

# РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФОНД КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ

Третьяковская, д.43, Омск, Россия, 644007  
ОГРН 1125543062072, ИНН/КПП 5503239348/550301001

ПРИКАЗ

1 октября 2014

№ 29-0

Об утверждении Положения о  
порядке обработки и защиты  
персональных данных работников и  
иных категорий граждан в Региональном  
фонде капитального ремонта  
многоквартирных домов

В целях определения порядка обращения с персональными данными работников и иных категорий граждан в Региональном фонде капитального ремонта многоквартирных домов (далее – Фонд), приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке обработки и защиты персональных данных работников и иных категорий граждан в Региональном фонде капитального ремонта многоквартирных домов.

2. Признать утратившим силу приказ Фонда от 28.05.2013 № 17-О "Об утверждении Положения о порядке обработки и защиты персональных данных работников Регионального фонда капитального ремонта многоквартирных домов".

3. Признать утратившим силу приказ Фонда от 30.05.2013 № 18-О "Об утверждении Положения о порядке обработки и защиты персональных данных работников Регионального фонда капитального ремонта многоквартирных домов".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора

 С.В. Будько

Приложение  
к приказу Регионального фонда  
капитального ремонта  
многоквартирных домов  
от "1" октября 2014 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки и защиты персональных данных работников и иных категорий граждан в Региональном фонде капитального ремонта многоквартирных домов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защиты персональных данных работников и иных категорий граждан в Региональном фонде капитального ремонта многоквартирных домов (далее – Положение) определяет порядок обработки и защиты персональных данных субъектов персональных данных (далее – субъекты) в Региональном фонде капитального ремонта многоквартирных домов (далее – Фонд).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, а именно следующими документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Административный регламент проведения проверок при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных, утвержденный приказом Минкомсвязи Российской Федерации от 14 ноября 2011 года № 312;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 года № 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных".

1.3. Цель разработки Положения – определение порядка обработки и защиты персональных данных собственников помещений в многоквартирных домах (действующих и бывших), работников Фонда (действующих и бывших, далее – работники) и иных физических лиц, не являющихся действующими или бывшими работниками Фонда, персональные данные которых подлежат обработке и защите, на основании полномочий Фонда как оператора персональных данных, а также установление ответственности работников, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Положение распространяется на все структурные подразделения Фонда.

1.5. Положение обязательно для исполнения работниками Фонда. Неисполнение настоящего Положения может повлечь дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность.

1.6. Все работники Фонда, участвующие в обработке и защите персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.7. Режим защиты персональных данных снимается в случае прекращения обработки (включая хранение) персональных данных Фондом, а также в случае их обезличивания, если иное не определено законом.

1.8. Персональные данные, обрабатываемые в информационных системах Фонда, должны быть уничтожены в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не определено законодательством. При этом хранение данных в информационных системах и на материальных носителях может производиться в целях взаимодействия с государственными органами вплоть до истечения срока хранения документов согласно законодательству Российской Федерации.

## 2. Основные понятия

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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;

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения 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;

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Информационная система персональных данных (ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

### 3. Состав персональных данных

3.1. В Фонде обрабатываются персональные данные следующих групп субъектов:

- действующие и бывшие работники Фонда;
- претенденты на устройство на работу;
- собственники помещений в многоквартирных домах;
- иные субъекты, обработка персональных данных которых регулируется законодательством Российской Федерации или договорными отношениями Фонда.

3.2. Персональные данные работников и бывших работников включают в себя: фамилия, имя, отчество, пол, сведения о дате и месте рождения, об образовании, о владении иностранными языками, о трудовой деятельности, о поощрениях, взысканиях и наградах; о семейном положении, составе и членах



семьи, паспортные данные, контактные телефоны; сведения адресного характера, сведения о производственной деятельности; данные аттестаций и характеристик, сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, о частичной или временной нетрудоспособности; фотография работника и иные представленные работником сведения.

3.3. Общедоступными считаются следующие данные о действующем работнике Фонда в случае получения его соответствующего согласия: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, данные об образовании, должность, табельный номер, структурное подразделение, данные об обучении и профессиональном развитии, период работы, контактный рабочий телефон, данные о наградах и поощрениях, фотография сотрудника.

