- взыскание задолженности, проведение общего собрания собственников помещений;
- других действий связанных с функционированием Оператора.

Оператором не предусмотрено принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта

персональных данных.

Передача персональных данных работника Оператора третьей стороне не допускается без оформленного в письменной форме согласия на обработку персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами. Условия передачи персональных данных сотруднику третьей стороне устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Передача персональных данных работников осуществляется лицом ответственным за ведение бухгалтерии Оператора в следующие организации:

– в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Чебоксары Чувашской Республики - Чувашии персональные данные работников передаются генеральным директором Оператора на основании Федерального закона от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования». Передача осуществляется нарочно посредством личной доставки и передачи генеральным директором Оператора работникам указанного учреждения. Персональные данные передаются в следующих формах:

- 1) СЗВ-6-1 (п. 4 Таблицы № 1 настоящего Положения);
- 2) СЗВ-6-2 (п.5 Таблицы № 1 настоящего Положения);
- 3) РСВ-1 (п. 6 Таблицы №1 настоящего Положения).

– в инспекцию ФНС России по г. Чебоксары персональные данные работников передаются генеральным директором Оператора на основании п. 5 ст. 346.11 Налогового Кодекса Российской Федерации. Передача осуществляется нарочно посредством личной доставки и передачи генеральным директором Оператора работникам указанного учреждения, или посредством почтового отправления. Персональные данные передаются в следующей форме:

- 1) 2-НДФЛ (п. 7 Таблицы № 1 настоящего Положения).

– в Военный комиссариат Чувашской Республики персональные данные работников передаются генеральным директором на основании постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении положения о воинском учете». Передача осуществляется на бумажных носителях персональных данных путем личной доставки и передачи, или посредством почтового отправления. Передаются следующие персональные данные:

- 1) Ф.И.О. работника;
- 2) дата рождения.
- 3) адрес регистрации;
- 4) должность;
- 5) место работы;
- 6) воинское звание.

Передача персональных данных, содержащихся в информационных системах Оператора при их обработке, совершаемой с использованием средств автоматизации, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», локальными актами Оператора и иными документами.

5.15. Ответственным за учет, хранение, научное и практическое использование документов, содержащих персональные данные, переданных на хранение в архив Оператора является Лашманова Т.М.

5.16. Автоматизированная обработка персональных данных осуществляется с использованием специализированного программного обеспечения:

- «1С: Бухгалтерия»;
- «АИС Omni-US».

5.17. Уничтожение персональных данных, содержащихся на материальных носителях персональных данных, производится по достижению целей их обработки. Отбор материальных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, осуществляется комиссией с составлением соответствующего акта об уничтожении документов. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Оператора и в нее включают ответственное лицо непосредственно обрабатывающее персональные данные, ответственное лицо за организацию обработки персональных данных, ответственное лицо за обеспечение безопасности персональных данных и ответственное лицо за делопроизводство. По итогам работы акт об уничтожении документов председателем комиссии предоставляется на утверждение руководителю.

5.18. В целях осуществления внутреннего контроля на соответствие обработки персональных данных требованиям законодательства по вопросам обеспечения безопасности персональных данных Оператор организует проведение периодических проверок по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке. Проверки осуществляются лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, либо комиссией, образованной для проведения указанных проверок. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, руководителю Оператора докладывает ответственное за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии, образованной для проведения указанных проверок.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных осуществляет ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями

законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), локальными актами по вопросам обработки персональных данных и (или) организуют обучение указанных работников.

6. Соблюдение конфиденциальности при обработке персональных данных

6.1. Оператором, работниками Оператора и третьими лицами, получившими доступ к персональным данным, обеспечивается их конфиденциальность, за исключением случаев, предусмотренных в п. 6.2 настоящего Положения.

- 6.2. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:
- в случае обезличивания персональных данных;
 - в отношении общедоступных персональных данных.

7. Общедоступные источники персональных данных

7.1. В целях информационного обеспечения деятельности Оператора создаются общедоступные источники персональных данных, такие как доска почета, доска объявлений, расписание работы, справочники, адресные книги, официальный интернет-сайт Оператора и др.

В общедоступные источники персональных данных включаются персональные данные работника только с его письменного согласия. К таким персональным данным могут относиться:

- Ф.И.О. работника;
- дата рождения;
- занимаемая должность;
- специальность по основной деятельности;
- специальность по диплому;
- ученая степень;
- наименование учебного заведения, в котором работник проходил обучение;
- год получения диплома;
- стаж работы;
- сведения о наградах и почетных званиях;
- сведения о сертификатах и научных работах;
- сведения о трудовой деятельности;
- другие общие сведения по профессиональной деятельности;
- иные персональные данные, предоставляемые субъектом персональных данных.

