



## ТОВАРИЩЕСТВО СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ «ВИЛНОВА 6»

Адрес дома/управления ТСЖ : г. Екатеринбург ул. Виленова 6 пом.ен - 166 (5 подъезд)  
Телефон/факс: (343) 216-73-66; 216-73-88  
Эл. почта: tsj-vilonova@vandex.ru

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель дома/управления  
ТСЖ «Виленова,6»  
Шихова С.В.

"Октябрь 2010 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных в ТСЖ «Виленова,6»

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных в ТСЖ «Виленова,6» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом 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", иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с «01 » августа 2010 г.

#### II. Основные понятия

Для целей настоящего Положения в соответствии со ст. 3 №159-ФЗ «О персональных данных», используются следующие понятия:

2.1. *Работник* - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Работодателем.

2.2. *Работодатель* - ТСЖ «Виленова,6», в том числе члены Правления ТСЖ «Виленова,6».

2.3. *Оператор* - юридическое лицо ТСЖ «Виленова,6» или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

2.4. *Собственник помещения* - собственники жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме, обслуживание и обработку данных по которым производит ТСЖ «Виленова,6»;

2.5. *Персональные данные* - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (*Субъекту персональных данных*).

К персональным данным относятся:

2.5.1. Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность Работника и (или) Собственника помещения, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, место регистрации (адрес), семейное положение.

2.5.2. Информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника.

2.5.3. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования Работника, Собственника помещения.

2.5.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

2.5.5. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.

2.5.6. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством, а также сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные).

2.5.7. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.

2.5.8. Сведения о семейном положении Работника, Собственника помещения.

2.5.9. Сведения об имущественном положении Работника, его доходах и расходах, любая информация позволяющая отнести её к определенному физическому лицу или позволяющая определить на основании такой информации физическое лицо, к которому она относится.

2.5.10. Сведения об имущественном положении Собственника Помещения, его расходах, любая информация позволяющая отнести её к определенному физическому лицу или позволяющая определить на основании такой информации физическое лицо, к которому она относится

2.5.11. Сведения, содержащиеся в трудовом договоре Работника, карточке личного учета.

2.5.12. Иная информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника, а Оператору - в связи с исполнением функциональных и должностных обязанностей и касающаяся конкретного Собственника помещения.

2.6. *Обработка персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

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

2.8. *Использование персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.9. *Блокирование персональных данных* - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.10. *Уничтожение персональных данных* - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.11. *Информационная система персональных данных* - 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;

2.12. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения Работодателем и Оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

### **III. Обработка персональных данных работника**

#### **3.1. Получение персональных данных.**

3.1.1. Все персональные данные Работника следует получать лично у работника. 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, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 9 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие на обработку персональных данных может быть в любой момент отозвано субъектом персональных данных.

3.1.3. Персональные данные Собственника помещений Оператору следует получать лично у Собственника. В случае, если собственник помещения неизвестен и персональные данные Собственника помещения возможно получить только у третьей стороны, то получает такие данные с применением норм законодательства РФ.

#### **3.2. Хранение персональных данных Работников.**

3.2.1. Хранение персональных данных Работников осуществляется *кадровой службой, бухгалтерией и руководством* Работодателя на бумажных и электронных носителях.

3.2.2. В кадровой службе персональные данные Работника хранятся на бумажных и электронных носителях, в личных карточках по форме N Т-2 и в личных делах, кадровых документах: трудовых договорах, соглашениях, приказах, заявлениях и т.д.

Учетные данные работников хранятся кадровой службой на бумажных и электронных носителях.

Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования в соответствии с п. 3.4. настоящего Положения.

3.2.3. В бухгалтерии персональные данные Работников хранятся на бумажных и электронных носителях, в форме копий кадровых документов: трудовых договоров, соглашений, приказов, заявлений, документов для ФСС, локальных трудовых актов по фонду оплаты труда с персональными данными сотрудников, отчетов по НДФЛ, документов по персонифицированному учету и т.д.

