

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «ЖКУ №813»



О.В. Кузнецов

«05» февраля 2018 год

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Общества с ограниченной ответственностью  
«Жилищно-коммунальное управление №813»  
(ООО «ЖКУ №813»)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», нормативно-методическими документами ФСТЭК России в сфере обработки персональных данных.

**1.2.** Положение определяет порядок и условия обработки персональных данных в ООО «ЖКУ №813» (далее - «Организация») с использованием средств автоматизации и без использования таковых средств.

**1.3.** Цель разработки Положения об обработке персональных данных – определение порядка обработки персональных данных субъектов персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

**1.4.** Обработка персональных данных в Организации осуществляется в целях:

- ведения кадровой работы (ведение и хранение личных дел, трудовых книжек),
- заключения трудовых и иных договоров, доп. соглашений к трудовым договорам;
- начисления и выплаты заработной платы работникам;
- обработки персональных данных в информационных системах (ИСПДн);
- оформления доверенностей;
- оформления документов по воинскому учету в военкоматах в установленном порядке, составления списков призывников для военкоматов;
- подготовки документов для прохождения обучения, аттестации, переквалификации;
- передачи в ИФНС, УПФ РФ, ФСС индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже; ЦЗН.
- исполнения обязательств по договорам;

**1.5.** В настоящем Положении используются следующие понятия, термины и сокращения:

**Персональные данные (ПДн)** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому 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, другая информация, необходимая Организации.

**Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

**Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

**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.

**Информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

**Субъект (персональных данных)** - физическое лицо, определяемое на основании персональных данных, обрабатываемых в Организации

1.6. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Организации.

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

1.8. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Организации, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных и (или) имеющими доступ к персональным данным.

## 2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. В Организации обрабатываются персональные данные следующих групп субъектов:

- сотрудников;
- физических лиц-жильцов;
- граждан Российской Федерации.

2.2. В Организации к персональным данным сотрудников относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания, регистрации;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- сведения об образовании (наименования оконченных учебных заведений, факультет, специальность, год окончания, диплом №), информация о дополнительном образовании, повышении квалификации, аттестации;
- профессия;
- специальность;
- гражданство;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- ИНН;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- пол;
- общий и трудовой 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;
- сумма дохода;
- сумма вычета;
- номер лицевого счета;
- уровень владения иностранными языками;

- стаж работы;
- данные прежнего места работы (структурное подразделение)
- информация об аттестации (дата аттестации, решение комиссии, номер, дата протокола);
- информация о повышении квалификации (дата начала и окончания обучения, вид повышения квалификации, наименование образовательного учреждения, серия, №, дата выдачи документа об образовании);
- сведения о профессиональной переподготовке (дата начала и окончания обучения, специальность (направление, профессия), серия, номер, дата выдачи документа);
- информация о наградах (поощрениях), почетных званиях (наименование награды, номер и дата выдачи документа), размер вознаграждения;
- данные об отпусках (вид отпуска, период, дата начала и окончания отпуска);
- табель о явках и неявках на работу по числам месяца, количество неявок, причины неявок;
- количество отработанных часов за месяц, количество выходных и праздничных дней;
- сведения о социальных льготах, на которые сотрудник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер и дата выдачи документа);
- номер, дата трудового договора;
- испытательный срок;
- место назначения, дата начала и окончания, срок и цель командировки;
- сведения о наличии водительских прав (категория, стаж);
- серия и номер трудовой книжки или вкладыша в неё;
- основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения), причина увольнения, дата увольнения, номер и дата приказа; а также дополнительную информацию в соответствии с требованиями ст. 65 Трудового кодекса РФ.

**2.3.** К документам (в бумажном и (или) электронном виде), содержащим персональные данные сотрудников Организации, 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 договор;
- приказ (распоряжение) о приеме (форма Т-1, Т-1а);
- личная карточка сотрудника (форма Т-2);
- личное дело сотрудника;
- трудовая книжка;
- 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);
- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9, Т-9а);
- командировочное удостоверение (форма Т-10);
- служебное задание для направления в командировку 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 Ф № 2-НДФЛ;
- список работников, подлежащих обязательному медицинскому страхованию и медосмотру.



**2.4.** В Организации к персональным данным физических лиц (Жильцов) относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, пол; дата рождения;
- данные свидетельства о рождении;
- адрес проживания (регистрации);
- дата регистрации и выписке;
- паспортные данные;
- лицевой счет;
- данные свидетельства о регистрации прав собственности.

**2.5.** К документам (в бумажном и (или) электронном виде), содержащим персональные данные физических лиц (Жильцов), относятся:

- извещение (счет-квитанция);
- выписка из лицевого счета.

**2.6.** В Организации к персональным данным граждан РФ, обращающихся в Организацию, относятся следующие сведения:

- ФИО;
- почтовый адрес.