7.2. Обработка общедоступных персональных данных, включая их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, содержащихся в общедоступных источниках, а также получение письменного согласия субъекта персональных данных осуществляется Оператором.

7.3. В целях организационного обеспечения деятельности Оператора создаются общедоступные организационно-распорядительные документы по кадровой, бухгалтерской и профильной деятельности Оператора, содержащие персональные данные работников, необходимые для управления и надлежащего функционирования Оператора.

7.4. Сведения о персональных данных работника должны быть исключены из общедоступных источников персональных данных, после получения Оператором соответствующего письменного требования работника либо по решениям суда или иных уполномоченных государственных органов.

8. Особенности передачи персональных данных субъекта персональных данных третьим лицам

8.1. Доступ со стороны третьих лиц к персональным данным осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

8.2. Оператор обязан сообщать сведения, содержащие персональные данные, в порядке установленном законодательством по надлежаще оформленным запросам суда, прокуратуры и правоохранительных органов.

8.3. При передаче персональных данных Оператор соблюдает следующие условия:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупреждать лиц, получивших персональные данные субъекта персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц

подтверждения того, что указанные цели обработки персональных данных соблюдены;

- осуществлять передачу персональных данных субъектов персональных данных в пределах и за пределы организации Оператора в соответствии с настоящим Положением;
- разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;
- передавать персональные данные субъектов персональных данных его представителям в порядке, установленном федеральным законодательством и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- в случае передачи (поручению) обработки персональных данных третьему лицу (другой организации), в обязательном порядке заключать договор-поручение с третьим лицом, в соответствии с требованиями предусмотренными ч. 3, 4 и 5 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных».

9. Типовые формы

9.1. В соответствии п. 7 постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» при использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

1) типовая форма обрабатывается вместе со связанными с ней документами: инструкция по заполнению типовой формы, реестры и журналы.

2) типовая форма заполняется в соответствии с Инструкцией по заполнению типовых форм, в которой содержатся:

- цели обработки персональных данных;
- наименование адреса Оператора;
- фамилия, имя, отчество и адрес работника;
- источник получения персональных данных;
- сроки обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, которые совершаются в процессе обработки;
- общее описание обработки.

3) типовая форма должна предусматривать поле, в котором работник может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, – при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

4) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из работников, персональные данные которого содержатся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных работников;

5) типовая форма исключает объединение полей, предназначенных для заполнения персональными данными, если цели их обработки заведомо не совместимы.

9.2. В своей деятельности Оператор использует следующие типовые формы, указанные в Таблице №

Таблица №1. Перечень типовых форм

№ п/п	Наименование типовой формы	Срок хранения	Правовое основание	Перечень ПДн
Бухгалтерия				
1.	Штатное расписание	5 лет	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010 г. № 173н	Ф.И.О. работника, должность
2.	Лицевые счета по зарплате работников	75 лет ЭПК	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010 г. № 173н	Ф.И.О. работника, номер лицевого счета
3.	Расчетно-платежные ведомости	5 лет	Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558	Ф.И.О. работника, должность
4.	Сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица (СЗВ-6-1)	5 лет	Постановление Правления ПФР от 31 июля 2006 г. № 192п	Ф.И.О. работника, СНИЛС, адрес регистрации, сумма страховых взносов на страховую часть трудовой пенсии, сумма страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии
5.	Реестр сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на	5 лет	Постановление Правления ПФР от 03.07.2006 г. № 192п	Ф.И.О. работника, СНИЛС, адрес регистрации, сумма страховых взносов на страховую часть