3.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- свидетельство о присвоении ИНН.

3.5. При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

3.6. Персональные данные претендентов на устройство на работу в Фонд включают в себя: фамилия, имя, отчество, пол, год рождения, место жительства, данные об образовании, специальность по диплому, данные об опыте работы, желаемое место работы (должность, профессия), дополнительная информация (по желанию субъекта, в том числе указанная в резюме), контактный телефон.

Оператор получает персональные данные работника и претендента на устройство на работу из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка, либо ее копия;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.

3.7. Персональные данные действующих и бывших собственников помещений в многоквартирных домах включают в себя: фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации, контактные телефоны, документ, подтверждающий право собственности, площадь принадлежащего на праве собственности помещения.

Оператор получает персональные данные действующих и бывших собственников помещений в многоквартирных домах из следующих документов (источников):

- документ, удостоверяющий личность;
- документы, подтверждающие право собственности;
- протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах;
- иных необходимых источников в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Персональные данные действующих и бывших контрагентов включают в себя: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации, контактные телефоны, ИНН, факс, e-mail.

Оператор получает персональные данные действующих и бывших контрагентов Фонда из следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность;
- иных, представленных контрагентом документов.

3.9. Перечень персональных данных с местами хранения и обработки, список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников и иных категорий граждан в Региональном фонде капитального ремонта многоквартирных домов приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

#### 4. Порядок обработки персональных данных

4.1. При обработке персональных данных субъектов допущенные к ним лица обязаны соблюдать следующие требования.

4.1.1. Обработка персональных данных в Фонде производится с целью осуществления:

- трудовых отношений согласно трудовому договору и Трудовому кодексу РФ;
- рассмотрения кандидатур претендентов на устройство на работу;
- деятельности по проведению капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов;
- других видов деятельности в рамках законодательства Российской Федерации, с обязательным выполнением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.1.2. Устанавливается срок или условие прекращения обработки персональных данных в случае приостановления или прекращения деятельности Фонда, а также другие предусмотренные законом основания.

В отношении персональных данных каждого субъекта производятся все виды обработки его персональных данных в течение срока действия его договора (если таковой заключен), а после исполнения договора производится хранение персональных данных в целях взаимодействия с государственными органами и органами местного управления.

4.1.3. Фонд не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Фонд вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия (форма письменного согласия приведена в приложении № 2 к настоящему Положению).

4.1.4. Фонд не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.

4.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, Фонд не имеет права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

#### 4.2. Получение персональных данных.

Все персональные данные субъекта Фонд может получить лично у субъекта вместе с письменным согласием субъекта на обработку его персональных данных или без такового, в предусмотренных законодательством случаях.

Субъект, являющийся работником Фонда, обязан предоставлять Фонду достоверные сведения о себе и своевременно информировать об изменении своих персональных данных. Фонд имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных субъектом, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у Фонда документами.

4.2.1. Персональные данные субъектов могут быть получены не у самого субъекта, а у третьей стороны только в том случае, если получение их у самого субъекта затруднительно. При этом за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены оператору на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, Фонд до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование и адрес оператора;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

4.2.2. При получении данных не от субъекта персональных данных Фонд должен получить от субъекта письменное согласие на обработку его персональных данных, за исключением случаев, когда передача Фонду персональных данных осуществляется на основании заключенных с третьими лицами договоров, предусматривающих обеспечение третьим лицом законности такой передачи, а также в иных случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

4.2.3. Фонд по запросу субъекта сообщает субъекту о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

#### 4.3. Хранение персональных данных.

Документы, содержащие персональные данные субъектов, хранятся в бумажном виде в папках в местах, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению.

4.3.1. Ведется Журнал учета носителей, предназначенных для хранения персональных данных согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

4.3.2. Персональные данные субъектов хранятся также в электронном виде (на серверах, ПК, оптических и других цифровых носителях). Защита электронных баз и электронных носителей, содержащих персональные данные субъектов, обеспечивается Комплексной системой защиты персональных данных (КСЗПДн).

