


УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Квартал»

А.А.Игнатенко

«14» июня 2016 года

М.П.



**П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «КВАРТАЛ»

**СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМАХ,
НАХОДЯЩИХСЯ В УПРАВЛЕНИИ ООО «КВАРТАЛ»**

**НАНИМАТЕЛЕЙ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ,
НАХОДЯЩЕМСЯ В УПРАВЛЕНИИ ООО «КВАРТАЛ»**

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ ООО «КВАРТАЛ»,
принят в соответствии со статьей 8 Трудового кодекса РФ и во исполнение требований
статьи 18.1. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»**

ОГЛАВЛЕНИЕ:

Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Статья 3. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Статья 4. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Условия получения персональных данных

2. Порядок сбора персональных данных

3. Порядок обработки персональных данных

4. Порядок хранения персональных данных

5. Обработка персональных уволенных работников

Статья 5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

Статья 6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Статья 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Статья 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

Статья 9. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К ПОЛОЖЕНИЮ

Статья 10. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ И НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Статья I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников ООО «Квартал», собственников помещений в многоквартирных жилых домах, находящихся в управлении ООО «Квартал», нанимателей жилых помещений в муниципальном специализированном жилищном фонде, находящемся в управлении ООО «Квартал», от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, а также ФЗ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и других действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания персональных данных, по истечении срока хранения, если иное не определено законом, и в отношении общедоступных персональных данных.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Генерального директора, является обязательным для исполнения всеми работниками ООО «Квартал».

Статья 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные-это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому 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, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни субъекта персональных данных, позволяющая идентифицировать его личность.

2.2. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Общества в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных либо иным образом затрагивающих его права и свободы или права и свободы других лиц.

2.3. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи.

2.4. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов персональных данных.

2.5. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу.

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

2.7. Информация – любые сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

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

2.9. Уполномоченный сотрудник – работник, назначенный приказом Генерального директора Общества ответственным за обеспечение информационной безопасности и защиту персональных данных.

2.10. В состав персональных данных работников ООО «Квартал» входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника, доходах, налогах, социальных льготах;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон, адрес электронной почты;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- 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 сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинских обследований,
- фотографии для личного дела, удостоверения сотрудника
- рекомендации и характеристики.

2.11. В состав персональных данных собственников помещений в многоквартирных жилых домах, находящихся в управлении ООО «Квартал», входят:

- Фамилия, имя, отчество;
- Сведения о регистрации по месту жительства;
- реквизиты документа о праве собственности на жилое помещение;
- паспортные данные;
- иные документы, предоставленные собственником.

2.12. В состав персональных данных нанимателей жилых помещений в муниципальном специализированном жилищном фонде, находящемся в управлении ООО «Квартал», входят:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о месте работы;
- результаты медицинских обследований;
- сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания;
- иные документы, предоставленные нанимателем.

Статья 3. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Все документы и сведения, содержащие информацию о персональных данных субъектов персональных данных Общества, являются конфиденциальными. Общество обеспечивает конфиденциальность персональных данных, и обязано не допускать их распространения без согласия работника, либо наличия иного законного основания.

За установление и надлежащее поддержание режима конфиденциальности персональных данных в Обществе отвечает Генеральный директор.

Все меры конфиденциальности при обработке персональных данных субъектов персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

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

Статья 4. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Условия получения персональных данных

Все персональные данные работника Общества, собственника, нанимателя следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Если персональные данные субъекта персональных данных могут быть получены только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Общества должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Все субъекты персональных данных, передающие Обществу персональные данные для хранения и обработки, должны дать письменное согласие на обработку персональных данных.

Письменное согласие на обработку персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование и адрес Общества, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Обществом способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие.

Типовая форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Типовая форма согласия собственника на обработку персональных данных приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

Типовая форма согласия нанимателя на обработку персональных данных приведена в Приложении № 3 к настоящему Положению.

Общество не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

Общество не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Обработка специальной категории персональных данных работника о состоянии его здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции на основании положений п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Федерального закона «О персональных данных» в рамках трудового законодательства может осуществляться Обществом без согласия работника.

Обработка персональных данных субъектов персональных данных Обществом возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъектов персональных данных и/или других лиц и получение согласия субъектов персональных данных невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ, Налогового кодекса РФ, Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», Федерального закона от 16.07.1999 года № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования», Федерального закона № 14-ФЗ от 08.02.1998 года «Об обществах с ограниченной ответственностью» или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных работника осуществляется в случаях, предусмотренных трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также локальными актами Работодателя, принятыми в порядке, установленном статьями 5,8,12 Трудового кодекса РФ;

- обработка персональных данных близких родственников работника осуществляется в объеме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление социальных выплат) (в иных случаях, получение согласия близких родственников работника является обязательным условием обработки их персональных данных).

