

**Общество с ограниченной ответственностью  
«УК «Долина»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «УК «Долина»

И.С. Чинегина

от 09.01.2023 г.

Вводится приказом № 1 от 09.01.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об обработке персональных**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) ООО «УК «Долина» (далее – Организация) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных собственника жилого/нежилого помещения МКД Организации и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. собственника жилого/нежилого помещения МКД а Организации, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все собственника жилого/нежилого помещения МКД и Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

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

## **II. Основные понятия и состав персональных данных собственника жилого/нежилого помещения МКД**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации собственнику жилого/нежилого помещения МКД у, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных собственника жилого/нежилого помещения МКД Организации;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным собственника жилого/нежилого помещения МКД, требование не допускать их распространения без согласия собственника жилого/нежилого помещения МКД а или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных собственника жилого/нежилого помещения МКД определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных собственника жилого/нежилого помещения МКД в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным собственника жилого/нежилого помещения МКД каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении собственника жилого/нежилого помещения МКД 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 собственника жилого/нежилого помещения МКД, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных собственника жилого/нежилого помещения МКД или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных собственника жилого/нежилого помещения МКД;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному собственнику жилого/нежилого помещения МКД у;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия собственника жилого/нежилого помещения МКД а или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления[2].

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

2.2. В состав персональных данных входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления договорных отношений собственника жилого/нежилого помещения МКД и Организации.

2.3.1. Информация, представляемая собственником жилого/нежилого помещения МКД, должна иметь документальную форму. При заключении договора управления собственник жилого/нежилого помещения МКД предъявляет Организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН.

2.3.2. При оформлении в реквизиты договора вносятся следующие данные:

- общие сведения (Ф.И.О., паспортные данные);
- сведения о месте прописки и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе по работе с населением создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о собственниках жилых/нежилых помещения МКД в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные собственника жилого/нежилого помещения МКД (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления договорных отношений; подлинники и копии заявлений, обращений, ответов на поданные обращения; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, жилищные инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

### **III. Сбор, обработка и защита персональных данных**

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные собственника жилого/нежилого помещения МКД Организации следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то собственник жилого/нежилого помещения МКД должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо должно сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные собственника жилого/нежилого помещения МКД о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

Обработка указанных персональных данных собственника жилого/нежилого помещения МКД возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья собственника жилого/нежилого помещения МКД а 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 собственника жилого/нежилого помещения МКД а невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Организация вправе обрабатывать персональные данные собственников жилого/нежилого помещения МКД только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие собственника жилого/нежилого помещения МКД на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии собственника жилого/нежилого помещения МКД а на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие собственника жилого/нежилого помещения МКД не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора управления МКД;
- 2) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов собственника жилого/нежилого помещения МКД, если получение его согласия невозможно.

3.1.6. Сбор персональных данных осуществляется при заполнении онлайн обращения на сайте <http://uk.dolinazapad.ru/>. При этом указанные персональные данные автоматически попадают на сайт [metrika.yandex.ru](http://metrika.yandex.ru)

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Собственник жилого/нежилого помещения МКД Организации предоставляет собственника жилого/нежилого помещения МКД у отдела по работе с населением Организации достоверные сведения о себе. Собственника жилого/нежилого помещения МКД отдела по работе с населением Организации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные собственника жилого/нежилого помещения МКД ом, с имеющимися у собственника жилого/нежилого помещения МКД а документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина генеральный директор Организации и его представители при обработке персональных данных собственника жилого/нежилого помещения МКД а должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Организация должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы собственника жилого/нежилого помещения МКД, Организация не имеет права основываться на персональных данных собственника жилого/нежилого помещения МКД а, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных собственника жилого/нежилого помещения МКД от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Организацией за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Собственники жилого/нежилого помещения МКД и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных собственника жилого/нежилого помещения МКД ов, а также об их правах и обязанностях в этой области

#### **IV. Передача и хранение персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных собственника жилого/нежилого помещения МКД Организация должна соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные собственника жилого/нежилого помещения МКД третьей стороне без письменного согласия собственника жилого/нежилого помещения МКД, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью собственника жилого/нежилого помещения МКД, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные собственника жилого/нежилого помещения МКД в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных собственника жилого/нежилого помещения МКД 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.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные собственника жилого/нежилого помещения МКД, 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, получившие персональные данные собственника жилого/нежилого помещения МКД, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными собственника жилого/нежилого помещения МКД в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных собственника жилого/нежилого помещения МКД в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

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

4.1.6. Передавать персональные данные собственника жилого/нежилого помещения МКД представителям собственника жилого/нежилого помещения МКД в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными собственника жилого/нежилого помещения МКД, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Хранение и использование персональных данных собственника жилого/нежилого помещения МКД:

4.2.1. Персональные данные собственника жилого/нежилого помещения МКД обрабатываются и хранятся в отделе по работе с населением.

4.2.2. Персональные данные собственника жилого/нежилого помещения МКД могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: предприятие».

4.3. При получении персональных данных не от собственника жилого/нежилого помещения МКД (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Организации на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Организация до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить собственнику жилого/нежилого помещения МКД следующую информацию:

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

## **V. Доступ к персональным данным собственника жилого/нежилого помещения МКД**

5.1. Право доступа к персональным данным собственников жилого/нежилого помещения МКД имеют:

- директор Организации;
- сотрудники отдела по работе с населением, ПТО;
- сотрудники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности.

5.2. Собственника жилого/нежилого помещения МКД Организации имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные собственника жилого/нежилого помещения МКД.

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

### 5.2.3. Получать от Организации

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

### 5.2.3. Требовать извещения Организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных собственника жилого/нежилого помещения МКД разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела по работе с населением.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии собственника жилого/нежилого помещения МКД.