	обязательное пенсионное страхование застрахованных лиц (списочная форма) (СЗВ-6-			трудовой пенсии, сумма страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии
6.	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (РСВ-1)	5 лет	Приказ Минздрав-соцразвития России от 15.03.2012 г. № 232н	Ф.И.О. работника, СНИЛС
7.	Справка о доходах физического лица за отчетный год (2-НДФЛ)	5 лет	Приказ ФНС России от 17.11.2010 № ММВ-7-3/611	Ф.И.О. работника, ИНН, дата рождения, гражданство, паспортные данные, совокупный годовой доход, налоговые вычеты
8.	Расчетные листки на оплату за дни отпуска	5 лет	Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558	Ф.И.О. работника, должность
9.	Налоговые карточки	5 лет	Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558	Ф.И.О. работника, должность, ИНН
10.	Табель учета рабочего времени	5 лет	Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558	Ф.И.О. работника, должность
11.	Книга регистрации доверенностей	5 лет	Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558	Ф.И.О. работника, должность, паспортные данные
12.	Листки нетрудоспособности	5 лет	Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558	Ф.И.О. работника, должность, место работы, адрес места жительства
13.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях		Приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. № 173н	Ф.И.О. работника, должность
14.	Платежная ведомость		Приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. № 173н	Ф.И.О. работника, должность, табельный номер
15.	Журнал регистрации приказов по личному составу	75 лет		Ф.И.О. работника, должность
16.	Договоры о материальной ответственности	5 лет		Ф.И.О. работника, должность, паспортные данные
Кадровая работа				
17.	Трудовой договор		Глава 10 раздела 3 Трудового Кодекса РФ	Ф.И.О. работника, паспортные данные, адрес места жительства, телефон
18.	унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника»	75 лет ЭПК	Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558	Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы,

				состояние в браке, паспортные данные, сведения о воинском учете, данные о приеме на работу
19.	График отпусков работников (Т-7)	75 лет	Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558	Ф.И.О. работника, должность
20.	унифицированная форма Т-1 (Т-1а) «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»	75 лет ЭПК	Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558	Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, образование, профессия, паспортные данные
21.	унифицированная форма Т-8 (Т-8а) «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»	75 лет ЭПК	Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558	Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, паспортные данные

10. Порядок работы с обращениями граждан, содержащими персональные данные

10.1. Обработка персональных данных граждан, содержащихся в их обращении к Оператору, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» и Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Условия такой обработки персональных данных определяются п. 2 ч. 1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных».

10.2. Обработка персональных данных, содержащихся в обращениях граждан (предложения, заявления, жалобы, запросы и др. информация) и ответах на них, осуществляется без использования средств автоматизации, путем внесения соответствующих записей в «Журнал регистрации входящих документов». Ответы на обращения граждан, содержащие персональные данные, регистрируются в «Журнал регистрации исходящих документов».

После рассмотрения обращения граждан, содержащих персональные данные, и ответы на них подшиваются в соответствующие дела, согласно номенклатуре дел Оператора.

Указанные журналы и дела ведутся на основании утвержденной руководителем Оператора номенклатуры дел, в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

По окончании ведения указанные журналы и дела передаются в архив на хранение, и уничтожаются по истечении сроков их хранения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области архивного дела.

10.3. В соответствии с требованиями законодательства архивные материалы должны храниться в специализированном помещении для архива с соблюдением условий, обеспечивающих сохранность материальных носителей персональных данных и исключаящие несанкционированный к ним доступ.

11. Права субъекта персональных данных и порядок обращения субъекта персональных данных к оператору

11.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об Операторе, о месте его нахождения, о наличии у Оператора его персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными.

Субъект вправе требовать от Оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

11.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам.

11.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту или его законному представителю при обращении либо при получении Оператором запроса от субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Законный представитель субъекта представляет Оператору документ, подтверждающий его полномочия.

11.4. Субъект имеет право на получение при обращении к Оператору, следующих сведений:

- подтверждение факта обработки персональных данных Оператором, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые Оператором;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

11.5. Запрос субъекта персональных данных (его законного представителя) должен быть рассмотрен Оператором в течение не более 30 (тридцати) дней с даты получения указанного запроса. Ответ направляется субъекту персональных данных по адресу указанному в запросе при помощи заказной корреспонденции или вручается субъекту лично или законному представителю. Также ответ на запрос субъекта может быть направлен посредством электронной почты, если это прямо указано в запросе.

Также в течение указанного выше срока, Оператор обязан предоставить субъекту возможность ознакомления с его персональными данными или его законному представителю, если это указано в полученном Оператором запросе.

Если запрос субъекта связан с внесением изменений в его персональные данные в связи с тем, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, то в таком запросе субъект персональных данных, должен указать какие именно персональные данные изменяются или уточняются.

Если для внесения изменений в персональные данные необходимы подтверждающие документы, субъект прикладывает к своему запросу об изменении персональных данных доказательства, на основании которых Оператор должен внести изменения или уточнить персональные данные.

В случае отсутствия доказательств, на которые ссылается субъект, Оператор оставляет персональные данные в неизменном виде. Внесение изменений или уточнение персональных данных Оператором должны быть выполнены в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления надлежаще оформленного запроса.

Изменения, уничтожение или блокирование персональных данных соответствующего субъекта осуществляется на безвозмездной основе.

О внесенных изменениях и предпринятых мерах Оператор обязан уведомить субъекта или его законного представителя.