2. Порядок сбора персональных данных

2.1. Работник Общества предоставляет сотруднику отдела кадров достоверные сведения о себе. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Общество, должна иметь документальную форму. Сотрудник отдела кадров Общества проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.2. Собственник помещения в многоквартирном доме, находящемся в управлении Общества, для заключения договора управления, предоставляет сотруднику Общества достоверные сведения о себе.

При заключении договора управления Собственник помещения в многоквартирном доме, находящемся в управлении Общества, предъявляет Обществу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку о количестве граждан, зарегистрированных в принадлежащем Собственнику жилом помещении;
- документ, подтверждающий право собственности на жилое/нежилое помещение;
- иные документы.

2.3. Наниматель жилого помещения, находящегося в муниципальном специализированном жилищном фонде, находящемся в управлении Общества (общежития), для заселения в общежитие предоставляет сотруднику Общества:

- заявление на заселение;
- разрешение на заселение от Администрации городского округа Краснотурьинск;
- типовой договор найма жилого помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде, заключенный между нанимателем и Администрацией городского округа Краснотурьинск;
- паспортные данные (копию паспорта);
- результаты медицинского обследования;
- копию пенсионного удостоверения;
- ходатайство от предприятия о заселении (при наличии);
- копии свидетельств о рождении детей (при наличии);
- копию свидетельства о браке/разводе (при наличии);
- иные документы.

3. Порядок обработки персональных данных

В соответствии со ст. 86 ТК РФ, ФЗ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Генеральный директор Общества и назначенные им работники Общества при обработке персональных данных субъектов персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных.

- При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Общество должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

- Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Обществом за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

- Работники Общества, занимающиеся обработкой персональных данных, должны быть ознакомлены под расписку с документами Общества, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Порядок хранения персональных данных

4.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся в Обществе на бумажных носителях и в электронном виде в информационных системах персональных данных Общества, в персональных компьютерах сотрудников Общества, имеющих отношение к обработке персональных данных: инспектора отдела кадров, главного бухгалтера и сотрудников бухгалтерии, начальника договорно-правового отдела и сотрудников договорно-правового отдела.

Доступ к персональным компьютерам строго ограничен кругом лиц, определённых приказом Генерального директора Общества, каждый компьютер защищен паролем, и оснащен сертифицированной антивирусной защитой.

4.2. В отделе кадров Общества в специально отведенном железном шкафу хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные работников Общества в единичном или сводном виде:

- Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с соискателем на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Общества, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

- Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Общества); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Общества.

В том числе в специально отведенном железном шкафу хранятся:

- трудовые книжки, документы воинского учёта, карточки работников по форме Т-2;

- личные дела в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам.

Личные дела находятся в отделе кадров.

Ключи от железного шкафа хранятся лично у инспектора отдела кадров и Генерального директора Общества.

4.3. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

- Персональные данные работников Общества на бумажных носителях, хранятся в сейфе на рабочем месте главного бухгалтера.

- Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в персональном компьютере главного бухгалтера и бухгалтера по начислению заработной платы.

- Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4.4. Документы, содержащие персональные данные собственников помещений в многоквартирных жилых домах, находящихся в управлении Общества, хранятся в специально отведенном железном шкафу в договорно-правовом отделе Общества. Ключи от железного шкафа хранятся лично у начальника договорно-правового отдела.

- База данных о собственниках помещений в многоквартирных жилых домах, находящихся в управлении Общества, содержащая персональные данные собственников, хранится в электронном виде в специализированном компьютере (сервере) договорно-правового отдела в виде одного файла формата Excel, доступ к которому защищен паролем.

4.5. Документы, содержащие персональные данные нанимателей жилых помещений в муниципальном специализированном жилищном фонде, находящемся в управлении Общества, хранятся в виде картотеки в специально отведенном железном шкафу на рабочем месте начальника участка муниципального специализированного жилищного фонда. Ключи от железного шкафа хранятся лично у начальника участка муниципального специализированного жилищного фонда.

4.6. Персональные данные работников Общества, содержащиеся на электронных носителях, уничтожаются в течение тридцати дней со дня окончания претензионного срока по индивидуальным трудовым спорам, установленного ст.392 Трудового кодекса РФ, по причине достижения Обществом цели обработки персональных данных этого работника и на основании п.4.ст.21. Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Обработка персональных уволенных работников

Общество вправе обрабатывать персональные данные уволенного работника в случаях и в сроки, предусмотренные федеральным законодательством.

