



ООО "АЛОЕ ПОЛЕ-СЕРВИС"

454080, Челябинская обл., город Челябинск, проспект Ленина, д. 64-Б

ОГРН 1237400044342; ИНН 7449151583; КПП 744901001

Р/с 40702810872000053175; БИК 047501602

Банк ЧЕЛЯБИНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8597 ПАО СБЕРБАНК

Корр. счёт 30101810700000000602

uk.aloepole-servis@yandex.ru

Утверждаю

Директор ООО «Алое Поле-Сервис»

 (подпись/Ф.И.О.)

"30" мая 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687, Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" и иными нормативными актами в области защиты персональных данных, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

- управляющая организация - юридическое лицо, управляющее многоквартирным домом на основании договора управления многоквартирным домом, заключенного с клиентом;

- клиент - гражданин, которому принадлежит на праве собственности помещение и (или) который использует коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, субъект персональных данных;

- работники - под работниками подразумеваются соискатели, работники, бывшие работники, а также иные лица, персональные данные которых Работодатель обязан обрабатывать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- услуги управляющей организации - действия управляющей организации по оказанию услуг и выполнению работ по управлению, надлежащему содержанию и ремонту

общего имущества в многоквартирном доме, предоставлению коммунальных услуг собственникам помещений в таком доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам, осуществление иной направленной на достижение целей управления многоквартирным домом деятельности;

- персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

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

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Об обработке и защите персональных данных собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме

1.3. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных Клиентов, для которых ООО «Алое Поле-Сервис» (далее - Управляющая организация) осуществляет весь спектр услуг по договору управления.

1.4. Положение обязательно к исполнению всеми сотрудниками Управляющей организации, описывает основные цели, принципы обработки и требования к безопасности персональных данных в Управляющей организации.

1.5. Положение разработано с целью защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.6. Персональные данные обрабатываются в целях исполнения договора по предоставлению услуг, одной из сторон которого является Клиент. Управляющая организация собирает данные только в объеме, необходимом для достижения указанной в п. 2.2 Положения цели.

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

2. Принципы и цели обработки. Состав персональных данных

2.1. Обработка персональных данных Управляющей организацией осуществляется на основе следующих принципов:

- обработка персональных данных Клиентов 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 законодательства Российской Федерации, 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 Клиента и в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

- при обработке персональных данных обеспечивается точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

Управляющей организацией принимаются необходимые меры по уничтожению (удалению) либо уточнению неполных или неточных данных.

2.2. Обработка персональных данных субъектов персональных данных проводится Управляющей организацией с целью исполнения договорных и иных гражданско-правовых отношений при осуществлении Управляющей организацией хозяйственной деятельности, повышения оперативности и качества обслуживания Клиентов.

2.3. Управляющей организацией обрабатываются следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения;

- адрес регистрации по месту жительства (пребывания);

- тип, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- сведения о регистрации права собственности в Едином государственном реестре недвижимости (ином уполномоченном органе), а равно о иных правах на пользование помещением, в том числе о его площади, количестве проживающих, зарегистрированных и временно пребывающих;

- иные персональные данные, которые необходимы для исполнения договора управления.

3. Условия обработки

3.1. Порядок работы с персональными данными Клиентов в Управляющей организации регламентирован законодательством Российской Федерации.

3.2. Обработка персональных данных в Управляющей организации осуществляется

путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных исключительно для обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации 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.

3.3. Обработка персональных данных осуществляется с согласия Клиента на обработку его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.4 Положения.

3.4. В случае получения Управляющей организацией персональных данных из общедоступных источников согласие Клиента не требуется.

3.5. Управляющая организация не осуществляет трансграничную передачу персональных данных Клиентов.

3.6. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные субъектов, определяются в соответствии со сроком действия договора с субъектом персональных данных, Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства Российской Федерации. По истечении сроков хранения таких документов они подлежат уничтожению.

3.7. 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 Управляющей организацией применяются организационные и технические меры.

3.8. Руководитель Управляющей организации утверждает перечень сотрудников Управляющей организации, имеющих доступ к персональным данным Клиентов.

3.9. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в служебных помещениях Управляющей организации в условиях, исключающих ознакомление лиц, не имеющих допуска к работе с персональными данными Клиента.

3.10. Персональные данные Клиентов хранятся в электронном виде в локальной компьютерной сети Управляющей организации, в электронных папках и файлах в персональных компьютерах сотрудников, допущенных к обработке персональных данных Клиентов и защищенных индивидуальным паролем. Разглашение пароля доступа к персональному компьютеру сотрудника Управляющей организации не допускается.