Учетные данные работников хранятся бухгалтерией на бумажных и электронных носителях.

Бухгалтерия обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования в соответствии с п. 3.4. настоящего Положения.

#### **3.3. .2. Хранение персональных данных Собственников помещений:**

3.2.2. Хранение персональных данных Собственников помещения осуществляется *инженерно-технической службой (мастера, инженер), бухгалтерией, паспортной службой и руководством Оператора* на бумажных и электронных носителях

а) В бухгалтерии персональные данные Собственников помещений хранятся на бумажных и электронных носителях, в форме копий документов о собственности, договоров долевого участия и актов приема-передачи помещения, документов по «монетизации льгот», данных страховых свидетельств государственного пенсионного страхования Работника, Собственника помещения и т.д.

Учетные данные Собственников помещений хранятся бухгалтерией Оператора на бумажных и электронных носителях.

Бухгалтерия обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования в соответствии с п. 3.4. настоящего Положения

б) В паспортной службе персональные данные Собственников помещений хранятся на бумажных и электронных носителях, в форме: поквартирных карточек учета, оригиналы заявлений от собственников о регистрации.

Учетные данные Собственников помещений хранятся паспортной службой Оператора на бумажных и электронных носителях.

Паспортная служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования в соответствии с п. 3.4. настоящего Положения.

в) В инженерно - технической службе Оператора (мастера, инженер) персональные данные Собственников помещений хранятся на бумажных и электронных носителях, в форме копий документов о собственности, договоров долевого участия, актов приема-передачи помещений, договоров на обслуживание помещения собственника, данных о членах семьи Собственников помещения, телефонов и адресов проживания и (или) регистрации Собственников помещений, данных о начислениях, производимых Оператором и т.д.

Учетные данные Собственников помещений хранятся в инженерно-технической службе Оператора на бумажных и электронных носителях.

Инженерно-техническая служба Оператора обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования в соответствии с п. 3.4. настоящего Положения

### **3.3. Уничтожение персональных данных.**

3.3.1. Персональные данные работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.3.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

### **3.4. Защита от несанкционированного доступа и копирования:**

3.4.1. Все сотрудники Работодателя-Оператора, допущенные приказом к персональным даны субъектов персональных данных в виде представителей Работодателя и (или) Оператора обеспечивают сохранность и защиту от несанкционированного доступа, копирования, обнародования, распространения, незаконного использования персональных данных Работников и Собственников помещений в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации и нормами настоящего Положения.

3.4.2. Электронные документы, содержащие персональные данные хранятся в персональном компьютере Работника, имеющего, в соответствии с приказом, допуск к указанным персональным данным.

На персональный компьютер Работника устанавливается пароль ограниченного доступа, о чем уполномоченный представитель Работодателя-Оператора и Работник составляют акт передачи пароля. В случае чрезвычайной необходимости защиты персональных данных (при возникновении внештатной ситуации) Работник обязан самостоятельно сменить пароль, о чем немедленно составляется акт между полномочным представителем Работодателя-Оператора и Работником.

Передача пароля и(или) предоставление доступа иному лицу к персональному компьютеру, содержащему персональные данные, производится приказом руководителя Оператора.

3.4.3. Документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные хранятся в сейфах и в закрывающихся (на замок) шкафах, закрепленных за Работником, имеющим в соответствии с приказом, допуск к указанным персональным данным.

Ключи от сейфов и шкафов передаются по акту Работнику, имеющему в соответствии с приказом допуск к указанным персональным данным.

3.4.4. Кроме выше указанных мер безопасности, защита от несанкционированного доступа и копирования персональных данных предполагает:

- периодическое тестирование операционной системы, установленной в персональном компьютере;
- создание, ведение, заполнение Журнала учета хранителей информации;
- создание, ведение, заполнение Журнала учета нестандартных (внештатных) ситуаций;
- разработка и утверждение Схемы расположения хранилищ персональных данных (в электронном виде и на бумажных носителях);
- создание, ведение, заполнение Журнала проверок исполнения Положения по работе с персональными данными;
- разработка Перечня информационных систем, содержащих в электронном виде персональные данные с указанием лицензионного соглашения.

