

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных сотрудников и жителей дома в ООО УК «ЖК Галактика»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными сотрудников и жителей дома ООО УК «ЖК Галактика»

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов ООО, его сотрудников и жителей дома в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные сотрудника и жителя дома - любая информация, относящаяся к данному сотруднику, жителю дома (субъекту персональных данных) и необходимая ООО в связи с трудовыми отношениями, обработкой начислений коммунальных платежей, организацией получения жителями дома субсидий, дотаций, льгот, ведением уставной деятельности, в том числе:

1.3.1. Сотрудники

- Фамилия, имя, отчество сотрудника;
- Дата и место рождения сотрудника;
- Адрес проживания/регистрации сотрудника;
- Личный или домашний телефон;
- Образование;
- Профессия сотрудника;
- Другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.3.2. Жители дома - собственники жилых помещений, члены ООО, члены семей:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата и место рождения;
- Адрес проживания/регистрации;
- Статус пребывания в доме ООО;
- Объем потребляемых коммунальных и других услуг;
- Социальные льготы
- Имущество и имущественные обязательства;
- Другая аналогичная информация на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных, своевременность и полнота начисления коммунальных платежей, других уставных платежей ООО и возможность их истребования с должника.

1.4. Сведения о персональных данных сотрудников и жителей дома относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну ООО).

Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

В случае их обезличивания;

По истечении 75 лет срока их хранения;

В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия.

Состав персональных данных сотрудников и жителей дома.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Персональные данные сотрудника - в соответствии с определением п.1.3.1.

настоящего Положения;

Персональные данные жителя дома - в соответствии с определением п.1.3.2.

настоящего Положения;

Обработка персональных данных - сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение, (в том числе, передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников и жителей дома, требование не допускать их распространения без согласия сотрудника/жителя дома или иного законного основания; Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе, обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным каким-либо иным способом; Использование персональных данных - действия с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом ООО в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников и жителей дома либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

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

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;

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику или жителю дома;

Общедоступные персональные данные - персональные данные. Доступ к которым предоставлен неограниченному кругу лиц, с согласия сотрудника или жителя дома,

или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

Информация - сведения (сообщения, данные), предоставляемые независимо от формы их представления;

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

2.2. Информация, представляемая сотрудников при поступлении на работу в ООО или жителя, приобретавшего права собственности на жилую площадь в доме, осуществляющего регистрацию на жилой площади в доме, должна иметь документальную форму (копий документов, например паспорта, свидетельства о собственности).

2.2.1. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

Паспорт, иной документ удостоверяющий личность;

Трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утерей или по другим причинам;

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

Документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.2. При приобретении права собственности на жилую площадь собственник предъявляет:

Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

Свидетельство о праве собственности стандартного образца;

Комплект документов на индивидуальные приборы учета воды (при их наличии у собственника);

Документы на льготы и СНИЛС (при их наличии у собственника);

Контактные телефоны и другие для оперативной связи.

2.3. При оформлении сотрудника на работу заполняется в комбинированном виде (частично электронный+бумажный) унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (ФИО, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

При смене собственника или регистрации нового жителя дома в карточку заносятся следующие данные:

- общие сведения (ФИО, дата рождения, место рождения, гражданство, паспортные данные);

- сведения о наличии собственности;

- сведения о доле собственности в общей долевой собственности;

- данные о дате регистрации;

- сведения о социальных льготах;

- данные индивидуальных приборов учета воды (при их наличии);

- сведения о фактическом месте жительства и о контактных телефонах и другие контактные данные.

- сведения о социальных льготах;

- данные индивидуальных приборов учета воды (при их наличии);

- сведения о фактическом месте жительства и о контактных телефонах и другие контактные данные.

2.4. В ООО создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках и жителях дома в едином или сводном виде;

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении
- анкета кандидата на должность
- копии и подлинники приказов (распоряжений) по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору ООО;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и учреждения.