4.3.3. Хранение персональных данных субъектов в структурных подразделениях, работники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающим доступ к ним третьих лиц.

При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным субъектов, документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным субъектов по указанию руководителя структурного подразделения.

#### 4.4. Обработка персональных данных.

Доступ к персональным данным субъекта имеют работники Фонда, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.4.1. Процедура оформления доступа работника к персональным данным включает в себя:

- ознакомление работника с настоящим Положением, а также с другими внутренними нормативными документами (приказами, распоряжениями, инструкциями и т.п.), регуливающими обработку и защиту персональных данных субъектов в Фонде, под роспись;

- истребование с работника письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки и защиты, подготовленного по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Положению).

4.4.2. Доступ к информационным системам персональных данных (ИСПДн) предоставляется в соответствии с Регламентом предоставления



доступа к информационным системам персональных данных Фонда, приведенным в приложении № 5 к настоящему Положению.

4.4.3. В случае, если Фонду оказывают услуги юридические или физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным субъектов, то соответствующие данные предоставляются только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

Допуск к персональным данным субъектов работниками Фонда, не имеющими оформленного доступа в соответствии с установленными требованиями, запрещается.

4.4.4. Права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка и защита персональных данных субъектов, определяются должностными инструкциями.

4.4.5. Сотрудники Фонда, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные субъектов, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций, зафиксированных в их должностных обязанностях.

4.4.6. Документы, содержащие персональные данные субъекта, после истечения срока использования, не могут использоваться вторично (в качестве черновиков). Такие документы подлежат уничтожению.

4.5. Доступ к персональным данным субъекта третьими лицами (физическими и юридическими лицами).

Передача персональных данных субъекта третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.5.1. Письменное согласие на передачу персональных данных третьим лицам должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес компании (третьего лица), получающей персональные данные субъекта;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие субъект;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Договор с третьим лицом должен содержать раздел о конфиденциальности передаваемой информации, включая персональные данные.

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



4.5.3. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных субъекта несет работник Фонда, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных субъекта третьим лицам.

4.5.4. Предоставление персональных данных субъекта государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

4.5.5. Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта, за исключением случаев, когда передача персональных данных субъекта без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

4.5.6. Документы, содержащие персональные данные субъекта, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность.

При отправке через организацию федеральной почтовой связи комплектов документов, содержащих большие объемы персональных данных, в целях обеспечения их конфиденциальности, рекомендуется применять порядок, описанный далее. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

## 5. Организация защиты персональных данных

5.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Фондом.

Защиту и обработку персональных данных в Фонде организует лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных работников и иных категорий граждан в Фонде (далее – Ответственное лицо).

Ответственное лицо назначается приказом Директора в должности не ниже начальника структурного подразделения.

Ответственное лицо обеспечивает следующие процессы:

- ознакомление работников с настоящим Положением, а также с другими нормативными актами (приказами, распоряжениями, инструкциями и т.п.), регуливающими обработку и защиту персональных данных субъекта в Фонде, под роспись;

- истребование с работников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки (приложение № 5 к настоящему Положению).

### 5.1.2. Защите подлежат:

- персональные данные субъекта;
- бумажные и электронные носители, содержащие персональные данные субъекта;
- технические средства информационных систем, в которых производится обработка персональных данных.

5.1.3. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных Фонда, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается комплексной системой защиты персональных данных.

## 6. Права субъектов персональных данных

### 6.1. Субъект имеет право:

Получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

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

Получать от Фонда:

- подтверждение факта обработки персональных данных Фондом;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Фондом способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Фонда, сведения о лицах (за исключением работников Фонда), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Фондом или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом о персональных данных;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Фонда, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом о персональных данных или другими федеральными законами.

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

Обжаловать в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Фонда при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Взаимодействие оператора с субъектами персональных данных должно осуществляться в соответствии с Регламентом взаимодействия с субъектами персональных данных согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

## 7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъекта

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

7.2. В случае разглашения работником персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам Фонда, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, внутренними нормативными актами (приказами, распоряжениями) Фонда, работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Работник Фонда, имеющий доступ к персональным данным субъектов и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность, в случае причинения его действиями ущерба Фонду (п. 7 ст. 243 ТК РФ).