С учетом положений п.2 ч.1 ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие уволенных работников на обработку их персональных данных не требуется в следующих случаях:

- при исполнении нормы подп.5 п.3 ст.24 Налогового кодекса Российской Федерации, где установлена обязанность налоговых агентов (работодателей) в течение 4 лет обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления, удержания и перечисления налога;

- при выполнении требований статьи 17 Федерального закона от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», в которой определяется, что организации обязаны хранить бухгалтерскую документацию в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но при этом минимальный срок хранения не может быть менее пяти лет.

Статья 5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри Общества).

5.1.1. Право доступа к персональным данным субъектов персональных данных имеют:

- Генеральный директор;
- Инспектор отдела кадров;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер по начислению заработной платы;
- Начальник договорно-правового отдела и сотрудники договорно-правового отдела в рамках отведенных им полномочий;
- Начальник участка муниципального специализированного жилищного фонда в рамках отведенных ему полномочий;
- Начальник отдела учета энергетических ресурсов и сотрудники отдела учета энергоресурсов в рамках отведенных им полномочий;

- сам работник, носитель данных;
 - другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.
- 5.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов персональных данных, определяется приказом Генерального директора Общества.

5.2. Внешний доступ.

5.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Общества относятся государственные и негосударственные функциональные структуры;

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

5.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.2.3. Организации, в которые субъект персональных данных может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным только в случае письменного разрешения субъекта персональных данных на передачу.

5.2.4 Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные субъекта персональных данных могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных.

Статья 6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании,

6.4. Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Обществом за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

6.5. "Внутренняя защита".

6.5.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами Общества.

6.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных субъектов персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- хранение и учет подписанных сотрудниками, обрабатывающими персональные данные, обязательств о неразглашении персональных данных;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками Общества по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей структурных подразделений.

6.5.3. Защита персональных данных субъектов персональных данных на электронных носителях. Все папки и файлы, содержащие персональные данные, должны быть защищены паролем.

6.6. "Внешняя защита".

6.6.1 Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

6.6.2 Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Общества, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в Обществе.

6.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных субъектов персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при собеседованиях.

6.7. Все лица, выполнение должностных обязанностей которых связано с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

6.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

6.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, Общество и сотрудники Общества могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

Статья 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

7.2. Работники Общества должны быть ознакомлены под расписку с документами Общества, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

7.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Обществе, субъект персональных данных имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны,
- другие определенные законодательством права.

7.4. Субъект персональных данных обязан:

- передавать Обществу комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, локальными нормативно-правовыми актами Администрации городского округа Красногурьевск;
- своевременно сообщать Обществу об изменении своих персональных данных.

7.5. Работники Общества ставят Общество в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке, личном деле. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности и пр.

7.6. Субъект персональных данных имеет право на получение информации:

- 1) подтверждающей факт обработки персональных данных Обществом, а также цель такой обработки;
- 2) способы обработки персональных данных, применяемые Обществом;
- 3) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- 4) перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- 5) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 6) сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

7.7. Право субъектов персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

- обработка персональных данных осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
- предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

Статья 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

8.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

8.7. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

8.8. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

8.9. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собиране или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

8.10 Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Статья 9. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К ПОЛОЖЕНИЮ

Приложение №1. Типовая форма письменного согласия работника на обработку его персональных данных.

Приложение №2. Типовая форма письменного согласия собственника на обработку его персональных данных.

Приложение №3. Типовая форма письменного согласия нанимателя на обработку его персональных данных.

Приложение №4. Типовая форма обязательства о неразглашении персональных данных.

Статья 10. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ, НОРМАТИВНЫХ И ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

Разработка настоящего Положения осуществлена в соответствии со следующими нормативными документами:

Конституцией Российской Федерации

Трудовым кодексом Российской Федерации

Гражданским кодексом Российской Федерации

Налоговым кодексом Российской Федерации

Федеральным законом от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Федеральным законом от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»

Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»

Федеральным законом от 16.07.1999 года № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»

Федеральным законом № 14-ФЗ от 08.02.1998 года «Об обществах с ограниченной ответственностью»

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

	Должность	Ф.И.О.	Дата
Разработано	Начальник договорно-правового отдела	<i>В.И. Виноградова</i>	<i>[Подпись]</i>
Согласовано	Главный инженер	<i>Меркулов В.</i>	<i>[Подпись]</i>
Согласовано	Главный бухгалтер	<i>Смирнова И.В.</i>	<i>[Подпись]</i>

Приложение № 1 к Положению об обработке и защите персональных данных

С О Г Л А С И Е
На обработку персональных данных работника ООО «Квартал»

Я _____
фамилия, имя, отчество)

(серия и номер паспорта, когда и кем выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 года № 152 -ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных по документам, предоставленным мной для трудоустройства.