2.4.2. Документы, содержащие персональные данные жителей дома:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления протоколов общих собраний собственников ООО, протоколы заседаний правления и ревизионной комиссии;
- лицевые счета на жилую площадь (в электронном виде);
- реестр собственников;
- дела, содержащие материалы судебных исков;
- справочно-информационный банк данных по жителям дома (картотеки, журналы)
- копии отчетов, направляемых в государственные органы, через которые проходят бюджетные дотации, льготные средства или субсидии для жителей дома, налоговые инспекции и другие учреждения в рамках уставной деятельности ООО.

3. Организация обработки персональных данных сотрудников и жителей дома

3.1. Все персональные данные сотрудника или жителя дома следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник или житель дома должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо ООО обязано сообщить сотруднику или жителю дома о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа сотрудника или жителя дома дать письменное согласие на их получение.

3.2. ООО не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника или жителя дома о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В соответствии со ст.24 Конституции РФ ООО вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника или жителя дома только с его письменного согласия.

3.3. Обработка указанных в п.3.2 персональных данных возможна только с добровольного согласия либо без согласия в следующих случаях:

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

3.4. ООО вправе обрабатывать персональные данные сотрудников и жителей дома только с их письменного согласия. Кроме случаев указанных в п.3.6.

3.5. Письменно согласие на обработку своих 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 (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- срок в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.6. Согласие не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется только в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется только в целях начисления жилищно-коммунальных услуг;

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

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудника или жителя дома, если получение его согласия невозможно.

3.7. Сотрудник ООО и житель дома представляют должностному лицу достоверные сведения о себе. Должностное лицо проверяет достоверность сведения на основании представленных субъектом данных подлинников документов.

3.8. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор ООО и его законные полномочные представители при обработке персональных данных сотрудника и жителей дома должны выполнять следующие требования:

3.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия субъекту данных в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, своевременного и полного начисления жилищно-коммунальных и других услуг в рамках уставной деятельности ООО.

3.8.3. Защита персональных данных от неправомерного их использования утраты обеспечивается ООО за счет собственных средств, в порядке, установленном федеральным законом и Уставом ООО.

3.8.4. Жители дома и их представители должны быть ознакомлены с документами ООО, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области, посредством размещения настоящего Положения на информационных стенде.

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

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных сотрудников или жителя дома ООО должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта. А также в случаях, установленных федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия субъекта данных.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъектов данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные сотрудника или жителя дома, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников и жителей дома в порядке, установленными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных сотрудников и жителей дома в пределах ООО в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника или жителя дома, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции или жителем дома обязанностей по оплате предоставляемых жилищно-коммунальных услуг или выполнения ими других уставных обязанностей.

4.1.7. Передавать персональные данные сотрудника или жителя дома его законным, полномочным представителям в порядке, установленном законодательством РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные сотрудников и жителей дома обрабатываются и хранятся у председателя правления, к обработке персональных данных допущены только определенный круг должностных лиц, назначенных приказом по ООО.

4.3. Персональные данные сотрудников и жителей дома могут быть получены, могут проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях. Так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от сотрудника или жителя дома (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) ООО до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить субъекту данных следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным сотрудников и жителей дома имеют:

- директор ООО;
- бухгалтер, в сфере своих трудовых обязанностей;
- паспортист, в сфере своих трудовых обязанностей;

5.2. Сотрудник и житель дома ООО имеют право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи (выписки из документа), содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от ООО уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для ООО персональных данных.

5.2.3. Получать от ООО

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

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

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения ООО всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные. Обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия ООО при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Сотрудник, в том числе уволившийся, и житель дома обязаны знать о том, что они:

- должен соблюдать требования Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. так как его действие распространяется на любое физическое лицо, организацию или предпринимателя;

- не имеет права допускать передачу персональных данных субъекта данных ООО, ставших ему известными;

- будет нести ответственность за несоблюдение законодательства РФ в части, касающейся незаконной передачи (распространения) персональных данных субъектов ТСЖ.

5.4. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудника или жителя дома разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения председателя правления ООО.

5.5. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта данных.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Сотрудники ООО и жители дома, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную (ст.90 ТК РФ для сотрудников), административную, гражданско-правовую или уголовную (ст.137 УК РФ) ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель ООО за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст.ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, дисциплинарную и уголовную ответственность.

А также возмещает субъекту данный ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом субъекте.