7.4. Работники Фонда, имеющие доступ к персональным данным субъектов, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных лиц без согласия субъектов из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса Российской Федерации.

---

Приложение № 1  
к Положению о порядке обработки и  
защиты персональных данных работников и  
иных категорий граждан в Региональном  
фонде капитального ремонта  
многоквартирных домов

Перечень персональных данных с местами хранения и обработки, список лиц, имеющих право доступа  
к персональным данным работников и иных категорий граждан в Региональном фонде  
капитального ремонта многоквартирных домов по состоянию  
на 01 октября 2014 года

№	Категории обрабатываемых персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Места хранения и обработки, список лиц, имеющих право доступа к персональным данным
1.	Работники (действующие и бывшие) Регионального фонда капитального ремонта многоквартирных домов (далее – Фонд)	Фамилия, имя, отчество, сведения о дате и месте рождения, об образовании, о трудовой деятельности, о поощрениях, взысканиях и наградах; о семейном положении, составе и членах семьи, паспортные данные, контактные телефоны; должность; сведения адресного характера, сведения о производственной деятельности; данные аттестаций и характеристик, сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке; о частичной или временной нетрудоспособности, военно-учетные признаки; документы, представленные при приеме на работу и начислении заработной платы.	В сейфах юридического отдела Фонда, бухгалтерии Фонда (доступ у всех работников юридического отдела Фонда, бухгалтерии Фонда, директора Фонда, заместителей директора Фонда).

2.	Претенденты на устройство на работу в Фонд	Фамилия, имя, отчество, год рождения, место жительства, данные об образовании, специальность по диплому, данные об опыте работы, желаемое место работы (должность, профессия), дополнительная информация (по желанию субъекта), контактный телефон	В сейфе юридического отдела Фонда (доступ у всех работников юридического отдела Фонда, директора Фонда, заместителей директора Фонда, главного бухгалтера Фонда).
3.	Собственники помещений многоквартирных домов (действующие и бывшие)	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации, контактные телефоны, документ, подтверждающий право собственности, площадь принадлежащего на праве собственности помещения, протоколы общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах.	Протоколы общих собраний – в шкафу юридического отдела Фонда (доступ у всех работников юридического отдела Фонда, заместителей директора Фонда, главного бухгалтера Фонда). Данные о собственниках – в шкафу финансово-экономического отдела Фонда (доступ у всех сотрудников финансово-экономического отдела Фонда, директора Фонда, заместителей директора Фонда), в Единой электронной информационной системе "Омская область. Досушное жкх. Капитальный ремонт" (доступ у всех сотрудников Фонда)
4.	Контрагенты (действующие и бывшие)	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес регистрации, паспортные данные, ИНН, контактный телефон, факс, e-mail.	В сейфе бухгалтерии Фонда (доступ у всех работников бухгалтерии Фонда, директора Фонда, заместителей бухгалтера Фонда, главного бухгалтера Фонда).



Приложение № 2  
к Положению о порядке обработки  
и защиты персональных данных  
работников и иных категорий  
граждан в Региональном фонде  
капитального ремонта  
многоквартирных домов

Согласие работника на обработку  
его персональных данных

Директору Регионального фонда  
капитального ремонта многоквартирных домов

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (полностью) субъекта персональных данных,

\_\_\_\_\_

адрес, название и номер основного документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_

личность, дата выдачи документа, выдавший орган, адрес)

Заявление.