4. Основные мероприятия по обеспечению безопасности обработки персональных данных

4.1. Управляющая организация обязана при обработке персональных данных Клиентов принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от несанкционированного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

4.2. Для эффективной защиты персональных данных Клиентов необходимо:

4.2.1. Соблюдать порядок получения, учета и хранения персональных данных Клиентов.

4.2.2. Применять технические средства охраны, сигнализации.

4.2.3. Заключить со всеми сотрудниками, связанными с получением, обработкой и защитой персональных данных Клиента, Соглашения о неразглашении персональных данных Клиентов.

4.2.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Клиента.

4.3. Допуск к персональным данным Клиентов сотрудников Управляющей организации, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

4.4. Документы, содержащие персональные данные Клиентов, хранятся в помещениях Управляющей организации, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.5. Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные Клиентов, обеспечивается:

- использованием лицензионных программных продуктов, предотвращающих несанкционированный доступ третьих лиц к персональным данным Клиентов;

- системой паролей. Пароли устанавливаются системным администратором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным Клиентов.

4.6. Копировать и делать выписки персональных данных Клиента разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя.

4.7. Управляющая организация обязана в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, обеспечивать взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование его о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

5. Порядок предоставления информации, содержащей персональные данные

5.1. Информация, касающаяся обработки персональных данных субъекта персональных данных, предоставляется ему или его представителю Управляющей организацией в течение 10 рабочих дней с момента обращения либо получения Управляющей организацией запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Управляющей организацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

Управляющая организация предоставляет сведения, касающиеся обработки персональных данных, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

5.2. Сторонние организации имеют право доступа к персональным данным субъектов персональных данных, только если они наделены необходимыми полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации либо на основании договоров с Управляющей организацией, заключенных в связи с требованиями законодательства Российской Федерации.

Основанием для сотрудника Управляющей организации в целях предоставления информации о персональных данных субъектов служит резолюция руководителя 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.

5.3. При передаче персональных данных субъектов Управляющая организация и уполномоченные ими 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 законодательством Российской Федерации;
- не сообщают информацию третьим лицам о размере задолженности Клиента;
- 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 законодательством Российской Федерации;
- 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 Управляющую организацию запросам субъектов.

6. Обязанности Управляющей организации

6.1. Управляющая организация обязана:

6.1.1. Осуществлять обработку персональных данных Клиентов исключительно в целях оказания законных услуг Клиентам.

6.1.2. Получать персональные данные Клиента непосредственно у него самого и из Росреестра. Если персональные данные Клиента возможно получить только у третьей стороны, то Клиент должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудники Управляющей организации должны сообщить Клиентам о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях

отказа Клиента дать письменное согласие на их получение.

6.1.3. Не получать и не обрабатывать персональные данные Клиента о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.1.4. Предоставлять доступ к своим персональным данным Клиенту или его законному представителю при обращении либо при получении запроса, содержащего номер основного документа, удостоверяющего личность Клиента или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Клиента или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены Клиенту в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

6.1.5. Ограничить право Клиента на доступ к своим персональным данным, если предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

6.1.6. Обеспечить хранение и защиту персональных данных Клиента от неправомерного их использования или утраты.

6.1.7. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними Управляющей организацией при обращении или по запросу субъекта персональных данных или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Управляющая организация обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

6.1.8. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных Управляющая организация на основании документов, представленных субъектом персональных данных или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязана уточнить персональные данные и снять их блокирование.

6.1.9. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Управляющая организация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязана уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Управляющая организация обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

6.1.10. В случае достижения цели обработки персональных данных Управляющая организация обязана незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не

предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

7. Права Клиента

7.1. Клиент имеет право на:

- доступ к информации о самом себе, в том числе содержащей информацию подтверждения факта обработки персональных данных, а также цель такой обработки; способы обработки персональных данных, применяемые Управляющей организацией; 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 Клиента может повлечь за собой обработка его персональных данных;
- определение форм и способов обработки его персональных данных;
- ограничение способов и форм обработки персональных данных;
- запрет на распространение персональных данных без его согласия;
- изменение, уточнение, уничтожение информации о самом себе;
- обжалование неправомерных действий или бездействия по обработке персональных данных и соответствующую компенсацию в судебном порядке;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. Конфиденциальность персональных данных Клиентов

8.1. Сведения о персональных данных Клиентов являются конфиденциальными.