12. Обжалование субъектом персональных данных действия или бездействия оператора

Если субъект персональных данных считает, что Оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований действующего законодательства или иным образом нарушает его права и свободы, субъект вправе обжаловать действия или бездействие Оператора в установленном законом порядке.

13. Обязанности оператора по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, а также по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных

13.1. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними Оператора при обращении или по запросу субъекта персональных данных или его законного представителя, Оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, с момента такого обращения.

В случае если факт недостоверности персональных данных подтвердился, Оператор на основании документов, представленных субъектом персональных данных или его законным представителем обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

13.2. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные, если иное не предусмотрено в соглашении (согласие) или действующим законодательством Российской Федерации.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

13.3. В случае достижения цели обработки персональных данных Оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных субъекта и уничтожить соответствующие персональные данные. Уничтожение персональных данных осуществляется по истечении сроков хранения, установленные действующим законодательством Российской Федерации. Также персональные данные после достижения цели обработки, могут быть помещены в архив (электронный или документальный).

13.4. В случае отзыва субъекта согласия на обработку своих персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные, если иное не установлено в согласии между Оператором и субъектом или действующим законодательством Российской Федерации.

14. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

14.1. Ответственность за утрату материальных носителей персональных данных, содержащих

персональные данные, или разглашение сведений, содержащихся в них, персонально несет каждый работник в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными организационно-распорядительными документами Оператора.

14.2. По фактам утраты материальных носителей, содержащих персональные данные, и/или разглашения персональных данных, обрабатываемых Оператором, ставится в известность руководитель, который своим приказом образует (создает) комиссию для проведения служебного расследования по указанным фактам.

14.3. Комиссия, устанавливает обстоятельства происшествия и виновных в утрате (разглашении), а также причины и условия, способствующие этому.

14.4. Служебное расследование проводится в срок не более одного месяца со дня обнаружения факта утраты (разглашения). Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию. На утраченные документы составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

По результатам расследования лица виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, могут быть привлечены к дисциплинарной или иной (административной, уголовной) ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

14.5. Работники, определенные руководителем Оператора, в должностных обязанностях (инструкциях, регламентах) которых указано, что они допущены к обработке персональных данных, несут персональную ответственность за нарушение порядка обработки и режима защиты персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Типовая инструкция
по заполнению типовых форм**

1. Цель обработки персональных данных.

1.1. Целью обработки персональных данных работников является получения всей необходимой информации для заключения трудовых соглашений с работниками, а также осуществления трудовых отношений между Оператором и работником.

2. Наименование и адрес Оператора – ООО УК ЖКХ «Инженер», находится по адресу: Чувашская Республика, город Чебоксары, ул. Хевешская, 31.

3. Источник получения персональных данных – в типовой форме содержится поле, указывающее на источник персональных данных.

4. Сроки хранения в соответствии с законодательством Российской Федерации для личных дел работников Оператора, составляет 75 лет.

5. Перечень действий с персональными данными, которые совершаются в процессе обработки:

- сбор;
- запись;
- систематизация;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- уничтожение.

6. Общее описание обработки.

6.1. Обработка персональных данных работников осуществляется при заключении трудового договора, далее при осуществлении трудовых отношений. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работник Оператора предоставляет работнику, ответственному за ведение кадровой работы достоверные сведения о себе. Работник, ответственный за ведение кадровой работы проверяет достоверность сведений и, сверяя предоставленные данные с имеющимися документами, заполняет необходимые типовые формы, такие как унифицированная форма Т-2 и унифицированная форма Т-1, типовые формы, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и требованиями приказов Оператора.

Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, осуществления трудовых отношений, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности и безопасности членов семей работников, контроля объема и качества выполняемой работы и других целей.

Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

6.2. Обработка персональных данных граждан (заявителей, контрагентов и др.) и их законных представителей осуществляется при обращении к Оператору для получения управленческих решений по вопросам, относящимся к ведению Оператора и получения услуг, которые Оператор предоставляет в соответствии с заявленными видами деятельности. Все персональные данные граждан (заявителей, контрагентов и др.) Оператор получает у них самих, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные указанных граждан об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни и состоянии здоровья. Гражданин (заявитель, контрагент и др.) или его законный представитель предоставляет работнику Оператора персональные данные, необходимые для выполнения Оператором своих функций.

В случае обращения гражданина (заявителя) работник Оператора обязан осуществить занесение персональных данных граждан на бумажные носители персональных данных («Журнал регистрации входящих документов», «Журнал регистрации исходящих документов» и другую документацию) для учета и выполнения Оператором своих функций по достижению указанных в обращении гражданина (заявителя) целей.