Я, \_\_\_\_\_, даю свое согласие  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Региональному фонду капитального ремонта многоквартирных домов (далее – Фонд) на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- серия и номер паспорта, сведения о дате и месте его выдачи;
- данные о месте регистрации по месту проживания;
- номер телефона домашнего и (или) мобильного;
- данные об изменении должностного положения;
- финансовые данные, а именно зарплата, платежи, налоги, номера счетов для перечисления заработной платы и вознаграждений;
- данные воинского учета;
- данные об имеющемся образовании, квалификации, в том числе специальном;

- сведения о пенсионном страховании;
- фотографию;
- \_\_\_\_\_

(иные сведения), полученных Фондом в результате вступления со мной в трудовые (гражданско-правовые, налоговые, административные и т.п.) правоотношения с целью использования в управленческой, административной и иной не запрещенной законом деятельности Фонда, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Обработка, передача персональных данных разрешается на период наличия указанных выше правоотношений, а также на срок хранения, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Субъект персональных данных: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Положению о порядке обработки и  
защиты персональных данных  
работников и иных категорий граждан  
в Региональном фонде капитального  
ремонта многоквартирных домов

ЖУРНАЛ  
учета носителей, предназначенных для хранения персональных данных

Начат " \_\_\_ " \_\_\_ 20\_\_ года  
Окончен " \_\_\_ " \_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Дата ввода в эксплуатацию носителя	Вид носителя	Название носителя	Учётный или серийный номер носителя	Место хранения носителя	ФИО и подпись лица, ответственного за носитель	Отметка об уничтожении носителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Рекомендации по заполнению Журнала:  
Столбцы 2, 5 являются обязательными для заполнения, и заполняются для тех носителей, для которых определены, соответственно, дата ввода в эксплуатацию и учетный/серийный номер.

Виды носителей:

1. Бумажные:
  - журналы, содержащие персональные данные;
  - документы, содержащие персональные данные (по классам, без детализации по каждому документу/субъекту), например, кадровые документы;

- бухгалтерские документы;
  - документы собственников помещений;
  - 2. Электронные (сервера и резервное хранилище данных).
-

Приложение № 4  
к Положению о порядке обработки и  
защиты персональных данных  
работников и иных категорий  
граждан в Региональном фонде  
капитального ремонта  
многоквартирных домов

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
о неразглашении персональных данных субъектов

г. Омск

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я \_\_\_\_\_ как \_\_\_\_\_  
(ФИО) (должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

обязуюсь:

1. Не сообщать третьей стороне персональные данные субъектов, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2. Соблюдать порядок обработки и передачи персональных данных субъектов, установленный Положением о порядке обработки и защиты персональных данных в Региональном фонде капитального ремонта многоквартирных домов, а также с другими внутренними нормативными документами (приказами, распоряжениями, инструкциями и т.п.), регулирующими обработку и защиту персональных данных в Региональном фонде капитального ремонта многоквартирных домов (далее – Фонд).

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные субъектов, сообщать об этом непосредственному руководителю, а также Ответственному за организацию обработки персональных данных работников и иных категорий граждан в Фонде.

4. Обеспечивать сохранность документов, содержащих персональные данные субъектов, удостоверений, ключей от хранилищ и сейфов (металлических шкафов).

5. Об утрате или недостатке носителей персональных данных субъектов, ключей от сейфов и о других фактах, которые могут привести к утечке персональных данных субъектов, немедленно сообщать ответственному лицу за организацию обработки персональных данных работников и иных категорий граждан в Фонде.

6. До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных субъектов, установленные законодательством и нормативными и локальными актами Фонда. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь



гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Подпись сотрудника

Экземпляр обязательства получил(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Положению о порядке обработки и  
защиты персональных данных  
работников и иных категорий граждан  
в Региональном фонде капитального  
ремонта многоквартирных домов

Регламент  
предоставления доступа к информационным системам персональных  
данных Регионального фонда капитального ремонта  
многоквартирных домов