8.2. Управляющая организация обеспечивает конфиденциальность персональных данных и обязана не допускать их распространения третьим лицам без согласия Клиентов либо наличия иного законного основания.

8.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным Клиентов, обязаны соблюдать режим конфиденциальности, они должны быть предупреждены о необходимости соблюдения режима секретности. В связи с режимом конфиденциальности информации персонального характера должны предусматриваться соответствующие меры безопасности для защиты данных от случайного или несанкционированного уничтожения, от случайной утраты, от несанкционированного доступа к ним, изменения или распространения.

8.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных Клиентов распространяются на все носители информации, как на бумажные, так и на автоматизированные.

8.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.

Об обработке и защите персональных данных работников

9. Понятие и состав персональных данных работников

9.1. Персональными данными является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

9.2. Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Законом о персональных данных.

9.3. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол, возраст, дата и место рождения;
- сведения об образовании;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- факты биографии;
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- контактная информация (номера телефонов, адрес электронной почты или почтовый адрес);
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка Работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

9.4. Сведения, указанные в п.9.3 настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания персональных данных.

9.5. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

- комплексы документов, сопровождающих 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, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);

- дела, содержащие материалы аттестаций работников;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы;

- иные документы, которые могут содержать персональные данные.

10. Права и обязанности Работодателя

10.1. Все персональные данные работника Работодатель обязан получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник 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.

10.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

10.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.4. 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.

10.5. Работодатель обязан обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет своих средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.6. Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11. Обязанности работника

Работник обязан:

11.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, необходимых для целей обработки персональных данных в соответствии с настоящим Положением.

11.2. Своевременно в срок, не превышающий 5 (пяти) дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

12. Права работника

Работник имеет право:

12.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

12.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12.3. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние его здоровья, с помощью медицинского работника по своему выбору.

12.4. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

12.5. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

13. Цели обработки персональных данных, категории и перечень обрабатываемых персональных данных

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

13.2. Цели обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- обеспечение личной безопасности работников;
- контроль количества и качества выполняемой работы;
- обеспечение сохранности имущества.

13.3. Для достижения указанных целей Работодатель обрабатывает следующие персональные данные приведенные в п. 9.3.

14. Способы, сроки обработки и хранения персональных данных

14.1. Обработка персональных данных работников Работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных).

14.2. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Закона о персональных данных.

14.3. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Закона о персональных данных. Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

14.3.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет Работодателю лично.

14.3.2. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

14.3.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления Работодателю требования, указанного в п. 12.4 настоящего Положения.

14.4. Обработка биометрических персональных данных допускается только при наличии письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных.

14.5. Работодатель обрабатывает персональные данные без использования и/или с использованием средств автоматизации. При обработке персональных данных Работодатель обязан соблюдать принципы, ограничения и требования, установленные законодательством Российской Федерации.

14.6. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

14.7. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях и в электронном виде.

14.8. Срок хранения документов, содержащих персональные данные работников, зависят от их вида и назначения и хранятся в соответствии с действующим законодательством РФ. После истечения срока хранения документы подлежат уничтожению.

15. Передача персональных данных

15.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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 в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их

функций.

16. Доступ к персональным данным работника

16.1. Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

16.2. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

16.3. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

17. Защита персональных данных работников

17.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

17.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Работодателя и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

17.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

17.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

17.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

17.6. Работодатель обеспечивает взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование о

компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

18. Уничтожение документов, содержащих персональные данные работников

18.1. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом, а также по истечении срока в соответствии с действующим законодательством РФ.

18.2. Уничтожение персональных данных производится в соответствии с Положением о порядке уничтожения персональных данных в ООО «Алое Поле-Сервис» об уничтожении персональных данных.

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

19.1. Должностные лица Управляющей организации, обрабатывающие персональные данные, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

19.2. Представление работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора является основанием для его расторжения.

19.3. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

20. Заключительные положения

20.1. Положение подлежит изменению в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующих органов в области защиты персональных данных, внутренних документов Управляющей организации в области защиты конфиденциальной информации. При внесении изменений в заголовке Положения указывается номер версии и дата последнего обновления редакции. Новая редакция Положения вступает в силу с момента ее утверждения руководителем Управляющей организации и размещения на сайте Управляющей организации.

20.3. В случае изменения законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных нормы Положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, не применяются до приведения их в соответствие.

20.4. Действующая редакция Положения хранится по адресу: г. Челябинск, проспект Ленина, д. 64Б.