

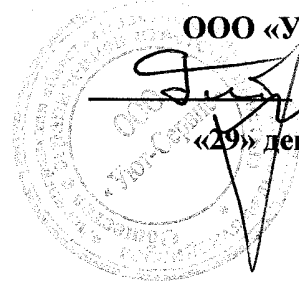
«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ООО «Уют-Сервис»

В.Е. Riskin

«29» декабря 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ПОЛИТИКА
управляющей организации в отношении
обработки и обеспечения безопасности
персональных данных**

Введено в действие с « 11 » сентября 2017г.

Приказ № 237-17Р от « 31 » декабря 2016г.

п. Сосново

2016г.

1. Общие положения

1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) действует в отношении всех персональных данных, которые Управляющая организация ООО «Уют-Сервис» может получить от субъекта персональных данных, состоящего с Клиентом, регулируемых трудовым законодательством, (далее – Работник) или от субъекта персональных данных – физического лица, состоящего в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Компанией, (далее – Клиент).
2. Целью настоящей Политики является соблюдение прав субъектов персональных данных при обработке их персональных данных в Управляющей организации.
3. Настоящая Политика разработана в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», «Положением об особенностях обработки персональных данных, «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утв. Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012г. N 1119, и иными нормативными актами в области защиты персональных данных, действующими на территории Российской Федерации.
4. Настоящая политика обязательна к исполнению всеми сотрудниками Управляющей организации ООО «Уют-Сервис», описывает основные цели, принципы обработки и требования к безопасности персональных данных в Управляющей Организации (далее – УО).
5. Обеспечение безопасности и конфиденциальности персональных данных является одним из приоритетных направлений в деятельности УО.

2. Состав персональных данных.

1. В УО ООО «Уют-Сервис» обрабатываются персональные данные следующих групп субъектов:
 - Граждан РФ
 - Сотрудников
 - Физических лиц, проживающих в многоквартирных жилых домах (Далее – МКД), находящихся в управлении ООО «Уют-Сервис»
 - Несовершеннолетних граждан
 - Практикантов
 - Кандидатов для приема на работу
 - Лиц, обращающихся в общество.
2. В УО ООО «Уют-Сервис» к персональным данным сотрудников относятся следующие сведения:
 - Фамилия, имя, отчество
 - Год, месяц и место рождения
 - Адрес проживания, регистрации
 - Семейное, социальное, имущественное положение
 - Сведения об образовании (наименование окончанных учебных заведений, факультет, специальность, год окончания), информация о дополнительном образовании
 - Профессия
 - Специальность
 - Гражданство
 - Паспортные данные

- ИНН
 - Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
 - Пол
 - Трудовой и общий стаж
 - Сведения о детях (количество, возраст)
 - Социальные льготы
 - Сведения о воинском учете
 - Контактные телефоны
 - Данные об опыте работы (сведения о предыдущих местах работы, занимаемых должностях, выполняемых обязанностях, о периоде работы)
 - Уровень владения иностранными языками
 - Профессиональные навыки
 - Наименование структурного подразделения, наименование должности
3. К документам (в бумажном и (или) электронном виде), содержащим персональные данные сотрудников УО ООО «Уют-Сервис» относятся:
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
 - Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и присвоении ИНН
 - Страховое пенсионное свидетельство
 - Документ воинского учета
 - Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, или специальной подготовки
 - Документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках
 - Заявление о приеме на работу
 - Трудовой контракт (договор)
 - Приказ о приеме (форма Т-1, Т-1а)
 - Личная карточка сотрудник (форма Т-2)
 - Личное дело сотрудника
 - Трудовая книжка
 - Реквизиты расчетного счета.
 - Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)
 - Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6)
 - График отпусков (форма Т-7)
 - Заявление об увольнении
 - Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма Т-8, Т-8а)
 - Командировочное удостоверение (форма Т-10)
 - Служебное задание для направления в командировки и отчет о его выполнении (форма Т-10а)
 - Приказ (распоряжение) о поощрении (наказании) работника (форма Т-11, Т-11а)
 - Справка с места работы
 - Справка о доходах физического лица Форма №2-НДФЛ
 - Список работников, подлежащих обязательному медицинскому страхованию
 - Резюме
 - Личная медицинская книжка
 - Заключение о прохождении предварительного (периодического) медицинского осмотра по профпригодности
4. В УО ООО «Уют-Сервис» к персональным данным практикантов относятся следующие сведения:
- Фамилия, имя, отчество