1. Доступ к обработке персональных данных в информационных системах персональных данных (ИСПДн) Регионального фонда капитального ремонта многоквартирных домов (далее – Фонд) может предоставляться отдельным сотрудникам, подразделениям в рамках Фонда, а также третьим лицам, которым может быть предоставлена такая возможность на основании договора с Фондом (далее – Субъект доступа), только в случае, если это продиктовано необходимостью поддержания существующих бизнес-процессов.
2. Для предоставления возможности обработки персональных данных Субъектом доступа (или его руководителем, начальником подразделения) заполняется заявка с указанием разрешенных операций с персональными данными.
3. Заявка визируется руководителем ответственного структурного подразделения Фонда и передается на утверждение начальнику отдела информационных технологий и защиты информации Фонда.
4. После утверждения заявка передается на исполнение главному специалисту отдела информационных технологий и защиты информации Фонда для организации физического и логического доступа.
5. В случае если в качестве Субъекта доступа выступает структурное подразделение Фонда, к заявке должен быть приложен перечень лиц, составляющих данный Субъект доступа.
6. В случае изменения состава Субъекта доступа, его руководитель обязан незамедлительно принять меры к актуализации заявки на предоставление доступа к персональным данным.
7. Главный специалист отдела информационных технологий и защиты информации Фонда организует и контролирует поддержку в актуальном состоянии перечня Субъектов доступа в Фонде, которым разрешена обработка персональных данных, с указанием для них разрешенных операций в отношении обрабатываемых ими персональных данных.
8. Лицо, ответственное за обработку и защиту персональных данных, после утверждения заявки на предоставление доступа к обработке персональных данных обязано проинформировать Субъект доступа о

возможности обработки им персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

9. В случае увольнения сотрудников, перевода сотрудников на другую должность (другое подразделение), изменения должностных обязанностей сотрудников, изменения организационно-штатной структуры или расторжения договоров с третьими лицами, осуществляющими обработку персональных данных, осуществляется пересмотр возможности и прав доступа данных сотрудников и третьих лиц к персональным данным. Указанные организационно-штатные изменения согласовываются с лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

10. Если при регулярном пересмотре общего перечня Субъектов доступа, которым разрешена обработка персональных данных, обнаруживаются Субъекты доступа, которым такой доступ предоставляется, но доступ не выполнялся, права доступа отзываются. Указанные действия согласовываются с лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

---

Приложение № 6  
к Положению о порядке обработки и  
защиты персональных данных  
работников и иных категорий граждан  
в Региональном фонде капитального  
ремонта многоквартирных домов

РЕГЛАМЕНТ  
взаимодействия оператора с субъектами персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент взаимодействия с субъектами персональных данных (далее – Регламент) определяет порядок взаимодействия Регионального фонда капитального ремонта многоквартирных домов (далее – Фонд) как оператора с субъектами, чьи персональные данные обрабатываются в Фонде (далее – субъекты).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Трудовым кодексом Российской Федерации (от 30.12.2001 № 197-ФЗ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок обработки персональных данных.

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

- Персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- 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;

- Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- 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;

- Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения 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;

- Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- Информационная система персональных данных (ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

- Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.4. Обработка персональных данных работников и иных категорий граждан в Фонде осуществляется в целях формирования на территории Омской области долгосрочной системы капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, в том числе организация и своевременное проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Омской области.

1.5. Субъекты, персональные данные которых обрабатываются в Фонде, имеют право:

1.5.1. получать доступ к своим персональным данным;

1.5.2. требовать от Фонда уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленных целей обработки персональных данных;

1.5.3. получать от Фонда:

- подтверждение факта обработки персональных данных Фондом;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;



- цели и применяемые Фондом способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Фонда, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Фондом или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом о персональных данных;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Фонда, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом о персональных данных или другими федеральными законами.

1.5.4. Обжаловать в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Фонда при обработке и защите его персональных данных.

1.6. Субъекты, персональные данные которых обрабатываются Фондом, обязаны:

1.6.1 предоставлять Фонду достоверные сведения о себе и своевременно информировать об изменении своих персональных данных. Фонд имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных субъектом, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у Фонда документами.

1.7. Субъектам, персональные данные которых обрабатываются Фондом, необходимо дать письменное согласие на обработку своих персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

## 2. Порядок взаимодействия с субъектами персональных данных

2.1. Предоставление информации собственникам помещений в многоквартирных домах, в соответствии с требованиями ст. 177, 183 Жилищного кодекса Российской Федерации, осуществляется по требованию субъекта (или его законного представителя) при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных.

