

ПРИКАЗ

31.10.2022 г.

№ 87

«Об обработке и защите персональных данных  
работников ООО «Внешстрой-КС»»

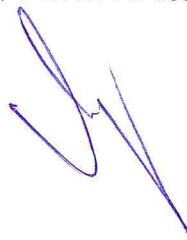
С целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну,-

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить «Положение «Об обработке и защите персональных данных работников ООО «Внешстрой-КС»» с 01 ноября 2021 года.

**Основание:** Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.

Генеральный директор ООО «Внешстрой-КС»



Мерзляков К.Н.



## ПОЛОЖЕНИЕ

«Об обработке и защите персональных данных собственников помещений многоквартирных домов, находящихся под управлением ООО «Внешстрой-Коммунсервис»»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учёта, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным собственников жилых и нежилых помещений (далее по тексту настоящего Положения – Собственники помещений) многоквартирного дома.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных Собственников помещений от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной и охраняемой законодательством Российской Федерации информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. и другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. В связи с тем, что функции по содержанию и эксплуатации общего имущества многоквартирных домов относятся к обязанностям Управляющей организации, данное Положение распространяет свое действие на работников и представителей Управляющей организации.

### 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными Собственников помещений понимается информация, необходимая Управляющей организации в связи с осуществлением деятельности по содержанию и эксплуатации общего имущества многоквартирного дома, предоставлению коммунальных услуг (организацией собраний собственников, заключением договоров, ведением лицевых счетов, приём платежей за коммунальные и иные услуги, связанные с содержанием дома).

2.2. Состав персональных данных Собственников помещений:

- Фамилия, имя, отчество Собственников помещений и лиц, пользующихся принадлежащими им помещениями на иных законных основаниях;
- паспортные данные, адрес;
- документы, подтверждающие право собственности или пользования помещением;
- контактные телефоны;
- сведения о мерах социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

2.3. Персональные данные являются конфиденциальной информацией. Лица, получившие доступ к персональным данным, обязуются не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. В целях обеспечения прав и интересов Собственников помещений Управляющая организация при обработке персональных данных обязана соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов: - законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности; - соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных; Обработка персональных данных Собственников помещений может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Собственников помещений, и Управляющая организация должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. и иными действующими нормативными актами.

3.1.3. Все персональные данные Собственников помещений следует получать у него самого.

3.1.4. Управляющая организация не имеют права получать и обрабатывать персональные данные Собственников помещений о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни.

3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы Собственников помещений, Управляющая организация не имеют права основываться на персональных данных Собственников помещений, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.6. Защита персональных данных Собственников помещений от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Управляющей организацией в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ СОБСТВЕННИКА ПОМЕЩЕНИЯ

Собственник помещения обязан:

4.1. Предоставлять Управляющей организацией комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых указан в пункте 2.2 настоящего Положения.

4.2. Своевременно в срок, не превышающий 5 дней, сообщать Управляющей организации об изменении своих персональных данных.

#### 5. ПРАВА СОБСТВЕННИКА ПОМЕЩЕНИЯ

Собственник помещения имеет право:

5.1. На получение сведений об Управляющей организации, о месте их нахождения, о наличии у них персональных данных, относящихся к соответствующему собственнику помещения, а также на ознакомление с такими персональными данными.

5.2. Субъект персональных данных вправе требовать от Управляющей организации 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.

#### 6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных Собственников помещений - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование их персональных данных, указанных в настоящем Положении.

6.2. Все персональные данные Собственника помещения следует получать у него самого. Если персональные данные Собственника помещения, возможно получить только у третьей стороны, то Собственник помещения должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Управляющая организация должны сообщить Собственнику помещения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Собственника помещения дать письменное согласие на их получение.

6.4. Собственник помещения предоставляет в Управляющую организацию достоверные сведения о себе.

6.5. Способы хранения персональных данных: - в электронном виде, с применением средств защиты, препятствующих неправомерному использованию персональных данных; - на бумажных носителях (копии документов, подтверждающих право собственности на помещение, переписка, содержащая персональные данные, справки, договоры, заключенные с Собственниками помещений на содержание общего имущества и предоставление коммунальных услуг) подшиваются и хранятся в Управляющей организации.

## 7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Передача персональных данных производится исключительно в целях, связанных с надлежащим содержанием многоквартирного дома, в целях предотвращения или устранения аварийных ситуаций, предоставления мер социальной поддержки, взыскания задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, в иных случаях, не противоречащих действующему законодательству РФ.