**2.7.** К документам (в бумажном и (или) электронном виде), содержащим персональные данные граждан РФ, обращающихся в Организацию, относятся:

- изложение сути обращения.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**3.1.** Обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе.

**3.2.** Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

**3.3.** Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

**3.4.** Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

**3.5.** Содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не являются избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

**3.6.** При обработке персональных данных в Организации обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Организация принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

**3.7.** Хранение персональных данных в Организации должно осуществляться 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 является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные в Организации подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

### **4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**4.1.** В целях обеспечения прав и свобод человека, и гражданина сотрудники Организации при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

**4.1.1.** Обработка персональных данных в Организации осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в

трудоустройстве, их обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности.

**4.1.2.** При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудники Организации должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**4.1.3.** Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, а также сведений о членстве субъекта персональных данных в общественных объединениях, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**4.1.4.** Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определенными их получением. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда субъектам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

**4.1.5.** При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, сотрудники Организации не имеют права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

#### **4.2. Получение персональных данных.**

**4.2.1.** Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку в Организации.

**4.2.2.** Письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных должно включать в себя: фамилию, имя, отчество; адрес субъекта, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных; цель обработки персональных данных; перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника; фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению, если обработка будет поручена такому лицу; перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва.

**4.2.3.** Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

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

#### **4.3. Доступ к персональным данным.**

**4.3.1.** Перечень работников (фамилии, имена, отчества и должности), осуществляющих обработку персональных данных, как в бумажном, так и в электронном виде и (или) имеющих доступ к персональным данным, утверждается внутренним приказом Организации. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъектов, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей. Доступ к персональным данным сотрудников Организации, не входящих в вышеуказанный перечень, запрещается.

**4.3.2.** Всем сотрудникам Организации снимать какие-либо копии, делать выписки, изымать документы (либо их копии) из личного дела категорически запрещено.

#### **4.4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных**

**4.4.1.** Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

**4.4.2.** Работниками Организации, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных.

**4.4.3.** Организация вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта (поручение Организации). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Организации, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные настоящим Федеральным законом. В поручении Организации должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае, если Организация поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет Организация. Во всех договорах с третьими лицами должно соблюдаться существенное условие обеспечения конфиденциальности.

**4.4.4.** В целях информационного обеспечения деятельности структурных подразделений и сотрудников в Организации могут быть созданы общедоступные источники персональных данных (стенды, папки в кабинетах, информация на сайте, справочники, адресные книги и др.). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные. Сведения о работнике могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника, суда или иных уполномоченных государственных органов.

#### **4.5. Права и обязанности сторон при обработке персональных данных**

**4.5.1.** Работники Организации обязаны предоставлять в отдел кадров Организации только достоверные, документированные персональные данные и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

#### **4.6. Передача персональных данных**

**4.6.1.** При передаче персональных данных субъекта работники Организации обязаны соблюдать следующие требования: не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами; предупреждать лица, получающие персональные данные субъектов, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц обеспечения конфиденциальности полученных персональных данных.

#### **4.7. Хранение персональных данных.**

**4.7.1.** Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

В Организации хранение персональных данных субъектов может осуществляться на бумажных и электронных носителях, доступ к которым ограничен списком лиц, допущенных к обработке персональных данных.

#### **4.8. Уничтожение персональных данных.**

**4.8.1.** Обрабатываемые персональные данные должна уничтожить Организация (или обеспечить уничтожение, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организации) в следующих случаях: в случае достижения цели обработки персональных данных; в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку



своих персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных;

**4.8.2.** Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

## **5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

**5.1.** Организации при обработке персональных данных обязано принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

**5.2.** Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных, используемых в процессе деятельности Организации.

**5.3.** В качестве технических мер защиты персональных данных в Организации должны применяться: антивирусная защита; разграничение прав доступа (пароли).

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНЫМИ ОРГАНАМИ**

**6.1.** При поступлении запроса от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор) Организация обязана сообщить информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа.

**6.2.** В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Организация обязана осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организации) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

**6.3.** При проведении контрольно-надзорных мероприятий в отношении Организации контрольно-надзорными органами, не осуществляющими контроль и надзор в сфере обработки персональных данных, представители контрольно-надзорных органов имеют право на доступ к персональным данным только в сфере своей компетенции и в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**7.1.** В целях информационного обеспечения деятельности структурных подразделений и сотрудников Организации могут создаваться общедоступные источники персональных данных, такие, как официальный интернет-сайт Организации. С письменного согласия сотрудника его персональные данные могут быть включены в такие общедоступные базы.

**7.2.** Персональные данные сотрудника могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по его требованию либо по решению директора Организации, либо суда или иных уполномоченных государственных органов.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

**8.1.** Каждый сотрудник Организации, получающий доступ к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

**8.2.** Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.