2.2. Выдача работникам Фонда документов, связанных с их трудовой деятельностью (копий приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении с работы; выписок из трудовой книжки, справок о месте работы, заработной плате, периоде работы в организации и др.), осуществляется по требованию работника (или его законного представителя) при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных.

2.3. В случае требования (письменное заявление) субъекта исключения или

исправления неверных или неполных персональных данных ответственным сотрудником Фонда проверяет подтверждающие документы и вносит необходимые исправления. После этого оператор оповещает субъекта, а также всех сотрудников, связанных с обработкой персональных данных в Фонде, о внесенных изменениях. Копии документов, являющихся основанием для исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, хранятся вместе с договором субъекта (если такой имеется), в личных делах субъектов, либо в едином хранилище в запираемом шкафу.

2.4. В случае требования (письменное заявление) субъекта предоставления:

- перечня обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сведений о целях, способах и источниках получения персональных данных;
- сведений о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- способов обработки персональных данных, применяемые Фондом;
- сроков обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

По требованию (письменному заявлению), оформленному в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных, Фонд готовит, согласно запросу субъекта, необходимый ответ. В случае требования предоставления иных, непредусмотренных законодательством сведений, Фонд готовит письменный отказ в предоставлении сведений со ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации.

2.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных ответственный сотрудник Фонда обязан:

в отношении работника Фонда:

- уведомить работника о последствиях отзыва им согласия;
- прекратить обработку персональных данных в целях, выходящих за рамки Трудового законодательства Российской Федерации.

в отношении прочих субъектов:

- уведомить субъекта персональных данных о возможных последствиях отзыва им согласия;
- в случае наличия действующего договора с данным субъектом: прекратить обработку персональных данных в целях, выходящих за рамки исполнения договорных обязательств перед субъектом;
- в случае отсутствия действующего договора с данным субъектом: прекратить обработку персональных данных субъекта и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено действующим законодательством;
- оповестить субъект об уничтожении персональных данных;

Отзывы согласия на обработку персональных данных хранятся в личных делах субъектов в сейфе или в запираемом шкафу.

2.6. В случае получения запроса субъекта на уничтожение (блокирование) его персональных данных ответственный сотрудник Фонда обязан:

- в случае отсутствия действующего договора с данным субъектом:

1) уничтожить (заблокировать) персональные данные в срок, не

превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено действующим законодательством;

2) оповестить субъекта об уничтожении персональных данных;

- в случае наличия действующего договора с данным субъектом;

3) если данное требование противоречит законодательству Российской Федерации (необходимость передачи данных в архив и т.п.), уведомить субъекта о невозможности уничтожения (блокирования) его персональных данных;

4) если данное требование не противоречит законодательству Российской Федерации:

- уведомить субъекта о невозможности продолжения договорных отношений в случае уничтожения (блокирования) персональных данных;

- уничтожить (заблокировать) персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного запроса, если иное не предусмотрено действующим законодательством;

- уведомить субъекта об уничтожении (блокировании) персональных данных;

- передать запрос на блокирование персональных данных на хранение в личное дело субъекта (передать запрос на уничтожение персональных данных на хранение в архив не позднее 3-х дней после уничтожения персональных данных);

- зафиксировать обращение субъекта в Журнале учета обращений субъектов персональных данных согласно приложению к настоящему Регламенту.

---

Приложение  
к Регламенту взаимодействия  
оператора с субъектами  
персональных данных

ЖУРНАЛ  
учета обращений субъектов персональных данных

№ п/п	Ф.И.О. запрашивающего лица	Краткое содержание обращения*	Отметка о решении по обращению	Дата уведомления субъекта о решении	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственного сотрудника
1	2	3	4	5	6	7
2						
3						
4						
5						
6						

\*Предусмотренные законодательством виды обращений субъектов персональных данных к оператору:

1) требование исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

2) требование предоставления информации:

- перечня обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сведений о целях, способах и источниках получения персональных данных;

- сведений о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- способов обработки персональных данных, применяемые оператором;

- сроков обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

3) отзыв субъектом согласия на обработку персональных данных;

4) запрос субъекта на уничтожение (блокирование) персональных данных.

---