

ПОЛИТИКА О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ  
В ООО «КАЗАНСКАЯ УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ»

*I. Общие положения*

1.1. Настоящая Политика разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119, и иными нормативными актами в области защиты персональных данных, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. ООО «КАЗАНСКАЯ УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ» согласно законодательству Российской Федерации, является оператором персональных данных.

1.3. Основные понятия, используемые в Политике:

а) УК — управляющая компания ООО «КАЗАНСКАЯ УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ», управляющая многоквартирными домами (МКД) на основании решения общего собрания собственников МКД;

б) Клиент — собственник помещения в МКД, жилого дома, домовладения, а также лицо, пользующееся на ином законном основании помещением в МКД, жилым домом, домовладением, потребляющее коммунальные услуги;

в) работник — физическое лицо, осуществляющее трудовую деятельность в ООО «КАЗАНСКАЯ УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ» по трудовому или гражданско-правовому договору, выполняющее определенные трудовые функции или должностные обязанности и получающее за это заработную плату или вознаграждение;

г) уволенный работник — бывший работник, с которым расторгнут либо прекращен трудовой или гражданско-правовой договор.

д) услуги УК — действия УК по оказанию услуг и выполнению работ по управлению, по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в МКД, предоставлению коммунальных услуг собственникам помещений в таком доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам, осуществление иной направленной на достижение целей управления МКД;

е) персональные данные — информация, сохраненная в любом формате, прямо или косвенно относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), которая сама по себе или в сочетании с другой информацией, имеющейся в распоряжении УК, позволяет идентифицировать личность Клиента;

1.8. Обеспечение безопасности и конфиденциальности персональных данных является одним из приоритетных направлений в деятельности управляющей компании.

## *II. Принципы и цели обработки. Состав персональных данных*

2.1. Обработка персональных данных УК осуществляется на основе принципов:

а) обработка персональных данных Клиентов, работников (уволенных работников) осуществляется исключительно для обеспечения соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов, соответствия целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;

б) 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;

в) персональные данные УК получает у самого Клиента, работника (уволенного работника), в том числе дистанционно, посредством сети Интернет, с использованием электронной почты или путем заполнения формы на сайте УК; а также иными способами в соответствии с законодательством РФ;

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

2.2. УК принимаются необходимые меры по уничтожению (удалению) либо уточнению неполных или неточных данных.

2.3. Обработка персональных данных Клиентов, работников (уволенных работников) проводится УК в целях, указанных в пункте 1.7 настоящей Политики.

2.4. УК обрабатываются следующие категории персональных данных: фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; адрес; семейное положение; социальное положение; имущественное положение; образование; профессия; доходы; адрес электронной почты; временная нетрудоспособность; выход на пенсию; данные о социальных льготах; данные полиса ОМС; дата выдачи документа, удостоверяющего личность, и информация о выдавшем его органе; должность; дополнительные страховые взносы на накопительную часть пенсии; доходы; идентификационный номер налогоплательщика; льготные выплаты; налоговые вычеты; номер контактного телефона; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; образование; профессия; сведения о воинском учёте; семейное положение; страховые взносы на ОМС; паспортные данные; наличие льгот и преимуществ для начисления и внесения платы за содержание жилого помещения и коммунальные услуги; сведения о платежах по оплате жилищно-коммунальных услуг; сведения о регистрации права собственности в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество (ином уполномоченном органе), а равно о иных правах на пользование помещением; размер платы за содержание жилого

требованиями законодательства РФ. По истечении сроков хранения таких документов они подлежат уничтожению.

3.5. 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 УК применяются организационные и технические меры.

3.6. Персональные данные на носителях информации хранятся в служебных помещениях УК в условиях, исключающих ознакомление лиц, не являющихся сотрудниками с персональными данными Клиента, работников (уволенных работников).

3.7. Передача персональных данных третьим лицам запрещена, за исключением случаев, когда это требуется для исполнения целей обработки персональных данных, включая требования государственных и иных органов Российской Федерации, осуществление претензионно-исковой деятельности и иных случаях согласно действующему законодательству.

#### *IV. Основные мероприятия по обеспечению безопасности обработки персональных данных*

4.1. УК обязана при обработке персональных данных Клиентов, работников (уволенных работников) 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. Документы, содержащие персональные данные Клиентов, работников (уволенных работников) хранятся в помещениях УК, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.3. Копировать и делать выписки персональных данных Клиента, работника (уволенного работника) разрешается исключительно в служебных целях и в случаях предусмотренных действующим законодательством.

4.4. Технические меры защиты персональных данных в УК с использованием средств автоматизации включают в себя антивирусную защиту, разграничение прав доступа (пароли), наличие запираемых сейфов, шкафов, видеонаблюдение, иные средства защиты информации от несанкционированного доступа.

#### *V. Порядок предоставления информации, содержащей персональные данные*

5.1. При обращении субъекта персональных данных (владельца этих данных или его законного представителя) или получении запроса УК безвозмездно предоставляет в срок до 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.

Российской Федерации. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены Клиенту, работнику, уволенному работнику в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

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

6.5. Обеспечить хранение и защиту персональных данных Клиента, работника, уволенного работника от неправомерного их использования или утраты.

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

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

6.8. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными УК в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязано устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений УК в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязано уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных УК обязано 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.

6.9. В случае достижения цели обработки персональных данных УК обязано 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 установленным способом 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.

6.10. Не осуществлять трансграничную передачу персональных данных Клиентов, работников, уволенных работников.

## *VII. Права Клиента, работника, уволенного работника*

7.1. Клиент, работник, уволенный работник имеет право:

9.2. 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 Российской Федерации.

9.3. Клиент, работник, уволенный работник несет ответственность за передачу заведомо недостоверных персональных данных, или персональных данных, которые Клиент, работник, уволенный работник не имеет права передавать, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### *Х. Заключительные положения*

10.1. Настоящая Политика вступает в силу с момента ее утверждения директором ООО «КАЗАНСКАЯ УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ» и действует бессрочно, до замены новой Политикой.

10.2. Настоящая Политика подлежит корректировке в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующих органов в области защиты персональных данных, внутренних документов УК в области защиты конфиденциальной информации. При внесении изменений в заголовке Политики указывается дата последнего обновления редакции. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее утверждения директором.

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

10.4. Действующая редакция Политики хранится по адресу: г. Казань ул. Бондаренко д.33, 1 подъезд, 1 этаж

г. Казань мкд ул. Гаврилова д.56/7, 1 подъезд, 1 этаж

С Политикой ознакомлены:

№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				