7. Перечень типовых форм действующих у Оператора приведен в Таблице № 1 п. 9 Положения по обработке персональных данных в ООО УК ЖКХ «Инженер»

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____, исполняющий(ая)
должностные обязанности по занимаемой должности

Предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен доступ к персональным данным. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные, которые мне доверены (будет доверены) или станут известны в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию о персональных данных, сообщить об этом своему непосредственному руководству.

3. Не использовать сведения, содержащие персональные данные, в личных целях.

4. Выполнять требования законодательства, нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих вопросы обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

5. Не разглашать и не передавать третьим лицам сведения о персональных данных граждан и работников.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной и/или иной (административной, уголовной) ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных работника

г. Чебоксары

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____,
серия _____ № _____ выдан _____,
_____ , проживающий

(
а Настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных Оператором (ООО УК ЖКХ «Инженер», расположенное по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Хевешская, 31) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях содействия в трудоустройстве, осуществлении трудовой деятельности, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля объема и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, и распространяется на следующую информацию – фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, паспортные данные, сведения о воинском учете, данные о приеме на работу, трудовая деятельность (места работы и занимаемые должности), семейное положение, наличие детей (год рождения ребенка), адрес регистрации по месту жительства, а также

с
у Настоящее согласие предоставляется на осуществление сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, для их обработки в смешанном виде (с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации).

Данное согласие может быть отозвано мною в любое время путем направления мною соответствующего письменного уведомления Оператору не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до момента отзыва согласия.

Соглашаюсь, что следующие персональные данные – фамилия, имя, отчество; занимаемая должность; специальность по основной деятельности; специальность по диплому; ученая степень; наименование учебного заведения, в котором проходил (а) обучение; год получения диплома; стаж работы; сведения о наградах и званиях; сведения о сертификатах и научных работах будут являться общедоступными для обработки Оператором.

Данное согласие действует с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных квартиросъемщика

Настоящее согласие оформляется в соответствии с требованиями ст. 9 ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. N152 - ФЗ «О персональных данных».

ФИО (полностью): _____
Адрес: г. Чебоксары, ул. _____, Д. _____, кв. _____
Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (номер документа, сведения о дате выдачи и органе, выдавшем документ): _____

Настоящим предоставляю согласие ООО УК ЖКХ «Инженер», на обработку своих персональных данных, а именно фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, место рождения, серия, номер, дата выдачи паспорта, наименование органа, осуществившего выдачу паспорта, семейное положение, сведения о родственных связях. А также, адрес жилого помещения, сведения о жилом помещении, сведения о постановке на регистрационный учет, сведения о дате снятия с регистрационного учета, сведения о начислениях и оплатах по коммунальным услугам и услугам по содержанию и текущему ремонту, сведения о количестве проживающих, нанимателях и собственниках жилого помещения, сведения о компенсациях и субсидиях, с целью обеспечения возможности начисления и возможности внесения платы за жилое помещение, коммунальные услуги, услуги связи и за иные услуги, получателем которых я являюсь в настоящее время или получателем которых стану в будущем, а также с целью предоставления субсидий и компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Перечень действий (операций) с персональными данными (обработка) определяется согласно ст. 3 ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных возможна как с использованием средств автоматизации (ввод данных для начисления платы, проведение начислений, использования персональных данных при приеме платежей), так и без использования таких средств (подготовка платежных документов).

Распространение (передача) персональных данных может производиться между ООО УК ЖКХ «Инженер» и органами по социальной защите населения, кредитными организациями (или иными организациями, имеющими право на прием наличных денежных средств от физических лиц), МБУ "Управление жилфондом г. Чебоксары", ГУЗ «МИАЦ», ОАО «Расчетно-кассовый центр» (создано в соответствии с Постановлением администрации г. Чебоксары № 219 от 01.08.2012г. в целях проведения единой учетной политики на территории г. Чебоксары по расчету, сбору и переводу денежных средств за оплату жилищно-коммунальных услуг населением) на которых возлагается обязанность по обеспечению конфиденциальности персональных данных и безопасности их обработки, в целях исполнения заключенных ими соглашений и договоров.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие, определяется сроком моих договорных отношений с ООО УК ЖКХ «Инженер» и сроками хранения архивных документов, определенных действующим законодательством.

Мне известно, что настоящее СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных может быть мною отозвано путем направления письменных заявлений по адресу: ООО УК ЖКХ «Инженер», г. Чебоксары, ул. Хевешская,31.

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

_____ (личная подпись) _____ (Ф.И.О.)