7.2. При передаче персональных данных Собственников помещений Управляющая организация должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные Собственника помещения третьей стороне, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения или устранения аварийной ситуации, а также в случаях, установленных действующим законодательством;
- не сообщать персональные данные собственника в коммерческих целях;
- предупредить лиц, получающих персональные данные Собственников помещений, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- разрешать доступ к персональным данным Собственников помещений только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Собственников помещений, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

## 8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ

8.1. Приложение к «Положению об обработке и защите персональных данных собственников помещений многоквартирных домов»

8.2. Внешний доступ. К числу массовых потребителей персональных данных вне Управляющей организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- судебные органы;
- органы социальной защиты населения.

## 9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных Собственников помещений все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только лицами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Управляющей организации в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о Собственнике помещения.

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Собственников помещений, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

**Разработано:**

Главный инженер

ООО «Внешстрой-Коммунсервис» \_\_\_\_\_

Икаев А.С.

**Согласовано:**

Главный специалист по право-договорной работе

ООО «Внешстрой-Коммунсервис» \_\_\_\_\_

Икаева Т.Д.

ПРИКАЗ

31.10.2022 г.

№ 86

«Об обработке и защите персональных данных  
собственников помещений многоквартирных домов,  
находящихся под управлением ООО «Внешстрой-Коммунсервис»»

С целью обеспечения 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,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение «Об обработке и защите персональных данных собственников помещений многоквартирных домов, находящихся под управлением ООО «Внешстрой-Коммунсервис»» и ввести его в действие с 01 ноября 2022 года.

**Основание:** Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.

Генеральный директор ООО «Внешстрой-КС»

  
Мерзляков К.Н.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### «Об обработке и защите персональных данных работников ООО «Внешстрой-Коммунсервис»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учёта, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесённые к персональным данным работников Общества.
- 1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников Общества от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
- 1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. и другие действующие нормативно-правовые акты РФ.
- 1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором и вводятся приказом. Все работники Общества, связанные с обработкой персональных данных, должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

#### 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.2. Состав персональных данных работника:
  - образование;
  - сведения о трудовом стаже работника;
  - сведения о предыдущем месте работы;
  - сведения о составе семьи;
  - паспортные данные;
  - сведения о воинском учёте;
  - сведения о заработной плате работника;
  - специальность;
  - занимаемая должность;
  - размер заработной платы;
  - наличие судимостей;
  - адрес места жительства;
  - домашний телефон;
  - содержание трудового договора;
  - содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
  - подлинники и копии приказов по кадрам;
  - трудовые книжки работников;
  - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
  - копии отчетов, направляемые в органы статистики;
  - копии документов об образовании;
  - результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
  - рекомендации, характеристики.

2.3. Документы (личная карточка ф.Т-2), содержащие указанные сведения, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения (75 лет), если иное не определено законом.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Общества и его представители при обработке данных должны соблюдать следующие общие требования:
- 3.1.1. Обработка персональных данных работника 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 работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Директор Общества должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 3.1.4. Директор Общества не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 3.1.5. Директор Общества не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве и общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, директор Общества не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

### 4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

- 4.1. Передавать директору Общества или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.
- 4.2. Своевременно в разумный срок сообщать работодателю об изменениях своих персональных данных.

### 5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

- 5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
- 5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ/
- 5.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.
- 5.4. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- 5.5. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.6. Требовать об извещении директором Общества всех лиц, с которыми ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.7. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

## 6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Директор Общества или его представитель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимся у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.3.3. Личная карточка работника формы Т-2 оформляется после заключения трудового договора и издания приказа о приеме на работу. С записями в личной карточке формы Т-2 работник должен быть ознакомлен под личную подпись.

## 7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника директор Общества или его представители должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Общества согласно «Положения об обработке и защите персональных данных работников»;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## 8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Общества).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор Общества;
- главный инженер Общества;
- специалисты Общества по направлению деятельности по согласованию с директором Общества;
- работники бухгалтерии к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;



- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.

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

8.4. Родственники и члены их семей.

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

#### 9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Общества все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться лицами, ответственными за данную работу.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Общества и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Общества.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Общества, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работников запрещается.

9.4. Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями.

#### 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Разработано:

Инспектор по кадрам

ООО «Внешстрой-Коммунсервис»

Серикова Г.Ф.

Согласовано:

Главный специалист по право-договорной работе

ООО «Внешстрой-Коммунсервис»

Икаева Т.Д.