


ООО УО «Жилкомсервис»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО УО «Жилкомсервис»  
 Э.В. Каримов  
«14» 01 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
об обработке персональных данных  
клиентов ООО УО «Жилкомсервис»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.....	2
3. ПОЛУЧЕНИЕ ПД У КЛИЕНТА.....	4
4. ХРАНЕНИЕ ПД.....	4
5. ДОСТУП К ПД.....	4
6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПД.....	5
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПД ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЕ.....	5
ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПД ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЕ.....	5
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПД.....	5

## 1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует порядок обработки персональных данных клиентов ООО УО «Жилкомсервис».

Положение разработано с учетом следующих нормативных правовых актов Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

- 1.3. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения ООО УО «Жилкомсервис».
- 1.4. Все сотрудники ООО УО «Жилкомсервис» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.
- 1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ООО УО «Жилкомсервиса» и вступает в законную силу с момента подписания Директором ООО УО «Жилкомсервиса» приказа о введении его в действие.
- 1.6. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в рамках пересмотра, доработки и утверждения в новой редакции настоящего Положения.

## 2. Основные понятия и сокращения

**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, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**Персональные данные**- любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных даны).

К персональным данным Клиента ООО УО «Жилкомсервиса» (далее - ПД) относятся:

- а) общие сведения о Клиенте: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, данные паспорта совершеннолетнего, свидетельство о рождении несовершеннолетнего или иного документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства и регистрации, номер домашнего (мобильного) телефона, образование, специальность, место работы, должность;
- б) сведения о воинском учете;
- в) сведения о собственности жилого помещения;
- г) сведения о новом месте жительства;
- д) сведения последнего места жительства;
- е) сведения об изменении или уточнении фамилии, имя, отчества;
- ж) сведения о состоянии в браке;
- з) биометрические персональные данные – сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются ООО УО «Жилкомсервис» для установления личности субъекта персональных данных;
- и) другие данные, приведенные в Перечне сведений конфиденциального характера, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188, и иных нормативных правовых актах.

**ЖКС** – ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ УПРАВЛЯЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ЖИЛКОМСЕРВИС».

**КЛИЕНТ** – клиент ЖКС.

**СОТРУДНИК** – сотрудник ЖКС.

### 3. Получение ПД у Клиента.

ПД, необходимые ЖКС для оформления регистрации по месту жительства (пребывания) и обслуживания, ЖКС получает непосредственно от самого Клиента.

При регистрации или обслуживании, Сотрудник проверяет достоверность предоставленных в ЖКС Клиентом копий документов, заявлений содержащих ПД, сверяя их с представленными оригиналами документов.

При регистрации и первичном обслуживании Клиент подписывает «Согласие на обработку персональных данных» и «Дополнение к Согласию на обработку персональных данных».

При изменении ПД, указанных в пунктах а), б), в), г), е), ж), з), и) раздела 2 настоящего Положения, Клиент должен в срок, не превышающий 14 календарных дней с момента возникновения соответствующих изменений, передать Сотруднику ЖКС копии документов, подтверждающих изменения ПД в соответствии с подпункта з) пункта 2.

### 4. Хранение ПД

4.1. ПД хранятся на бумажных носителях и/или в электронном виде в специальной разработанной программе (базе данных).

4.2. ПД содержатся в карточке регистрации, поквартирных карточках Клиента (форма 9,10 Приказа ФМС РФ от 11.09.2012 г. №288 «Об утверждении Административного регламента предоставления ФМС государственной услуги по регистрационному учету граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ», Постановления от 17.07.1995 г. №713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан РФ с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»).

4.3. Хранение на бумажных носителях ПД Клиентов осуществляется в отделе «по прибытию и убытию граждан» ЖКС.

4.2. ПД, содержащиеся на электронных носителях, хранятся в специально выделенной базе данных, право доступа к которой с применением цифрового сертификата, защищенного паролем, предоставляется Сотрудникам, в должностные обязанности которых входит Обработка ПД.

4.3. Помещения, где хранятся ПД, должны отвечать следующим требованиям:

- закрываться на замок;
- оснащаются охранной сигнализацией.

Необходимость дополнительных технических средств защиты и контроля помещений, где хранятся ПД, определяется директором ЖКС.

По окончанию рабочего дня один из Ответственных Сотрудников отдела закрывает указанное помещение под ключ.

### 5. Доступ к ПД

Доступ к ПД ограничен.

5.1. Каждый Клиент имеет право на:

- свободный доступ к своим ПД, включая право на получение копий документов, справок;
- полную информацию о своих ПД, целях и способах их обработки;
- предъявления требования в форме письменного заявления Клиента на имя директора ЖКС об исключении или исправлении неверных или неполных ПД, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства РФ;

- 5.2. Сотрудники ЖКС имеют право на доступ к той части ПД, которая необходима им для работы в соответствии с их должностными обязанностями.

## 6. Предоставление ПД

- 6.1. Предоставление ПД третьей стороне.

ПД сообщаются третьей стороне только с письменного согласия Клиента, за исключением случаев, когда это требует федеральный закон РФ.

- 6.2. Порядок передачи ПД третьей стороне.

При получении запроса третьей стороны о предоставлении ПД Ответственный работник в течении 10 дней с момента получения запроса направляет его почтой(курьером) на имя Руководителя третьей стороны.

Все оригиналы запросов, и копии ответов на данные запросы помещаются в папку входящих документов и хранятся три года.

7. **Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД**

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

Начальник отдела по прибытию  
и убытию граждан  
ООО УО «Жилкомсервис»



И.А. Коновалова