Целью обработки персональных данных является обеспечение исполнения трудовых отношений между мной и ООО «Квартал», подготовки отчетности в соответствии с действующим законодательством.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: с момента начала трудовых отношений, и в течение года, следующего за годом расторжения трудовых отношений.

Оператор, осуществляющий обработку персональных данных ~ Общество с ограниченной ответственностью «Квартал», ИНН 6617013240, ОГРН 1076617000570, КПП 661701001, Юридический и фактический адрес: 624440, Свердловская область, город Краснотурьинск, ул. Микова, д. 10, 3-ий этаж.

« _____ » _____ г.

_____ / _____

Приложение № 2 к Положению об обработке и защите персональных данных

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных собственника помещения в многоквартирном доме, находящемся в управлении ООО «Квартал»

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

(серия и номер паспорта, когда и кем выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 года № 152 -ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных по документам, предоставленным мной для заключения договора управления.

Я даю согласие на передачу моих персональных данных третьей стороне – АО «Расчетный Центр Урала», ИНН 6653130330, КПП 665901001, ОГРН 1096659004640, юридический и фактический адрес: 620137, город Екатеринбург, ул. Данилы Зверева, д. 31. Адрес Краснотурьинского представительства АО «РЦ Урала»: 624440, Свердловская область, город Краснотурьинск, ул. Микова, д. 10, 1-ый этаж.

Цель передачи персональных данных – организация начислений платы за жилищно-коммунальные услуги.

Я даю согласие на размещение моих персональных данных в закрытой (недоступной для неопределенного круга лиц) части государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

Целью обработки персональных данных является обеспечение исполнения договора управления между мной и ООО «Квартал».

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: с момента заключения договора управления, и в течение года, следующего за годом расторжения договора управления.

Оператор, осуществляющий обработку персональных данных ~ Общество с ограниченной ответственностью «Квартал», ИНН 6617013240, ОГРН 1076617000570, КПП 661701001, Юридический и фактический адрес: 624440, Свердловская область, город Краснотурьинск, ул. Микова, д. 10, 3-ий этаж.

« _____ » _____ г.

_____ / _____

Приложение № 3 к Положению об обработке и защите персональных данных

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных нанимателя жилого помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде, находящемся в управлении ООО «Квартал»

Я _____
фамилия, имя, отчество)

(серия и номер паспорта, когда и кем выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 года № 152 -ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных по документам, предоставленным мной для вселение в жилое помещение _____ муниципального специализированного жилищного фонда.

Я даю согласие на передачу моих персональных данных третьей стороне – АО «Расчетный Центр Урала», ИНН 6653130330, КПП 665901001, ОГРН 1096659004640, юридический и фактический адрес: 620137, город Екатеринбург, ул. Данилы Зверева, д. 31. Адрес Краснотурьинского представительства АО «РЦ Урала»: 624440, Свердловская область, город Краснотурьинск, ул. Микова, д. 10, 1-ый этаж. Цель передачи персональных данных – организация начислений платы за жилищно-коммунальные услуги. Я даю согласие на размещение моих персональных данных в закрытой (недоступной для неопределенного круга лиц) части государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Целью обработки персональных данных является обеспечение исполнения типового договора найма жилого помещения между мной и Администрацией городского округа Краснотурьинск, а также мое фактическое вселение в жилое помещение по адресу _____.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: с момента заключения договора управления, и в течение года, следующего за годом расторжения договора управления.

Оператор, осуществляющий обработку персональных данных ~ Общество с ограниченной ответственностью «Квартал», ИНН 6617013240, ОГРН 1076617000570, КПП 661701001, Юридический и фактический адрес: 624440, Свердловская область, город Краснотурьинск, ул. Микова, д. 10, 3-ий этаж.

« _____ » _____ г. _____ / _____

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____,
выданный _____ « ____ »

_____ года в период трудовых отношений с ООО «Квартал» и в течение
пяти лет после их прекращения в соответствии с Положением об обработке и защите
персональных данных в ООО «Квартал» обязуюсь:

1) не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, содержащие
персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны по работе, кроме
случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и с разрешения
ответственного за обработку данных в организации;

2) выполнять требования приказов, положения по обработке и защите
персональных данных в части меня касающейся;

3) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие
персональные данные, а также в случае утери носителей информации, содержащих такие
сведения, немедленно сообщить об этом лицу, ответственному за обработку персональных
данных;

4) не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность,
целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и
обрабатываемых в ООО «Квартал».

До моего сведения также доведены с разъяснениями соответствующие положения
по обеспечению сохранности персональных данных при автоматизированной обработке
информации, а также при обработке информации без использования средств
автоматизации.

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь ответственность,
предусмотренную трудовым, административным и уголовным законодательством
Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)