

Утверждаю  
Директор ООО «УК Жил-Сервис»

Басова И.И.

16.07.2018 г.



**Положение  
об обработке и защите персональных данных собственников  
(владельцев) помещений многоквартирных жилых домов,  
находящихся на обслуживании  
ООО «УК Жил-Сервис»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных, получения, учета и обработки документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным собственников жилых и нежилых помещений (далее по тексту - собственники помещений), а также иных законных владельцев помещений, многоквартирных жилых домов.

1.2. Цель настоящего Положения - обеспечение защиты прав и свобод Собственников (владельцев) помещений при обработке их персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения, в том числе защита прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Персональные данные являются конфиденциальной и охраняемой законом информацией.

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

1.4. В связи с тем, что функции по содержанию и эксплуатации общего имущества многоквартирных домов переданы по решению общего собрания ООО «УК Жил-Сервис» (далее по тексту - Управляющая организация), данное Положение распространяет свое действие на работников и представителей Управляющей компании.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.6. Настоящее положение утверждается директором ООО «УК Жил-Сервис» и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

## **2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Под персональными данными Собственников (владельцев) 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, прием платежей за содержание жилого помещения, коммунальные и иные услуги, связанные с содержанием дома.

2.2. Состав персональных данных Собственников (владельцев) помещений:

- Фамилия, имя, отчество Собственников (владельцев) помещений и лиц, пользующихся принадлежащими им помещениями на иных законных основаниях;
- паспортные данные;
- адрес места жительства;
- 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. В связи с их массовостью, регламентированием порядка обработки и четким определением мест хранения - гриф ограничения на них не ставится.

2.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении, если иное не определено законом.

## **3. ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ**

3.1. В целях обеспечения прав и интересов Собственников (владельцев) 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 (владельцев) помещений, Управляющая организация должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г., № 152-ФЗ и иными действующими нормативными актами.

3.1.3. Все персональные данные Собственников (владельцев) помещений следует получать у него самого, за исключением тех данных, которые являются общедоступными.

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

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

3.1.6. При расторжении договора управления (оказания услуг) Управляющая организация обязана незамедлительно прекратить обработку персональных данных, после чего передать их новой управляющей компании (ТСЖ, ЖСК, собственнику), при этом Управляющая организация обязана хранить данные документы до того момента их передачи.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ СОБСТВЕННИКА (владельца) ПОМЕЩЕНИЯ**

4.1.1. Предоставлять Управляющей организации комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых указан в п.2.2. настоящего Положения.

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

#### **5. ПРАВА СОБСТВЕННИКА (владельца) ПОМЕЩЕНИЯ**

Собственник (владелец) 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 (владельцу) 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 (владельцев) помещений - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование их персональных данных, указанных в настоящем Положении.

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

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

6.4. Собственник (владелец) 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 (владельцами) помещений на содержание общего имущества и предоставление коммунальных услуг, протоколы и решения общего собрания) подшиваются и хранятся в Управляющей организации.

6.6. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

## **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 (владельцев) помещений Управляющая организация должна соблюдать следующие требования:

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

## **8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОБСТВЕННИКОВ (ВЛАДЕЛЬЦЕВ) ПОМЕЩЕНИЙ.**

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Управляющей организации). Право доступа к персональным данным Собственников (владельцев) помещений и контрагентов имеют:

- директор, заместитель директора Управляющей организации;
- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- юристы Управляющей организации;
- технические работники в случаях, связанных с предупреждением или устранением аварийных ситуаций;
- лицо, оформляющее документы, связанные с регистрацией по месту жительства и по месту пребывания (паспортист);
- специалист по работе с населением Управляющей организации (когда данные необходимы для оформления документов, связанных с организацией и проведением собраний Собственников помещений);
- регистраторы доменных имен;
- сам собственник (владелец), контрагент, носитель данных. Доступ к своим персональным данным предоставляется Собственнику (владельцу) Управляющей организацией при обращении либо при получении от него соответствующего запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- государственная жилищная инспекция;
- прокуратура, суд;
- органы статистики и др.

8.2.1. Передача персональных данных от Управляющей организации внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

8.2.2. Контролирующие органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.3. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

## **9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОБСТВЕННИКОВ (владельцев) ПОМЕЩЕНИЙ**

9.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных Собственников (владельцев) 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.

9.3. 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 (владельце) помещения.

9.4. Категорически запрещается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону.

9.5. Работники Управляющей организации должны быть ознакомлены с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

9.6. Защита персональной информации внутри предприятия

9.6.1. Для регламентации доступа сотрудников предприятия к конфиденциальным

сведениям, документами и базами данных в целях исключения несанкционированного доступа третьих лиц и защиты персональных данных Собственников (владельцев) необходимо соблюдать:

- ограничение и регламентацию состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника с базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты и разглашению сведений при работе с конфиденциальными документами;

9.6.2. Все папки на электронных носителях, содержащие персональные данные клиентов, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю организации.

## **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 (владельцев) помещений, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2 Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных».

10.3. Каждый сотрудник Управляющей компании, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.4. Нормы данного Положения также подлежат применению с персональными данными иных лиц, являющимися клиентами (контрагентами) Управляющей организации.

10.5. Приказом директора ООО «УК Жил-Сервис» назначается сотрудник, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных.