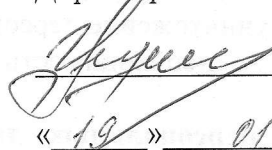


«Утверждаю»

Директор МП «Сатисское ЖКХ»

 Т.П.Грушкина

« 19 » 01 20 16 г.

ПОЛИТИКА

управляющей организации в отношении обработки и обеспечения безопасности персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) действует в отношении всех персональных данных, которые Управляющая Организация может получить от субъекта персональных данных, состоящего с Организацией в отношениях, регулируемых трудовым законодательством, (далее – Работник) или от субъекта персональных данных – физического лица, состоящего в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Организацией, (далее – Контрагент).

1.2. Целью настоящей Политики является защита персональных данных работников предприятия от несанкционированного доступа и разглашения, установление порядка осуществления оператором обработки персональных данных, в том числе в информационных системах персональных данных (далее – ИСПД), а также соблюдение прав – Работников и Контрагентов при обработке их персональных данных в Управляющей организации.

1.3. Настоящая Политика разработана в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», «Положением об особенностях обработки персональных данных, «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утв. Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012г. N 1119, и иными нормативными актами в области защиты персональных данных, действующими на территории Российской Федерации.

1.4. Настоящая политика обязательна к исполнению всеми сотрудниками Управляющей организации, описывает основные цели, принципы обработки и требования к безопасности персональных данных в Организации.

1.5. Обеспечение безопасности и конфиденциальности персональных данных является одним из приоритетных направлений в деятельности Управляющей организации.

2. Основные понятия

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу.

Субъект персональных данных — физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяется с помощью персональных данных.

Контрагент – сторона гражданско-правового договора.

Работодатель – МП «Сатисское ЖКХ», вступившее в трудовые отношения с работником.

Работник — физическое лицо, работающее по трудовому договору у работодателя.

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

Конфиденциальность – необходимость предотвращения утечки (разглашения) какой-либо информации.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

Биометрические персональные данные – это сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность;

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом предприятия в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников 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 работников, в том числе их передачи;

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

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

Информационная система персональных данных (ИСПД) - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

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

Оператор персональных данных – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

Потребитель персональных данных – юридическое или физическое лицо, обращающееся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующееся ими без права передачи и разглашения.

3. Принципы и цели обработки. Состав персональных данных

3.1. Обработка персональных данных Управляющей Организацией осуществляется на основе принципов:

- обработка персональных данных субъектов осуществляется исключительно для обеспечения соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов, соответствия целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;

- объем и содержание обрабатываемых персональных данных субъектов, способы обработки персональных данных соответствуют требованиям федерального законодательства, а также другим нормативным актам и целям обработки персональных данных. Не допускается обработка персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- персональные данные Управляющая Организация получает только у самого субъекта (или его законного представителя);

- при обработке персональных данных обеспечивается точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Управляющая Организация принимаются необходимые меры по уничтожению (удалению) либо уточнению неполных или неточных данных.

3.2. Обработка персональных данных субъектов персональных данных проводится Управляющей Организацией с целью осуществления прав и обязанностей Работников в соответствии с трудовым законодательством; ведения персонифицированного учета; исполнения договорных и иных гражданско-правовых отношений при осуществлении Управляющей Организацией хозяйственной деятельности, повышения оперативности и качества обслуживания клиентов установленного правилами Управляющей Организации.

3.3. Управляющей Организацией обрабатываются следующие категории персональных данных:

3.3.1. В отношении Работников: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес регистрации и место жительства, реквизиты основного документа, удостоверяющего личность гражданина, данные страхового свидетельства, семейное и социальное положение, образование, квалификация, профессия, сведения о воинском учете (при их наличии), данные медицинского характера (в случаях, предусмотренных законодательством РФ);

3.3.2. В отношении Контрагентов: фамилия, имя и отчество, год, месяц, дата и место рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, сведения о регистрации по месту жительства или временной регистрации по месту пребывания, о месте проживания, сведения о собственности на жилое/нежилое помещение.

4. Условия обработки

4.1. Порядок работы с персональными данными в Организации регламентирован действующим законодательством РФ, внутренними документами Организации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

4.2. Обработка персональных данных в Управляющей Организации осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, передачи (предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных исключительно для обеспечения соблюдения федерального законодательства и иных нормативных правовых актов, соответствия целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, учета результатов выполнения договорных и иных гражданско-правовых обязательств с субъектом персональных данных. При этом используется смешанный (автоматизированный и неавтоматизированный) способ обработки персональных данных.

4.3. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется только в соответствии с действующим законодательством, в том числе с использованием защищенных телекоммуникационных каналов связи.

4.4. Управляющая Организация не осуществляет трансграничную передачу персональных данных Субъектов персональных данных.

4.5. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные субъектов, определяются в соответствии со сроком действия договора с субъектом персональных данных, Федеральным законом РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004 г., сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства РФ. По истечении сроков хранения таких документов они подлежат уничтожению.

4.6. С целью защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий с ними Организацией применяются организационные и технические меры.

5. Права и обязанности субъекта персональных данных

5.1. Субъект обязан своевременно передавать оператору персональные данные и изменения в персональных данных в объеме необходимом и достаточном для достижения цели обработки персональных данных.

5.2. Субъект персональных данных обладает правами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими обработку персональных данных.

5.3. Субъект имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания, цели, способы обработки персональных данных;
- наименование и местонахождение оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральным законодательством;
- наименование и адрес юридического лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные федеральным законодательством.

5.4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральным законодательством, в том числе если:

- обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно - розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно - процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

- доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

5.5. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора блокирования или уничтожения его персональных данных в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5.6. Субъект имеет право требовать от оператора извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.7. Субъект имеет право обжаловать неправомерные действия или бездействия оператора при обработке и защите его персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

6. Права и обязанности оператора персональных данных

6.1. Предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.), или с письменного согласия субъекта.

6.2. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в предоставлении информации, касающейся обработки его персональных данных, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.3. Использовать персональные данные субъекта без его согласия в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.4. Отстаивать свои интересы в спорных вопросах.

6.5. Соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» при обработке персональных данных.

6.6. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, касающуюся обработки его персональных данных, указанную в п.7.2.

6.7. Оператор может осуществлять обработку персональных данных исключительно в целях, для которых они предназначены.

6.8. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника предприятия работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.9. Обработка оператором персональных данных субъектов должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также договорам, заключаемым с контрагентами;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;

- уничтожения персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- ответственности оператора за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации;
- наличие четкой разрешительной системы доступа к документам и базам данных, содержащим персональные данные.

6.10. Защита персональных данных субъектов от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законодательством.

7. Сбор и обработка персональных данных работников предприятия

7.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель 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.

7.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

7.3. Обработка работодателем персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов.

7.4. При получении персональных данных от третьей стороны (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование и адрес оператора;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

7.5. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работника только с его письменного согласия.

7.6. Форма согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении 2 к настоящему Положению.

7.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной 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 сотрудника только с его письменного согласия либо без согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

7.8 Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

7.9 Персональные данные работника на материальных носителях формируются в пакет анкетно-биографических и характеризующих материалов (далее пакет), который формируется после издания приказа о его приеме на работу. Пакет обязательно содержит личную карточку формы Т-2 (Приложение 3), а также может содержать документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу.

Пакет пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника на предприятии. Изменения, вносимые в карточку Т-2, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

7.10 Персональные данные в электронном виде обрабатываются в ИСПД с использованием определенных информационных технологий и технических средств.

7.11 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.12 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

7.13 Обработка персональных данных работника в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

8. Сбор и обработка персональных данных работников контрагента

8.1 Сбор персональных данных работников контрагента осуществляется в целях исполнения договорных обязательств.

8.2 Условия конфиденциальности и защиты персональных данных должны быть прописаны в договоре с контрагентом либо дополнительном соглашении к договору.

8.3 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина предприятие при обработке персональных данных работников контрагента обязано соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работников контрагентов может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, выполнения договорных обязательств;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников контрагентов предприятие должно запрашивать только ту информацию, которая потребуется для исполнения обязанностей по договору и при этом руководствоваться Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- все персональные данные работников контрагента следует получать у них лично;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работников контрагента, предприятие не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

8.4 Сбор и обработка персональных данных работников контрагента разрешается только с их письменного согласия. Форма согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении 2 к настоящему Положению.

9. Основные мероприятия по обеспечению безопасности обработки персональных данных

9.1. Для защиты персональных данных при их обработке в Управляющей Организации применяются следующие организационные и технические меры:

-доступ к персональным данным предоставляется только тем сотрудникам Управляющей Организации, на которых возложена обязанность по их обработке. Указанные лица имеют право на обработку только тех персональных данных, которые необходимы им для выполнения конкретных функций, связанных с исполнением должностных обязанностей;

-обработка персональных данных ведется сотрудниками Управляющей Организации на рабочих местах, выделенных для исполнения ими должностных обязанностей;

-рабочие места размещаются таким образом, чтобы исключить бесконтрольное использование конфиденциальной информации;

-конфиденциальная информация, содержащая персональные данные субъектов персональных данных, проходит процедуру уничтожения в соответствии с принятым в Управляющей Организации порядком в сроки, установленные законодательством РФ;

-проводятся процедуры, направленные на обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие соответствующих мер;

-разграничены права доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных;

-проводится ознакомление работников Управляющей Организации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ в силу своих должностных обязанностей, с положениями законодательства РФ, требованиями к защите персональных данных, локальными нормативными актами Управляющая Организация по вопросам обработки персональных данных;

-своевременно выявляются и предотвращаются нарушения требований законодательства РФ в области обработки персональных данных, устраняются последствия таких нарушений;

-проводится контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, а также проводится контроль соответствия обработки персональных данных требованиям Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, локальным нормативным актам Управляющая Организация.

9.2. При передаче персональных данных работников контрагента оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работников контрагента третьей стороне без письменного согласия работников контрагента, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников контрагента, а также в случаях, установленных федеральным законодательством;

- предупреждать работников предприятия, получающих персональные данные работников контрагента, 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. Работники предприятия, получающие персональные данные работников контрагента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным работников контрагента работникам предприятия, имеющим соответствующий допуск и подписавшим обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 4).

9.3. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных работников контрагента, по открытым каналам связи (электронной почте, телефону, факсу).

9.4 Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъектов распространяются как на бумажные, так и на машинные (автоматизированные) носители информации.

9.5. Передачу персональных данных субъектов в пределах предприятия и третьим лицам необходимо осуществлять в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных (Приложение 4).

10. Порядок предоставления информации, содержащей персональные данные

10.1. При обращении субъекта персональных данных (владельца этих данных или его законного представителя) или получения запроса Управляющая Организация безвозмездно предоставляет в течение 30 дней с даты получения запроса или обращения персональные данные, относящиеся к субъекту персональных данных, в доступной форме, исключающей предоставление персональных данных, относящихся к другим субъектам персональных данных.

10.2. Сторонние организации имеют право доступа к персональным данным субъектов персональных данных только, если они наделены необходимыми полномочиями в соответствии с законодательством РФ, либо на основании договоров с Управляющей Организацией, заключенных в связи с требованиями законодательства РФ. Основанием для сотрудника Управляющей Организации в целях предоставления информации о персональных данных субъектов служит резолюция генерального директора Управляющей Организации на соответствующем запросе, либо факт подписания соглашения (договора) об информационном обмене.

В соглашение (договор) об информационном обмене включается условие о неразглашении сведений, составляющих персональные данные субъектов, а также служебной информации, ставшей известной в ходе выполнения работ, если для их выполнения предусмотрено использование таких сведений.

10.3. При передаче персональных данных субъектов Управляющая Организация и уполномоченные им должностные лица соблюдают следующие требования:

- не сообщают персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законодательством;

- предупреждают лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы только в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц подтверждения соблюдения этого условия, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;

- не отвечают на вопросы, связанные с предоставлением персональной информации, любым третьим лицам без законных оснований (письменного запроса);

- ведут учет передачи персональных данных субъектов по поступившим в Организацию запросам субъектов.

11. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных

11.1 Доступ к персональным данным субъектов разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъектов, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Перечень лиц, допущенных к работе с персональными данными, утверждается генеральным директором предприятия.

11.2 Процедура оформления допуска к персональным данным работников предприятия и работников контрагента включает в себя:

- ознакомление работника, который включен в список лиц, допущенных к работе с персональными данными, с настоящим Положением под роспись в листе ознакомления и иными нормативными актами предприятия (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующие обработку и защиту персональных данных субъектов;

- истребование с работника, имеющего доступ к персональным данным, (за исключением руководителя предприятия) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работников и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение 4).

Обязательство оформляется за подписью работника в одном экземпляре, которое регистрируется и хранится на МП «Сатисское ЖКХ» в Управлении по безопасности. При

увольнении работника с предприятия обязательство передается в отдел кадров и подшивается в личное дело.

11.3 Доступ к персональным данным субъектов других работников предприятия, не имеющих надлежащим образом оформленного допуска, запрещается.

11.4 Субъекты имеют право на доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные.

11.5 Доступ третьих лиц к документам (иным материальным носителям), содержащим персональные данные работников предприятия, возможен только с согласия работников предприятия и осуществляется при наличии:

- договора на оказание услуг предприятию;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, ее перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

11.6 Доступ третьих лиц к персональным данным работников предприятия может осуществляться без согласия работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.)

11.7 Доступ третьих лиц к документам (иным материальным носителям), содержащим персональные данные работников контрагента, возможен только с согласия работников контрагента или в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством.

12. Порядок блокировки и разблокировки персональных данных

12.1. Блокировка персональных данных субъектов осуществляется с письменного заявления субъекта персональных данных.

12.2. Блокировка позволяет остановить обработку данных в случаях:

- выявления недостоверных персональных данных;
- выявления неправомерных действий с ними;
- достижения цели обработки персональных данных;
- отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных.

12.3. Блокировка персональных данных субъекта может быть временно снята, если это требуется для соблюдения законодательства.

12.4. Разблокировка персональных данных субъекта осуществляется с его письменного согласия или заявления. Повторное согласие субъекта персональных данных на обработку его данных влечет разблокирование его персональных данных.

12.5. Порядок обезличивания и уничтожения персональных данных:

12.6. Обезличивание персональных данных субъекта происходит по письменному заявлению субъекта персональных данных, при условии, что все договорные отношения завершены и от даты окончания последнего договора прошло не менее 5 лет.

12.7. При обезличивании персональные данные в информационных системах заменяются набором символов, по которому невозможно определить принадлежность персональных данных к конкретному субъекту.

12.8. Бумажные носители документов при обезличивании персональных данных уничтожаются.

12.9. Операция обезличивания персональных данных субъекта необратима.

12.10. Оператор обязан обеспечить конфиденциальность в отношении персональных данных при необходимости проведения испытаний информационных систем на территории разработчика и произвести обезличивание персональных данных в передаваемых разработчику информационных системах.

12.11. Уничтожение персональных данных субъекта подразумевает прекращение какого-либо доступа к персональным данным субъекта.

12.12. При уничтожении персональных данных субъекта оператор не может получить доступ к персональным данным субъекта в информационных системах.

12.13. Бумажные носители документов при уничтожении персональных данных уничтожаются, персональные данные в информационных системах обезличиваются. Персональные данные восстановлению не подлежат.

12.14. Операция уничтожения персональных данных необратима.

12.15. Документы, машинные носители, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

12.16. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения, превращения в бесформенную массу или порошок. Для уничтожения бумажных документов допускается применение shreddera.

12.17. Персональные данные на машинных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

12.18. Уничтожение производится комиссионно. Комиссия по уничтожению персональных данных назначается приказом генерального директора предприятия. Факт уничтожения персональных подтверждается документально актом об уничтожении носителей, подписанным членами комиссии. Форма акта об уничтожении персональных данных представлена в Приложении 6. Акт об уничтожении персональных данных регистрируется в Управлении по безопасности в соответствующем журнале.

13. Ответственность за нарушение требований, регулирующих получение, обработку и хранение персональных данных

13.1. Должностные лица Управляющей Организации, обрабатывающие персональные данные, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

13.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящая Политика вступает в силу с момента ее утверждения директором Управляющей Организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

14.2. Актуализация Положения проводится один раз в пять лет.

Внеплановая актуализация проводится при возникновении одного из следующих условий:

- изменение целей и/или состава обрабатываемых персональных данных;
- возникновение условий существенно влияющих на процессы обработки персональных данных и не регламентированных настоящим документом;
- по результатам контрольных мероприятий и проверок контролирующих органов исполнительной власти Российской Федерации, выявивших несоответствия требованиям по обеспечению безопасности персональных данных;
- при появлении новых требований к обеспечению безопасности персональных данных со стороны российского законодательства и контролирующих органов исполнительной власти Российской Федерации.

При внесении изменений в заголовке Политики указывается номер версии и дата последнего обновления редакции. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее утверждения директором Организации и размещения на сайте Организации.

14.3. В случае изменения законодательства РФ в области защиты персональных данных, нормы Политики, противоречащие законодательству, не применяются до приведения их в соответствие.

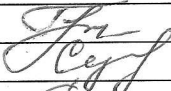
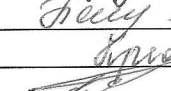
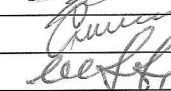
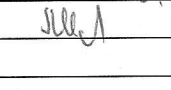
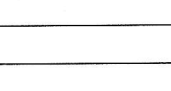
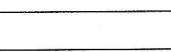


14.4. Все изменения в Положение вносятся приказом директора предприятия.

14.5. Действующая редакция хранится на месте нахождения оператора по адресу: Нижегородская область, Дивеевский р-н, п.Сатис, ул.Первомайская, д.41, электронная версия Политики – на сайте по адресу: www.satis-zhkh.ru

14.6 Работники предприятия, которые имеют доступ к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись в листе ознакомления (Приложение 1).

14.7 Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии предприятия, если иное не определено законом.

**Лист ознакомления
 работников МП «Сатисское ЖКХ»
 с Политикой управляющей организации в отношении
 обработки и обеспечения безопасности персональных данных**

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1		Грушкина Т.П.	директор	
2	19.01.2016.	Гординская Т.И.	главный бухгалтер	
3	19.01.2016	Сухова Н.В.	бухгалтер	
4	19.01.2016.	Пешехонова Н.Н.	инспектор по кадрам	
5	19.01.2016.	Крючкова И.А.	юрисконсульт	
6	19.01.2016	Брагин В.К.	мастер очистных сооружений	
7	19.01.2016	Смыслов О.Ю.	механик	
8	19.01.2016.	Шанин О.Ю.	мастер водотеплоснабжения	
9	19.01.2016.	Шашкина Л.В.	Мастер ЖЭУ	

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301002

(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
 работника
 I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Трудовой договор

номер	
дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____
 (день, месяц, год)
3. Место рождения _____ по ОКАТО
4. Гражданство _____ по ОКИН
5. Знание иностранного языка _____ по ОКИН
 (наименование) (степень знания)
6. Образование _____ по ОКИН
 (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Код

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Послевузовское профессиональное образование _____ Код по ОКИН
 (аспирантура, адъюнктура, докторантура)

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи		Год окончания
	Направление или специальность по документу		
	Код по ОКСО		

7. Профессия _____ по ОКПДТР
 (основная) _____ по ОКПДТР

 (другая) _____

Код

8. Стаж работы (по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ г.):

Общий _____ дней _____ месяцев _____ лет
 Непрерывный _____ дней _____ месяцев _____ лет
 Дающий право на надбавку за выслугу лет _____ дней _____ месяцев _____ лет
 _____ дней _____ месяцев _____ лет

9. Состояние в браке _____ Код по ОКИН _____

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № _____ Дата выдачи " ____ " _____ г.
 Выдан _____
 (наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту Почтовый индекс _____

Фактический Почтовый индекс _____

Дата регистрации по месту жительства " ____ " _____ г.
 Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____
 2. Воинское звание _____
 3. Состав (профиль) _____
 4. Полное кодовое обозначение ВУС _____
 5. Категория годности к военной службе _____

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
 7. Состоит на воинском учете: _____
 а) общем (номер команды, партии) _____
 б) специальном _____
 8. _____
 (отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы _____
 (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Работник _____
 (личная подпись)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,

на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения)

Дата увольнения " _____ " _____ 20 ____ г.

Приказ (распоряжение) № _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

Работник кадровой службы _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Работник _____

(личная подпись)

**Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности
персональных данных работника**

Я,

_____ (Ф.И.О.)

_____ (наименование профессии, должности)

_____ (наименование структурного подразделения)

ознакомлен(а) под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки, передачи, хранения персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области:

- с Положением об обработке и защите персональных данных на МП «Сатисское ЖКХ»

- «Инструкцией пользователя по работе с персональными данными на МП «Сатисское ЖКХ»

- Перечнем персональных данных, обрабатываемых на МП «Сатисское ЖКХ»

- «Политикой безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных МП «Сатисское ЖКХ»

и обязуюсь их выполнять.

В случае попытки каких-либо лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить _____

В случае увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, черновики и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, обязуюсь передать _____

Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников немедленно обязуюсь сообщить _____

Мне известно об ответственности, которую несут лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника.

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

_____ (должность)

« _____ »

_____ (подпись)

20 _____ г.

_____ (расшифровка подписи)

_____ (фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

_____ (адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

_____ выдан

_____ (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

**СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьей стороне**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

даю согласие

Муниципальному предприятию Дивеевского муниципального района Нижегородской области «Сатисское жилищно-коммунальное хозяйство» (МП «Сатисское ЖКХ»), расположенному по адресу: Нижегородская область, Дивеевский район, п.Сатис, ул.Первомайская, д.41
на предоставление

_____ указать, куда могут быть переданы персональные данные
следующих моих персональных данных _____
для _____

_____ указать цель обработки персональных данных
Настоящее согласие действительно в течение одного месяца с момента его получения.
Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Акт № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

об уничтожении персональных данных

Комиссия в составе:

	Должность	Ф.И.О.
Председатель		
Члены комиссии		
Начальник структурного подразделения		

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите персональных данных, информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПД	Примечание

Всего подлежит уничтожению _____ носителей
(цифрами и прописью)

После утверждения акта, перечисленные носители сверены с записями в акте и на указанных носителях персональные данные уничтожены путем _____
(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

После утверждения акта, перечисленные носители сверены с записями в акте и уничтожены путем _____
(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Уничтоженные носители с книг и журналов учета списаны.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

Начальник структурного подразделения _____ / _____ /

Примечание:

1. Акт составляется отдельно на каждый способ уничтожения носителей.
2. Все листы акта, а так же все произведенные исправления и дополнения в акте заверяются подписями всех членов комиссии.