- Курс обучения
 - Группа
 - Специальность
 - Наименование учебного заведения
 - Тема задания
 - Отзыв о прохождении практики
 - Характеристика практиканта (степень теоретической подготовки студента, качество выполненной им работы, оценка трудовой дисциплины)
5. К документам (в бумажном и (или) электронном виде), содержащим персональные данные практикантов УО ООО «Уют-Сервис» относятся:
- Направление от учебного заведения на прохождение практики
 - Приказ на прохождение практики
 - Характеристика практиканта
6. К персональным данным физических лиц, проживающих в МКД, находящихся в управлении УО ООО «Уют-Сервис» относятся:
- Фамилия, имя, отчество
 - Дата рождения
 - Родственные отношения
 - Адрес
 - Место жительства
 - Паспортные данные
 - Данные свидетельства об умерших гражданах
 - Тип проживания
 - Пол
 - Страховое свидетельство
 - Документ удостоверяющий личность
 - Место рождения
 - Характеристика жилого помещения
 - Количество квадратных метров
 - Льготы по оплате
 - Данные пенсионных удостоверений (справок)
 - % скидок на дефекты и отсутствие удобств
 - Сведения об услугах
 - Данные документов, подтверждающих право на собственность
 - Техническая характеристика индивидуальных приборов учета
 - Сумма оплаты за услуги
 - Показания индивидуальных приборов учета
7. К документам (в бумажном и (или) электронном виде), содержащие персональные данные физических лиц, проживающих в МКД относятся:
- Карточка учета собственника
 - Форма лицевого счета
 - Квитанция (извещение)
 - Карточка регистрации
 - Поквартирная карточка
 - Справка по составу семьи
 - Документ, подтверждающий право на собственность
 - Справка Характеристика жилого помещения
8. К персональным данным несовершеннолетних граждан относятся следующие сведения:
- Фамилия, имя, отчество

- Степень родства
 - Дата регистрации
 - Доля собственности
 - Дата рождения
 - Пол
 - Площадь квартиры
9. К персональным данным иных физических лиц (граждан РФ), обращающихся в УО ООО «Уют-Сервис», в том числе через сайт относятся:
- Фамилия, имя, отчество
 - Адрес
 - Контактный телефон
 - Адрес электронной почты

3. Принципы и цели обработки.

1. Обработка персональных данных УО осуществляется на основе принципов:
 - обработка персональных данных субъектов осуществляется исключительно для обеспечения соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов, соответствия целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;
 - объем и содержание обрабатываемых персональных данных субъектов, способы обработки персональных данных соответствуют требованиям федерального законодательства, а также другим нормативным актам и целям обработки персональных данных. Не допускается обработка персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
 - персональные данные УО получает только у самого субъекта (или его законного представителя);
 - при обработке персональных данных обеспечивается точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. УО принимаются необходимые меры по уничтожению (удалению) либо уточнению неполных или неточных данных.
2. Обработка персональных данных субъектов персональных данных проводится УО с целью осуществления прав и обязанностей Работников в соответствии с трудовым законодательством; ведения персонифицированного учета; исполнения договорных и иных гражданско-правовых отношений при осуществлении УО хозяйственной деятельности, повышения оперативности и качества обслуживания клиентов установленного правилами УО.

4. Условия обработки

1. Порядок работы с персональными данными в УО регламентирован действующим законодательством РФ, внутренними документами УО и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.
2. Обработка персональных данных в УО осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, передачи (предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных исключительно для обеспечения соблюдения федерального законодательства и иных нормативных правовых актов, соответствия целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, учета результатов выполнения договорных и иных гражданско-правовых обязательств с субъектом персональных данных. При этом

используется смешанный (автоматизированный и неавтоматизированный) способ обработки персональных данных.

3. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется только в соответствии с действующим законодательством, в том числе с использованием защищенных телекоммуникационных каналов связи.
4. УО не осуществляет трансграничную передачу персональных данных Клиентов.
5. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные субъектов, определяются в соответствии со сроком действия договора с субъектом персональных данных, Федеральным законом РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004 г., сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства РФ. По истечении сроков хранения таких документов они подлежат уничтожению.
6. С целью защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий с ними УО применяются организационные и технические меры.

5. Основные мероприятия по обеспечению безопасности обработки персональных данных

1. Для защиты персональных данных при их обработке в УО применяются следующие организационные и технические меры:
 - доступ к персональным данным предоставляется только тем сотрудникам УО, на которых возложена обязанность по их обработке. Указанные лица имеют право на обработку только тех персональных данных, которые необходимы им для выполнения конкретных функций, связанных с исполнением должностных обязанностей;
 - обработка персональных данных ведется сотрудниками УО на рабочих местах, выделенных для исполнения ими должностных обязанностей;
 - рабочие места размещаются таким образом, чтобы исключить бесконтрольное использование конфиденциальной информации;
 - конфиденциальная информация, содержащая персональные данные субъектов персональных данных, проходит процедуру уничтожения в соответствии с принятым в УО порядком в сроки, установленные законодательством РФ;
 - проводятся процедуры, направленные на обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие соответствующих мер;
 - разграничены права доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных;
 - проводится ознакомление работников УО, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ в силу своих должностных обязанностей, с положениями законодательства РФ, требованиями к защите персональных данных, локальными нормативными актами УО по вопросам обработки персональных данных;
 - своевременно выявляются и предотвращаются нарушения требований законодательства РФ в области обработки персональных данных, устраняются последствия таких нарушений;
 - проводится контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, а также проводится контроль соответствия обработки персональных данных требованиям Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, локальным нормативным актам УО.

6. Порядок предоставления информации, содержащей персональные данные

1. При обращении субъекта персональных данных (владельца этих данных или его законного представителя) или получении запроса УО безвозмездно предоставляет в течение 30 дней с

даты получения запроса или обращения персональные данные, относящиеся к субъекту персональных данных, в доступной форме, исключая предоставление персональных данных, относящихся к другим субъектам персональных данных.

2. Сторонние организации имеют право доступа к персональным данным субъектов персональных данных только, если они наделены необходимыми полномочиями в соответствии с законодательством РФ, либо на основании договоров с УО, заключенных в связи с требованиями законодательства РФ.

Основанием для сотрудника УО в целях предоставления информации о персональных данных субъектов служит резолюция генерального директора УО ООО «Уют-Сервис» на соответствующем запросе, либо факт подписания соглашения (договора) об информационном обмене.

В соглашение (договор) об информационном обмене включается условие о неразглашении сведений, составляющих персональные данные субъектов, а также служебной информации, ставшей известной в ходе выполнения работ, если для их выполнения предусмотрено использование таких сведений.

3. При передаче персональных данных субъектов УО и уполномоченные им должностные лица соблюдают следующие требования:
 - не сообщают персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законодательством;
 - предупреждают лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы только в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц подтверждения соблюдения этого условия, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;
 - не отвечают на вопросы, связанные с предоставлением персональной информации, любым третьим лицам без законных оснований (письменного запроса);
 - ведут учет передачи персональных данных субъектов по поступившим в УО запросам субъектов.

7. Ответственность за нарушение требований, регулирующих получение, обработку и хранение персональных данных

1. Должностные лица УО, обрабатывающие персональные данные, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Заключительные положения

1. Настоящая Политика вступает в силу с момента ее утверждения генеральным директором УО.
2. Настоящая Политика подлежит корректировке в случае изменения законодательства РФ, регулирующих органов в области защиты персональных данных, внутренних документов УО в области защиты конфиденциальной информации. При внесении изменений в заголовке Политики указывается номер версии и дата последнего обновления редакции. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее утверждения генеральным директором УО и размещения на сайте УО ООО «Уют-Сервис».
3. В случае изменения законодательства РФ в области защиты персональных данных, нормы Политики, противоречащие законодательству, не применяются до приведения их в соответствие.