#### **IV. Права и обязанности работников и работодателя**

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных собственников помещений и данных, хранящихся в личных делах работников, Субъекты персональных данных имеют право:

- а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- г) при отказе Работодателя или уполномоченного лица Оператора исключить или исправить персональные данные субъекта персональных данных - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- д) дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- е) требовать от Работодателя или уполномоченного лица Оператора уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Субъекта персональных данных, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- ж) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя или уполномоченного лица Оператора при обработке и защите персональных данных Работника и (или собственника помещений).

4.2. Для защиты персональных данных Работников и Собственников помещений Работодатель обязан:

- а) за свой счет обеспечить защиту персональных данных Субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
- б) ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку;
- в) осуществлять передачу персональных данных Субъектов персональных данных только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- г) предоставлять персональные данные Субъектов персональных данных только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

- д) обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- е) по требованию Субъекта персональных данных предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;
- ж) Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его личной жизни только с письменного согласия Работника;

з) Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Работники обязаны:**

- а) сообщать работодателю обо всех изменениях в персональных данных в письменной форме в недельный срок с момента внесения изменений в соответствующие документы работника;
- б) в период работы в ТСЖ «Вилонова,6» и после увольнения - в течении 5-ти лет с момента увольнения - не разглашать персональных данных других Работников, ставших ему известными в связи с выполнением его трудовых обязанностей.
- в) в период работы в ТСЖ «Вилонова,6» и после увольнения - в течении 10-ти лет с момента увольнения - не разглашать персональных данных собственников помещений, членов Правления ставших ему известными в связи с выполнением его трудовых обязанностей.

### **V. Передача персональных данных работника**

#### **- 5.1. Передача персональных данных Работников в пределах Домуправления ТСЖ «Вилонова,6».**

5.1.1. Право доступа к персональным данным работника, членов Правления имеют:

- руководитель организации;
- помощник руководителя по делопроизводству (частично осуществляющий функции кадровой службы);
- главный бухгалтер;
- бухгалтер-кассир;
- мастера;
- инженер.

5.1.2. Право доступа к персональным данным Собственников помещений имеют:

- руководитель организации;
- помощник руководителя по делопроизводству
- главный бухгалтер;
- бухгалтер-кассир;
- мастера;
- инженер;
- паспортист;

5.1.2. Право доступа к персональным данным других работников определяется приказом руководителя организации. Работники должны быть ознакомлены с указанным приказом под роспись.

5.1.3. Работник кадровой службы вправе передавать персональные данные Работника в бухгалтерию в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

#### **5.2. Передача персональных данных Работников третьим лицам и сторонним организациям.**

5.2.1. Работодатель вправе передавать персональные данные Работника третьим лицам и сторонним организациям только при наличии письменного согласия Работника. При отсутствии письменного согласия Работника передача персональных данных производится исключительно в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в других случаях, установленных законодательством.

5.2.2. При передаче персональных данных Работника лица, получающие данную информацию, должны быть предупреждены представителем Работодателя о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, от этих лиц должно быть получено письменное подтверждение соблюдения этого условия.

5.2. Передача Оператором персональных данных Собственников помещений третьим лицам и сторонним организациям.

5.2.1. Оператор вправе передавать персональные данные собственника помещения третьим лицам и сторонним организациям только при наличии письменного согласия от него. При отсутствии письменного согласия собственника, передача персональных данных производится исключительно в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Собственника, а также в других случаях, установленных законодательством.

5.2.2. При передаче персональных данных Собственника, лица (работники Оператора), получающие данную информацию, должны быть предупреждены представителем Оператора о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, от этих лиц должно быть получено письменное подтверждение соблюдения этого условия.

## **VI. Ответственность за разглашение персональных данных**

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, Собственника помещения, иных Субъектов персональных данных привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также, в соответствии с нормами ст. 24 закона № 152-ФЗ «о персональных данных», привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.