

ООО УК «Метиа»  
УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Ядрихинский Лев Геннадьевич



02.03.2018 г.

## Положение о персональных данных

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников ООО УК «Метиа», далее Общества, а также персональных данных лиц, которым Общество оказывает услуги в рамках договоров управления многоквартирным домом. (Далее по тексту обработка персональных данных применяется ко всем категориям граждан, включая работников Общества и лиц, с которыми Общество заключило договоры гражданско-правового характера, если иное не следует из текста настоящего Положения).

1.2. Обработка персональных данных осуществляется в целях соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса РФ, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», других нормативно-правовых актов, а также локальных нормативных актов Общества.

1.3. Положение вступает в силу с момента утверждения его генеральным директором Общества и действует бессрочно.

1.4. Изменения в настоящее положение осуществляются на основании соответствующего приказа генерального директора Общества

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных не применяется в случае обезличивания данных и по истечении 75 лет срока их хранения.

1.6. Срок действия конфиденциальности персональных данных может быть продлен на основании постановлений, вынесенных в отношении Общества, если иное не определено законом.

## **2. Основные понятия.**

### **Состав персональных данных работников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия: персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъект 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 работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- 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, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), опубликование в сети Интернет обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Общества, а также лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры возмездного оказания услуг или выполнения работ; конфиденциальность персональных данных — совокупность правил обязательных для исполнения Обществом и уполномоченными лицами, получившими доступ к персональным данным работников, а также лиц с которыми заключены гражданско-правовые договоры возмездного оказания услуг или выполнения работ, направленных на защиту данных этих лиц от неправомерного доступа, использования, распространения и передачи;
- распространение персональных данных- действия, направленные на раскрытие персональных данных работников, а также лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры возмездного оказания услуг или выполнения работ неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников, а также лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры возмездного оказания услуг или выполнения работ определенному лицу или определенному кругу лиц;
- использование персональных данных - действия с персональными данными работников, а также лиц с которыми заключены гражданско-правовые договоры возмездного оказания услуг или выполнения работ, совершаемые уполномоченным лицом Общества в целях принятия решений или совершения действий, затрагивающих их права и свободы; блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (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 работников и в

- результате которых уничтожаются материальные носители персональных
- данных работников;
  - обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
  - общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника, включая размещение персональных данных на официальных электронных ресурсах Общества (сайт в сети Интернет), необходимые для выполнения работниками своих трудовых обязанностей, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование о конфиденциальности.
  - информация - сведения (сообщения, данные) 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. Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю:

паспорт или 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 утратой 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; свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

иные документы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. При приеме на работу отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;



- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В отделе кадров Общества создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.5. 1 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 кандидатом на должность;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Общества;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2 Документация по организации работы структурных подразделений:

положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства Общества;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

### **3 Обработка персональных данных работников**

3.1 Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о

последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3 Обработка персональных данных работников осуществляется без их согласия только в случаях, предусмотренных п.п. 2-11 ч. 1 ст. 6, п.п. 2-10 1.1 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4 Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

1.5 Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

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

- наименование работодателя, его адрес и другие необходимые реквизиты;

- цель обработки персональных данных работника;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;

- должность лица, уполномоченного на обработку персональных данных работников;

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

- срок, в течение которого действует согласие работника на обработку персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

- подпись работника.

1.6 Работник Общества представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

1.7 В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Общества и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

- 1.7.1 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, а также трудовым договором с работником.
- 1.7.2 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 1.7.3 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.
- 1.7.4 Работники и их представители должны быть ознакомлены с документами Общества, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области. Факт ознакомления подтверждается собственноручной подписью работника.
- 1.7.5 Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту конфиденциальной информации недействителен.

#### **4. Передача персональных данных**

4.1 При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1 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 по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативно-правовыми актами, а также трудовым договором с работником.

4.1.2 Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3 Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц письменное подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности персональных данных. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами, а также на общедоступные персональные данные работника.



4.1.4 Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Общества в соответствии с настоящим Положением. Факт ознакомления подтверждается собственноручной подписью работника.

4.1.5 Разрешать доступ к персональным данным работников только 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 работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7 Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами и только в объеме необходимом для выполнения указанными представителями их функции.

4.2 Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров на бумажном носителе в соответствующих противопожарных шкафах с запирающимися отсеками, ключи от которых находятся в распоряжении лица, ответственного за кадровую работу Общества.

4.3 Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронной форме с использованием лицензионных программ, соответствующих действующему законодательству.

4.4 При получении персональных данных не от работника работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес получателя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ; «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами права субъекта персональных данных.

- источник получения персональных данных.

4.5 Общество освобождается от предоставления информации, указанной в п.4.4 настоящего положения в случаях, установленных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

4.6 Положения пунктов 4.1.4.- 4.5 не распространяются на общедоступные персональные данные работника.

## **5. Доступ к персональным данным**

5.1 Доступа к персональным данным имеют:

- Генеральный директор Общества;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- сотрудники ИТР в части информации о фактическом месте проживания и контактные телефоны;

5.2 Работник Общества имеет право:

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

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

5.2.3 Получать от работодателя:

- сведения о лицах, уполномоченных на обработку персональных данных, а также имеющих доступ к персональным данным, которым такой доступ может быть предоставлен на основании договора с Обществом или федерального законодательства;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о целях и порядке обработки его персональных данных работника.

5.2.4 Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены недостоверные 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 работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3 Копирование персональных данных работника допустимо исключительно в служебных целях с письменного разрешения работника отдела кадров.

## **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

6.1 Работники Общества, чьи действия нарушают требования нормативно-правовых актов в сфере обработки персональных данных, а также режим конфиденциальности, предусмотренный настоящим положением,



должны быть привлечены к юридической ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

6.2 Вред, причиненный работнику в результате нарушения порядка обработки персональных данных, возмещается в порядке, установленном действующим законодательством.